

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

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

**KOLLEKTIVAVTAL
FÖR TJÄNSTEMÄN
INOM GUMMIINDUSTRIN**

1.12.2016–30.11.2017

Gummiindustrin rf
Fackförbundet Pro rf

Innehåll

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL.....	6
KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN INOM GUMMIINDUSTRIN.....	22
ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	22
1 § Tillämpningsområde.....	22
2 § Anställningsförhållande och allmänna förpliktelser	22
1 Arbetsledningsrätt.....	22
2 Organisationsfrihet.....	23
3 Inkassering av medlemsavgifter för fackföreningar	23
4 Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring.....	23
5 Allmänna skyldigheter.....	23
3 § Ändring av anställningsvillkor	23
ANSTÄLLNINGSSKYDD.....	24
4 § Uppsägningstider	24
5 § Anmälan om uppsägning	24
6 § Tider för permitteringsmeddelande.....	25
Avvikande permitteringssituationer	25
Återkallande av permittering	25
Senarelagd permittering.....	25
Avbrytande av permittering	25
7 § Turordning vid nedskärning av arbetskraft	25
8 § Avvikande avtal om återanställningsskyldighet.....	25
LÖNESÄTTNING	26
9 § Lön.....	26
10 § Svårighetsklasslöner Löner enligt svårighetsklass	26
11 § Tjänstetidstillägg	26
12 § Tillägg för skiftarbete, kvälls- och nattarbete	27
13 § Deltidslön.....	28
14 § Tillägg för instruktion i arbetet	30
ARBETSTID.....	31
15 § Ordinarie arbetstid	31
Genomförande av förlängningen av arbetstiden med 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017	31
1. Arbetstid i dag- och ett- och tvåskiftsarbete.....	32
2. Intermittent treskiftsarbete.....	36
3. Kontinuerligt treskiftsarbete.....	37
4. Arbetstidsbank	40
16 § Arbetsskiftsförteckning och utjämningschema för arbetstid	40
17 § Mertidsarbete	41
18 § Övertidsarbete	41
1 Begreppet övertidsarbete.....	41
2 Övertidsersättningar.....	42
3 Övertidsdivisorer och grundlön.....	42
4 Kontrollperiod för maximimängden övertidsarbete	42
5 Möjlighet att inta måltid	42

Innehållsförteckning

6	Inledande och avslutande arbeten	42
19 §	Lediga dagar	43
20 §	Söckenhelgsveckor	43
21 §	Arbetstiden under söckenhelgsveckor 2014–2016	44
22 §	Söndagsarbete	45
23 §	Flexledighet	45
24 §	Daglig vilotid	45
25 §	Dygnsvila	46
26 §	Ledighet per vecka	47
	Ersättning för ledighet per vecka	47
27 §	Jourberedskap och telefonanvisningar	47
28 §	Utryckningsbetonat arbete	48
RESOR		49
29 §	Resersättningar	49
1	Reseskyldighet och ersättningar	49
2	Resans början och slut	49
3	Resekostnader och dagtraktamente i Finland	49
4	Resekostnader och dagtraktamente utomlands	49
5	Arbetskommenderingar	50
6	Antal timmar som förutsätts i arbetsskiftsförteckningen och daglönegaranti	50
7	Ersättning för resetid	50
8	Resereglemente	50
SOCIALA BESTÄMMELSER		51
30 §	Lön under sjuktid eller moderskapsledighet samt efter olycksfall	51
1	Lönebetalningsskyldighet	51
	Ersättande arbete	51
2	Återfall av samma sjukdom	51
3	Anmälningsskyldighet och läkarintyg	52
4	Moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet	52
	Lön under faderskapsledighet	52
5	Avdragsrätt	52
31 §	Läkarundersökningar	53
1	Lagstadgade hälsokontroller	53
2	Övriga läkarundersökningar	53
3	Beräkning	53
32 §	Semester	53
1	Att ge semester	53
2	Semesterlön och -ersättning	54
3	Semesterpremie	54
33 §	Kort tillfällig ledighet	55
FÖRHANDLINGSORDNING		56
34 §	Lokala avtal	56
35 §	Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktigheter	56
AVTALETS BINDANDE VERKAN OCH GILTIGHET		57
36 §	Avtalets bindande verkan	57
	Arbetsfredsförpliktelse	57
37 §	Avtalets giltighet	57

Innehållsförteckning

LÖNESYSTEM	58
1 LÖNESTRUKTUR.....	58
2 BEFATTNINGENS SVÅRIGHETSGRAD	59
3 VIKARIAT OCH UPPGIFTENS SVÅRIGHETSGRAD	61
4 INDIVIDUELL KOMPETENS.....	61
5 FÖRÄNDRINGAR.....	63
6 TJÄNSTETIDSTILLÄGG	63
7 ÖVERGÅNG TILL EN NY LÖNESTRUKTUR.....	64
8 NATURAFÖRMÅNER.....	65
9 LÖNESÄTTNING FÖR UNGA ARBETSTAGARE OCH PRAKTIKANTER	65
10 FÖRETAGSSPECIFIKA SYSTEM	66
11 AVGÖRANDE AV MENINGSSKILJAKTIGHETER	66
SAMARBETSAVTAL.....	70
1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER	70
2 SAMARBETSUPPGIFTER OCH SAMARBETSORGANISATIONER	71
3 BESTÄMMELSER SOM GÄLLER FÖRTROENDEMÄNNENS, ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGS OCH ARBETARSKYDDSOMBUDETS STÄLLNING	72
4 SAMARBETE.....	75
5 UTBILDNING	76
6 INFORMATIONSVERKSAMHET	78
7 IKRAFTTRÄDANDE.....	79
VERKSAMHETSMODELL FÖR SYSSELSÄTTNING OCH OMSTÄLLNINGSSKYDD	80
BILAGA 1 FÖRBÄTTRING AV FÖRTROENDEMÄNNENS VERKSAMHETSFÖRUT- SÄTTNINGAR FÖR ATT FRÄMJA LOKALA AVTAL PÅ ARBETSPLATSEN	82
BILAGA 2 PUNKTER I KOLLEKTIVAVTALET OM VILKA AVVIKANDE AVTAL KAN INGÅS ..	83
BILAGA 3 ARBETSTIDSBANK	85
BILAGA 4 ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖRETAGET SKA ÖVERLEVA EKONOMISKA SVÅRIGHETER	87

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

FÖR FÖRNYANDE AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN INOM GUMMIINDUSTRIN ENLIGT ARBETSMARKNADSORGANISATIONERNAS KONKURRENSKRAFTSAVTAL 1.12.2016–30.11.2017

Tid 20.6.2016

Plats Gummiindustrin rf, Södra Kajen 10, Helsingfors

Närvarande **Gummiindustrin rf**
Sami Nikander
Juha Teerimäki

Fackförbundet Pro rf
Markku Palokangas
Iris Schiewek

1. Undertecknande av kollektivavtalet

Centralorganisationerna nådde 29.2.2016 ett förhandlingsresultat om ett avtal i syftet att förbättra det finländska arbetets och de finländska företagens konkurrenskraft, öka den ekonomiska tillväxten och skapa nya arbetstillfällen. Samtidigt stöder avtalet anpassningen av den offentliga ekonomin.

Förbunden som är parter i avtalet har 24.5.2016 nått ett förhandlingsresultat om textändringarna i kollektivavtalet för tjänstemän inom gummiindustrin enligt arbetsmarknadens centralorganisationers ovan nämnda konkurrenskraftavtal. Förbunden har idag undertecknat kollektivavtalet som gäller ovan nämnda bransch.

2 Avtalsperiod

Det konstaterades att det nya kollektivavtalet från och med 1.12.2016 ersätter de kollektivavtal som parterna undertecknat för tiden 1.4.2014–30.11.2016. Detta avtal gäller 1.12.2016–30.11.2017.

3 Frågor som ska avtalas

I enlighet med konkurrenskraftsavtalet avtalar arbetsmarknadsparterna om:

- att förlänga den årliga arbetstiden med i genomsnitt 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017 utan att den årliga inkomstnivån ändras
- att främja lokala avtal
- en krislausul för att trygga arbetsgivarens verksamhet och arbetsplatserna genom att anpassa anställningsvillkoren om arbetsgivaren hamnar i ekonomiska svårigheter som skulle leda till en minskning av arbetskraften
- att utveckla förtroendemännens verksamhetsförutsättningar på ett sätt som motsvarar ökningen av möjligheterna till lokala avtal
- att förbunden inte behöver godkänna ett lokalt avtal för att det ska träda i kraft
- en möjlighet att införa ett system med en arbetstidsbank

Här följer ett sammandrag av de avtalade ändringarna. Ändringarna införs i kollektivavtalet under respektive punkter.

Förlängning av den årliga arbetstiden med i genomsnitt 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017 utan att den årliga inkomstnivån ändras

Den avtalade förlängningen av arbetstiden med i genomsnitt 24 timmar utan att den årliga inkomstnivån ändras fr.o.m. 1.1.2017 sker på det sätt som avtalats lokalt. Om inget avtal nåtts senast 31.10.2016, tillämpas den modell som avtalats i 15 § i kollektivavtalet.

Främjande av lokala avtal

Arbetsmarknadsparterna har kommit överens om att främja lokala avtal genom detta avtal på följande sätt:

- den årliga arbetstiden förlängs med i genomsnitt 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017 utan att den årliga inkomstnivån ändras (15 §)
- en arbetstidsbank och de poster som kan överföras dit (15 § och bilaga)
- flextidens längd och maximum (15 §)
- förläggnings av lediga dagar (19 §)
- dygnsvila (25 §)
- lokalt kan man avtala om att dela upp en semester på över tolv vardagar så att den tas ut i en eller flera delar (32 §)
- i kontinuerligt treskiftsarbete kan man lokalt avtala om att semestern eller en del av den placeras inom de ledighetsperioder som ingår i utjämningsystem för arbetstiden (32 §)
- förbundens gemensamma utbildning under avtalsperioden (underteckningsprotokollet)
- en krisklausul för att trygga verksamheten och arbetsplatserna (bilaga)

Krisklausul

De lokala parterna kan vidta åtgärder för att förebygga en ekonomisk kris. Om arbetsgivaren i alla fall hamnar i ekonomiska svårigheter som leder till en minskning av arbetskraften, kan de lokala parterna ingå ett tidsbundet lokalt avtal för att trygga arbetsgivarens verksamhet och arbetsplatserna genom att anpassa anställningsvillkoren.

Förtroendemännens verksamhetsförutsättningar utvecklas för att öka möjligheterna till lokala avtal

- förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen får rätt att delta i avtalsparternas gemensamma utbildning utan inkomstbortfall på samma sätt som i fackföreningsutbildning

Förbunden behöver inte godkänna ett lokalt avtal för att det ska träda i kraft

Ur kollektivavtalet har alla skrivelser om att det krävs godkännande av arbetsmarknadsparterna strukits. Lokala avtal kan ingås utan förbundens godkännande.

Möjligt att införa ett system med en arbetstidsbank

I kollektivavtalet har införts en möjlighet att avtala lokalt om en arbetstidsbank, en förteckning över frågor som kan avtalas och hur man kommer överens om hur ledigheter som samlats i arbetstidsbanken ska tas ut.

4 Textändringar fr.o.m. 1.12.2016

15 § Ordinarie arbetstid

Genomförande av förlängningen av arbetstiden med 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017

Den årliga arbetstiden förlängs enligt det lokala avtal som ingås senast 31.10.2016 med i genomsnitt 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017 utan att den årliga inkomstnivån ändras. Arbetstiden för deltidsanställda och visstidsanställda förlängs i förhållande till arbetstiden. Hur förlängningen genomförs avtalas lokalt genom att tillämpa till exempel följande alternativ som också kan kombineras:

- a) Söckenhelger omvandlas till arbetsdagar. För dessa dagar betalas ingen söndagsförhöjning som avses i 18 §.
- b) I dag- och tvåskiftsarbete minskas dagar för utjämning av arbetstiden enligt 15 §.
- c) Lediga dagar, till exempel lördagar, omvandlas till arbetsdagar.
- d) I fortlöpande arbetstidsformer läggs arbetsskift till motsvarande 24 timmar per år.
- e) Genom att utnyttja flexibel arbetstid, arbetstidsbanken, inledande och avslutande arbeten eller motsvarande arbetstidsarrangemang som tillämpas i företaget.
- f) Om arbetsgivaren behöver låta utföra mertids- eller övertidsarbete, betalas endast eventuella tillägg och förhöjningsdelar i anslutning till arbetstiden.

För en person med månadslön görs ändringen utan att månadslönen ändras.

Om man lokalt har kommit överens om att förlänga arbetstiden så att en söckenhelg omvandlas till en vanlig arbetsdag, betalas för dessa dagar ingen söndagsförhöjning enligt 22 §. Om en lördag en sådan vecka är tjänstemannens lediga dag enligt den fastställda arbetsskiftsförteckningen, ersätts arbetet denna lördag såsom övertid per vecka.

Om inget lokalt avtal nås senast 31.10.2016, genomförs förlängningen av arbetstiden med 24 timmar på följande sätt. Med beaktande av minst de tider för ändringar som anges i 16 § i kollektivavtalet kan arbetsgivaren förlänga arbetstiden genom att anvisa i genomsnitt högst fyra timmar arbete per vecka under en två veckors granskningsperiod. Förlängningen av arbetstiden kan förläggas till dagar som är arbetsdagar enligt arbetstidsformen. Den förlängda arbetstiden ingår i månadslönen.

Exempel 1

DAGARBETE MÅ-FR

VECKA 1	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
	2	2				-	-
VECKA 2	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
	2		1	1		-	-

Lördag och söndag är lediga dagar enligt personens arbetstidsform och förlängningen kan inte förläggas till dessa dagar.

Exempel 2

INTERMITTENT 3-SKIFTSARBETE

VECKA 1	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
				8			-
VECKA 2	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
							-

Söndag är ledig dag enligt personens arbetstidsform och förlängningen kan inte förläggas till denna dag.

Av förlängningen av arbetstiden dras två timmar av för varje sådan full kalendermånad då tjänstemannen har varit helt eller delvis permitterad, arbetsoförmögen, familjeledig, alterneringsledig, studieledig eller borta från arbetet på grund av någon annan anledning baserad på lagstiftning eller kollektivavtal eller med arbetsgivarens tillstånd.

Tjänstemän med timlön (9 §)

Om ingen fast arbetstid har fastställts, förlängs arbetstiden i förhållande till den faktiska arbetstiden. Arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om granskningstidpunkten. Om tjänstemannens arbetstid inte har fastställts på förhand och man har avtalat om att betala lön i form av timlön, kan man rikta andra löneposter som motsvarar det utförda arbetet, till exempel semesterpremie enligt 32.3 §, till tiden för förlängningen av arbetstiden.

Arbetstidsbank (nämns i 15 § punkt 4 och beskrivs mer ingående i en bilaga till kollektivavtalet)**4. Arbetstidsbank**

På arbetsplatsen kan man genom ett lokalt avtal införa en arbetstidsbank.

Protokollsanteckning:

I bilaga 2 till kollektivavtalet finns en förteckning över saker att beakta när en arbetstidsbank införs.

Ändring av femte stycket i 15.1 § Arbetstid i dag- och ett- och tvåskiftsarbete om flexitidens maximum och lokala avtal

Vid planeringen av införandet av olika arbetstidsarrangemang är det ändamålsenligt att även utreda vilka möjligheter det finns att tillämpa flexibel arbetstid. Det är möjligt att övergå till flexibel eller spridd arbetstid, ifall man lokalt avtalar om det. Lokalt kan man avtala om en flexitid på över fyra timmar per dygn och ett maximum för sammanräknade överskridningar på högst 80 timmar.

B Utjämning av arbetstid / genomsnittlig arbetstid

Genom ett lokalt avtal kan man även tillämpa en genomsnittlig arbetstid som år 2016 är i genomsnitt 36,5 timmar, år 2017 i genomsnitt 36,2 timmar och år 2018 i genomsnitt 36,2 timmar per vecka. Den genomsnittliga arbetstiden per vecka har beräknats så att man vid beräkningen har beaktat utjämningen av arbetstiden (100 timmar). Därvid utjämnar även söckenhelgerna samt midsommar- och julafton veckoarbetstiden till dessa mängder under kalenderåret. Se-

mesterdagar kan inte användas till utjämningen av arbetstiden.

15.2. § Arbetstid i intermittert treskiftsarbete

I intermittert treskiftsarbete är den ordinarie arbetstiden 8 timmar och som långtidsmedeltal i genomsnitt 36,4 timmar per vecka. Beroende på hur söckenhelgerna infaller kan den genomsnittliga arbetstiden per vecka årligen variera och är år 2016 i genomsnitt 36,5 timmar, år 2017 i genomsnitt 36,2 timmar och år 2018 i genomsnitt 36,2 timmar.

18 § Övertidsarbete

Ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken läggs till i listan.

Om tjänstemannen av vissa orsaker inte har kunnat uppnå det antal arbetstimmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden per vecka och han eller hon är tvungen att komma till arbetet på en dag som enligt arbetsskiftsförteckningen är hans eller hennes lediga dag, ersätts arbete som utförs på en ledig dag på samma sätt som avtalats om övertidsarbete per vecka. Nämnade orsaker är

- sjukdom,
- olycksfall,
- resa på arbetsgivarens order,
- permittering av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker,
- ledighet som ges för en årlig förkortning av arbetstiden per vecka på 40 timmar, eller
- deltagande i sådan yrkesutbildning eller samarbetsutbildning som arbetsgivaren arrangerar eller som avses i samarbetsavtalet mellan avtalsparterna,
- ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken.

19 § Lediga dagar

Det första momentet ändras på följande sätt:

Den andra lediga dagen som ges per vecka *kan avtalas lokalt*. Om man inte kommer överens om annat, kan den andra lediga dagen som ges per vecka antingen vara en fast veckodag (lördag, eller ifall det inte är möjligt, måndag) eller en rörlig veckodag om arbete utförs minst sex dagar per vecka.

20 § Söckenhelgsveckor

Ett nytt fjärde moment läggs till

Om man lokalt har avtalat om att omvandla en söckenhelg till en vanlig arbetsdag utan söndagsersättning som avses i 22 §, blir lördagen dessa veckor till en ledig dag enligt 19 §.

25 § Dygnsvila

Ett nytt andra moment läggs till

Om det till exempel på grund av rotation eller annan sådan anledning anses nödvändigt, kan man lokalt avtala om att förkorta dygnsvilan så att den är minst sju timmar.

32 § Semester

1. Att ge semester

Semester ges enligt semesterlagen. Vid fastställande av semesterns längd räknas som anställningens fortsatta tid även

- den tid under vilken tjänstemannen varit anställd hos samma arbetsgivare innan anställningsförhållandet avbryts på grund av tjänstemannens studier. Studierna ska vara sådana att de ökar tjänstemannens yrkeskunskap i arbetsuppgifterna.

den tid under vilken en här avsedd person under pågående studier är anställd hos den nämnda arbetsgivaren, såvida anställningsförhållandet fortsätter omedelbart efter att studierna avslutas.

Ledighet uttagen från arbetstidsbanken räknas som tid likställd med arbetstid då längden på semestern beräknas.

Lokalt kan man avtala om att dela upp en semester på över tolv vardagar så att den tas ut i en eller flera delar.

I kontinuerligt treskiftsarbete kan man lokalt avtala om att semestern eller en del av den placeras inom de ledighetsperioder som ingår i utjämningsystem för arbetstiden.

Om arbetstiden har ordnats i 12-timmarsskift och tjänstemannen arbetar enligt utjämnings-schemat för arbetstiden, påverkas inte tjänstemannens intjänade semester av den frånvaro som beror på hur arbetstiden har ordnats.

Samarbetsavtal

3 BESTÄMMELSER SOM GÄLLER FÖRTROENDEMÄNNENS, ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGS OCH ARBETARSKYDDSOMBUDETS STÄLLNING

3.1 Befrielse från arbetet och ersättning för inkomstbortfall

Utöver månadslönen betalar arbetsgivaren förtroendemannen (inte en avdelnings förtroende-man) en särskild ersättning som fr.o.m. 1.12.2016 uppgår till

Antalet tjänstemän som förtroendeman representerar	Månadsersättning/€
4–9	70
10–24	108
25–50	142
51–100	197
101–200	240
över 200	292

Arbetarskyddsfullmäktigens ersättning fr.o.m. 1.12.2016:

Antalet tjänstemän som arbetarskyddsfullmäktig representerar	Månadsersättning/€
4–24	61
25–100	83
101–400	105
över 400	160

Ersättningens storlek fastställs enligt den situation som råder den 1 januari. Om det sker förändringar i antalet tjänstemän träder motsvarande ändringar i ersättningen i kraft från och med början av följande kalenderår.

1 Kontinuerliga förhandlingar

Syftet med kontinuerliga förhandlingar är att främja samarbetet på arbetsplatserna, utveckla sysselsättningen och produktiviteten i branschen, bereda förändringar av kollektivavtalet under avtalsperioden samt utarbeta gemensamma tillämpningsanvisningar för situationer som upplevs svåra på arbetsplatserna.

Parterna tillämpar principen om kontinuerliga förhandlingar under avtalsperioden så att de under avtalsperioden förhandlar och söker lösningar kring särskilda teman. Parterna kan också på den andra partens förslag förhandla om andra frågor som uppstår.

Textändringar som avtalas i förhandlingarna godkänns i avtalsparternas förvaltning och träder i kraft vid en tidpunkt som avtalas separat.

För de kontinuerliga förhandlingarna utarbetas årligen en separat plan där målsättningar och tidtabeller planeras i förväg.

Teman för kontinuerliga förhandlingar under avtalsperioden 2017

- Utveckling av samarbetet och förhandlingssystemen
- Åtgärder för att underlätta ungas sysselsättning
- Utveckling av produktiviteten
- Arbetstidsarrangemang, samordning av arbets- och familjeliv samt kundbehov
- Förebyggande av sjukdomar och olycksfall
- Problem vid anlitan av utomstående och hyrd arbetskraft
- Främjande av arbetshälsa
- Användningen av åldersprogram samt individuella planer för arbetskarriären
- Förebyggande av meningsskiljaktigheter på arbetsplatserna – gemensamma tolkningar
- Hur en deltidsanställds timlön är uppbyggd

6 Arbetsgrupper

Förbundens gemensamma utbildning

Under avtalsperioden bereder och planerar förbunden en plan för gemensam utbildning för åren 2016–2017 samt tar fram utbildningsmaterial.

7 Förbättring av förtroendemännens verksamhetsförutsättningar

Avtalsparterna har gjort upp en gemensam anvisning gällande en förbättring av förtroendemännens verksamhetsförutsättningar för att främja lokala avtal på arbetsplatsen. Anvisningen bifogas kollektivavtalet.

Förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen har getts rätt att delta i avtalsparternas gemensamma utbildning utan inkomstbortfall på samma sätt som i fackföreningsutbildning.

8 Fortgående utveckling av arbetshälsan

Arbetet för arbetshälsa innebär kontinuerlig och övergripande utveckling av arbetet, arbetsmiljön och arbetsgemenskapen. Personalens välmående skapar även förutsättningar för en framgångsrik affärsverksamhet. I takt med att den arbetsföra befolkningen minskar och pensionsåldern stiger blir åtgärder för att förlänga arbetskarriären allt viktigare.

År 2010 tillsatte förbunden projektet Hyvää huomenta – Hyvää huomista som har som mål att främja arbetshälsan, utveckla kompetensen, förlänga arbetskarriärerna, minska sjukfrånvaron och öka produktiviteten. Syftet med projektet är att leta efter nya synpunkter, idéer och konkreta metoder och verktyg för att förbättra arbetshälsan tillsammans med arbetsmarknadsparterna och företagen.

Parternas gemensamma projekt Hyvää huomenta – Hyvää huomista fortsätter under avtalsperioden och samtidigt utnyttjas de erfarenheter som erhållits under projektets gång. Under avtalsperioden ligger fokus i synnerhet på att stödja projekt som utvecklar arbetshälsan och produktiviteten vid specifika företag. Förbunden uppmuntrar och stödjer arbetsplatserna att genomföra arbetshälsoprojekt.

Arbetshälsa består av ledarskap som identifierar och sammanjämkar arbetsgemenskapens och individernas olika behov samt koordination av samarbetsförmågan. Familjesituationen, arbetstiderna, den fysiska konditionen och psykiska belastningen påverkar arbetsförmågan hos individer i olika åldrar och därmed hela arbetsgemenskapen. Att bygga upp arbetet kring individens styrkor tillför ett mervärde till hela arbetsgemenskapen.

Som en del av främjandet av arbetshälsan rekommenderar kollektivavtalsparterna att alla i arbetsgemenskapen skaffar sig kortet Välbefinnande i arbetet.

9 Jämställdhet och likabehandling

På företag med minst 30 arbetstagare utarbetar arbetsgivaren tillsammans med personalföreträdarna en jämställdhetsplan och genomför en lönekartläggning i anknytning till planen. Planen uppdateras årligen, om lokalt inte annat avtalas.

Att göra en plan för att främja jämställdhet och genomföra den främjar organisationens dragningskraft som arbetsgivare, personalens välmående, utvecklingen av uppgifterna och arbetsförhållandena samt bidrar till att förbättra arbetsprestationerna.

Jämställdhetsplanen för arbetsplatsen omfattar:

- en utredning över jämställdheten på arbetsplatsen och som en del av den en kartläggning över kvinnors och mäns uppgifter, löner och löneskillnader;
- en bedömning av jämställdheten på arbetsplatsen och de åtgärder som bedöms nödvändiga för att främja jämställdheten samt
- en utvärdering av hur tidigare åtgärder som ingått i jämställdhetsplanen har genomförts och av deras resultat.

Utöver att främja jämställdhet mellan könen anser parterna att det är viktigt att främja likabehandling i arbetslivet och att särskilt beakta en jämlik behandling på arbetsplatserna.

Enligt lagen ska en arbetsgivare som regelbundet har minst 30 anställda fr.o.m. 1.1.2017 ha en plan för de åtgärder som behövs för att främja likabehandling (likabehandlingsplan). Antingen kan man göra en separat likabehandlingsplan eller så kan likabehandlingsplanen ingå som en del av en annan plan, till exempel personalplanen, jämställdhetsplanen, utbildningsplanen eller verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet.

Vid behov ordnar parterna rådgivning och utbildning. Parterna försöker främja att likabehandlingsplaner tas i bruk senast 1.1.2017 såsom lagen föreskriver.

10 Främjande av sysselsättning

När arbetsgivaren säger upp en tjänsteman med stöd av 7 kap. 3 § i arbetsavtalslagen har tjänstemannen förutom vad som stadgas om sysselsättningsledighetsarrangemang i lagen om offentlig arbetskraftsservice (1295/2002) dessutom rätt att få sysselsättningsledighet i högst fem arbetsdagar för att delta i arbetspolitisk vuxenutbildning, praktik och inläring i arbetet i enlighet med sysselsättningsprogrammet.

I samband med uppsägningar strävar arbetsgivaren och förtroendemannen efter att tillsammans med olika instanser utreda olika slag av stödtjänster för dem som hotas av uppsägning. Syftet med stödtjänsterna är att de ska bidra till att förbättra sysselsättningen av tjänstemännen.

11 Bedömning av risker och olägenheter i arbetet

Bestämmelser om bedömning av risker och olägenheter i arbetet finns i arbetarskyddslagen (738/2002). Enligt lagen ska arbetsgivaren med beaktande av arbetets och verksamhetens art tillräckligt systematiskt reda ut och identifiera de olägenheter och risker som beror på arbetet, arbetstiderna, arbetslokalen, arbetsmiljön i övrigt och arbetsförhållandena samt, om olägenheterna och riskerna inte kan undanröjas, bedöma deras betydelse för arbetstagarnas säkerhet och hälsa.

Förbunden konstaterar att det i arbetarskyddslagen år 2013 har införts en uttrycklig hänvisning till arbetstider som en faktor som orsakar olägenheter och risker som arbetsgivaren ska utreda och bedöma.

För att eliminera risker och olägenheter utnyttjas vid behov företagshälsovårdens sakkunskap.

12 Personal- och utbildningsplaner

Förbunden konstaterar att enligt samarbetslagen (334/2007) ska företag som omfattas av lagens tillämpningsområde vid samarbetsförhandlingarna årligen utarbeta en personal- och utbildningsplan för upprätthållande och främjande av arbetstagarnas yrkeskunnande.

Att göra upp och förverkliga en utbildningsplan som bygger på framtida förändringsbehov främjar flexibilitet, innovativa arbetssätt, förlängning av arbetskarriärerna och sysselsättning av tjänstemännen.

Arbetsgivaren får ett extra skatteavdrag för en förverkligad utbildningsplan som utarbetats enligt kraven i lagstiftningen. Vid behov handleder förbunden medlemsföretag och förtroendepersoner om hur man upprättar en utbildningsplan som beaktar framtida behov av förändring och medför rätt till skatteavdraget.

Förbunden anser det viktigt att man i samband med tjänstemännens utvecklingssamtal eller i andra motsvarande situationer går igenom tjänstemännens individuella behov av utbildning.

13 Parallella avtal

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

14 Bestämmelser om hänvisning

Bestämmelser som endast hänvisar till paragraferna i arbetstidslagen utgör inte delar av kollektivavtalet.

15 Avtalets giltighet

15.1 Avtalsperioden löper ut

Kollektivavtalet gäller t.o.m. 30.11.2017 och förlängs därefter med ett år i sänder, såvida inte någon av parterna skriftligen säger upp det senast två månader innan det går ut.

Under förhandlingarna i syfte att ta fram ett nytt kollektivavtal gäller bestämmelserna i detta kollektivavtal fram till att det nya kollektivavtalet har ingåtts eller avtalsförhandlingarna har upphört.

16 Justering av protokollet

Detta protokoll har samma bindande verkan och giltighetstid som kollektivavtalet mellan parterna.

Detta protokoll har gjorts upp i två likalydande exemplar, ett för vardera parten.

Detta protokoll anses justerat och godkänt med avtalsförbundens underteckningar.

GUMMIINDUSTRIN RF

Sami Nikander

Juha Teerimäki

Fackförbundet Pro rf

Markku Palokangas

Iris Schiewek

Bilagor

BILAGA 1: Förbättring av förtroendemännens verksamhetsförutsättningar för att främja lokala avtal på arbetsplatsen

BILAGA 2: Punkter i kollektivavtalet om vilka avvikande avtal kan ingås

BILAGA 3: Arbetstidsbank

BILAGA 4: Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter

FÖRBÄTTRING AV FÖRTROENDEMÄNNENS VERKSAMHETSFÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ATT FRÄMJA LOKALA AVTAL PÅ ARBETSPLATSEN

Gummiindustrin rf och Fackförbundet Pro rf anser det viktigt att främja lokala avtal på arbetsplatserna. Lokala avtal innebär möjligheter att utveckla verksamhetens flexibilitet och arbetssätt. Genom att utveckla arbetssätten förbättrar man enhetens produktivitet och lönsamhet. Förhandlingskulturen, intresset och engagemanget växer när man genomför en förändring tillsammans. För att stödja lokala avtal har man tagit fram en handbok om lokala avtal inom gummiindustrin.

Förhandlingskulturen och -kompetensen samt en kontinuerlig dialog och öppenhet ska utvecklas så att man på arbetsplatsen kan ingå framgångsrika lokala avtal. Målet med kontinuerliga förhandlingar är att främja samarbete på arbetsplatsen, förbättra företagets konkurrenskraft och produktivitet samt ingå fler lokala avtal enligt behoven på arbetsplatsen. På arbetsplatsen ska det finnas parter som håller i förhandlingarna, såsom förtroendemän. Förtroendemannens verksamhetsförutsättningar ska förbättras för att åstadkomma en jämnstark förhandling. För att främja lokala avtal och säkerställa förtroendemannens kompetens rekommenderar avtalsparterna att förtroendemannens mandatperiod på arbetsplatserna är tre år. Lokalt kan man i arbetarskyddskommissionen också avtala om att arbetarskyddsfullmäktigens mandatperiod är tre år.

Tillsammans med förtroendemannen går man i början av mandatperioden igenom deras tidsanvändning och reder tillsammans ut den tid uppgiften kräver och hur den påverkar arbetsuppgifterna samt behovet av eventuella vikariatsarrangemang. Samtidigt behandlar arbetsgivaren tillsammans med förtroendemannen gemensamma mål för att utveckla företagets verksamhetsförutsättningar, det lokala avtalsförandet samt arbetsplatsen och arbetshälsan. I samband med detta görs också en skriftlig utbildningsplan för förtroendemannen för att utveckla hans eller hennes kompetens. Planen granskas varje år vid behov.

Deltagande i avtalsparternas gemensamma utbildning är i sig ett sätt att främja det lokala samarbetet på arbetsplatsen. Det är viktigt att båda förhandlingsparterna deltar i utbildningen tillsammans. Att någondera parten är förhindrad att delta är dock inget hinder för den andra partens deltagande.

En förutsättning för ett långsiktigt lokalt avtalsförfarande som främjar samarbetet på arbetsplatsen är att båda förhandlingsparterna känner till vad man kan avtala om. För att främja detta har avtalsparterna gjort upp en tabell som bifogas kollektivavtalet. Tabellen är en förteckning över saker som man enligt kollektivavtalet för tjänstemän inom gummiindustrin kan ingå avvikande avtal om. I början av förtroendemannens mandatperiod går förtroendemannen och arbetsgivarens representant tillsammans igenom gällande lokala avtal vid företaget och huruvida de är aktuella.

Det lokala avtalsförandet främjas av att förtroendemannen får all information som han eller hon behöver för att behandla ett ärende. Förbunden ger vid behov förtroendemannen anvisningar om uppgifter som han eller hon har rätt till enligt kollektivavtalet.

Det är viktigt att man ser till att förtroendemannen också efter att mandatperioden har löpt ut har den kompetens som behövs i hans eller hennes yrke. När förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens uppdrag löper ut ska arbetsgivaren och förtroendemannen/arbetarskyddsfullmäktigen tillsammans reda ut huruvida det krävs att arbetsgivaren ordnar introduktion för att upprätthålla förtroendemannens/arbetarskyddsfullmäktigens yrkeskompetens.

PUNKTER I KOLLEKTIVAVTALET OM VILKA AVVIKANDE AVTAL KAN INGÅS**Lokala avtal i kollektivavtalet för tjänstemän inom gummiindustrin**

Kollektivavtalspunkt	Fråga som kan avtalas lokalt
4 § Uppsägningstider	Uppsägningstid vid uppsägning
6 § Tider för permitteringsmeddelande	Tid för permitteringsmeddelande
Arbets 15 § Ordinarie arbetstid	Förlängning av den årliga arbetstiden med 24 timmar (konkurrenskraftsavtalet) Arbetstidsbank Flextidens längd och maximum Förlängning av arbetstiden per dygn Övergång från en 37,5 timmars arbetsvecka till en 40 timmars arbetsvecka Flexibel och spridd arbetstid Det är möjligt att lokalt avtala om att byta ut utjämningsledigheterna mot flexledighet Beviljande av utjämningsledighet - tidpunkt - ersättning i pengar - anmälningstider - sätt på vilket ledigheten ges
16 § Arbetsskiftsförteckning och utjämningschema för arbetstid	Avtal om tider för meddelande om arbetsskiftsförteckning och utjämningsystem
17 § Mertidsarbete	Ersättning för mertidsarbete med motsvarande ledighet
18 § Övertidsarbete	Lön för övertid eller ersättning för övertid i form av en fast månadsersättning eller byte mot motsvarande ledighet
19 § Lediga dagar	Den andra lediga dagen som ges per vecka (konkurrenskraftsavtalet)
23 § Flexledighet	Byte av förhöjningen för mertids-, övertids- och söndagsarbete eller hela lönen för denna tid, ledigheterna på grund av arbetstidsförkortning samt semesterpremien mot flexledighet
24 § Daglig vilotid	Förkortning av den dagliga vilotiden
25 § Dygnsvila	Förkortning av dygnsvilan (konkurrenskraftsavtalet)
26 § Ledighet per vecka	Ersättning för arbete under veckoledigheten i pengar
27 § Jourberedskap och telefonanvisningar	Avtal om jourberedskap Avtal om ersättningar som betalas för jourberedskap och telefonanvisningar och om grunderna för fastställande av dessa

29 § Reseersättningar	Dagtraktamentets storlek vid långa och korta arbetskommenderingar Betaling av dagtraktamenten och måltidsersättning som en separat månadsersättning Resereglemente
32 § Semester	Betaling av semesterlönen på den vanliga lönedagen Tidpunkt för betaling av semesterpremie Att ersätta semesterpenningen med motsvarande ledighet Att byta semesterpremie mot flexledighet Uppdelning av semester (konkurrenskraftsavtalet) Förläggningen av semestern i kontinuerligt treskiftsarbete (konkurrenskraftsavtalet)
34 § Lokala avtal	Förfaringssätt för lokala avtal (parter, ett lokalt avtals varaktighet och form)
Samarbetsavtal	Sammanlagning av uppgiften som förtroendeman med uppgiften som arbetarskyddsfullmäktig Val av avdelningens förtroendeman Val av arbetarskyddsfullmäktig Avtal om arbetarskyddsfullmäktigens befrielse från arbetet Grundande av ett samarbetsorgan
Lönesättning och lönesystem	Införande av mellanklasser i lönesystemet Ersättning för andra vikariat än sådana som har anknytning till den egna uppgiften Företagsspecifika system
Samarbetsavtal	Avtal om ersättningsgrunder för deltagande då utbildningen ägt rum på personens lediga dag
Jämställdhet	Jämställdhetsplanen och att genomföra den relaterade lönekartläggningen årligen
Bilaga till kollektivavtalet	Krisklausul för att trygga verksamheten och arbetsplatserna
Bilaga till kollektivavtalet	Förbättring av förtroendemännens verksamhetsförutsättningar för att lösa frågor lokalt

ARBETSTIDSBANK (15 § Ordinarie arbetstid)

Arbetstidsbanken är ett system som tas i bruk för samordning av arbete och fritid där tjänstemannen och arbetsgivaren har möjlighet att spara och ta ut tid enligt de regler som överenskommits i samband med ibruktagandet av arbetstidsbanken. När samordningen av arbete och fritid fungerar ökar arbetstillfredsställelsen, arbetsengagemanget och produktiviteten.

Arbetstidsbankens uppgift är att svara mot variationer i arbetsmängd, därmed stödja företagets produktivitet och konkurrenskraft samt svara mot enskilda behov i olika livssituationer.

Införande av systemet

Ett avtal ingås skriftligen mellan arbetsgivaren och personalens representanter.

Förbunden rekommenderar att de lokala parterna ställer upp mål för arbetstidsbanken som bland annat beaktar produktivitet, konkurrenskraft, arbets säkerhet och arbetstagarnas enskilda arbetstidsbehov.

Man kan avtala om att till arbetstidsbanken överförs till exempel:

- intjänad flextid
- genomsnittlig ordinarie arbetstid per dag eller vecka
- arbetstidsförkortningsledigheter eller ledigheter i treskiftsarbete
- arbetstidsersättningar som bytts ut mot ledighet
- den del av semestern som överskrider 18 dagar samt redan intjänad sparad ledighet
- semesterpremie som enligt avtal bytts mot ledighet

Frågor som ska avtalas när systemet införs

- vem avtalet gäller
- hur man ansluter sig till och lämnar systemet
- vilka ledigheter kan sparas och på vilka villkor och när kan de inte tas ut
- maximigränsen för sparad och lånad ledighet
- när och i vilka situationer kan ledighet tas ut
- hur omvandlas penningersättningar till motsvarande ledig tid
- förfaringssätt för hur den sparade ledigheten i arbetstidsbanken kan bevisas
- hur lönen för den tidpunkt då ledigheten tas ut fastställs, om flera olika lönegrunder eller lönesätt tillämpas
- enligt vilka principer och i vilka situationer, förutom då anställningsförhållandet upphör, ledigheten kan bytas mot pengar
- hur behandlas arbetstidsbankens funktionsduglighet mellan arbetsgivaren och förtroendemannen

Ledighet som överförs till systemet

Den ledighet som överförs till arbetstidsbanken förlorar sin ursprungliga identitet, och för den gäller inte utjämningsperioder eller preskriptionstider enligt till exempel arbetstidslagen eller semesterlagen.

Tjänstemannen får årligen en utredning över de ledigheter som sparats i arbetstidsbanken. I samband med detta gör tjänstemannen och arbetsgivaren upp en plan för när de intjänade ledigheterna ska tas ut. Om man inte når ett avtal om tidpunkten för när ledigheterna ska tas ut, har tjänstemannen rätt att förlägga högst 30 procent av timmarna i banken med två månaders varsel, om man inte lokalt kommer överens om en annan varseltid. Arbetsgivaren kan en gång per kalenderår flytta tidpunkten för en ledighet av vägande produktionsorsaker eller orsaker som har samband med arbetsarrangemangen.

Om tjänstemannens arbetsförmåga börjar före en ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken, kan tjänstemannen högst en gång per kalenderår begära att en tre dagar lång eller ännu längre ledighet ur arbetstidsbanken flyttas.

Förbunden är överens om

- att beviljande och uttag av ledig tid inte får leda till behov av övertid eller att produktionen stannar av
- den princip enligt vilken de timmar som sparats i banken ska tas ut innan man tillgriper permittering då arbetet minskar.

Lönebetalning i systemet

Tjänstemannens lön bestäms enligt den tidpunkt vid vilken ledigheten tas ut. Ledigheten minskar inte mängden intjänad semester. När anställningsförhållandet upphör betalas de ledigheter som sparats i arbetstidsbanken i pengar.

Uppföljning av hur systemet fungerar

Arbetsgivaren och personalens representant bedömer regelbundet hur systemet fungerar med tanke på de mål som ställdes upp för systemet när det togs i bruk och med tanke på arbetarskyddet.

Personalens representant ges årligen ett sammandrag över ledigheter som sparats i och tagits ut ur systemet.

ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖRETAGET SKA ÖVERLEVA EKONOMISKA SVÅRIGHETER

För att trygga företagets fortsatta verksamhet och arbetsplatserna:

- Används i första hand flexibla arbetstidsarrangemang och andra möjligheter i kollektivavtalet till exempel:
 - genom lokalt avtal
 - längre och kortare arbetsskift
 - arbetstidsbank
 - söndagsförhöjningar
 - senareläggning av semesterpremie och byte mot ledighet
 - spridd arbetstid
 - uppdelning av den del av semestern som överstiger tolv dagar
 - genom arbetsgivarens beslut
 - längre och kortare arbetsveckor
 - övergång från skiftarbete till dagarbete och tvärtom

Med företag avses ett företag eller en självständig del av ett företag, såsom en produktionsanläggning.

Krisklausul

Om arbetsgivarens ekonomiska situation kräver det behandlas tillsammans med förtroendemannen kundbehov, orderstock, företagets ekonomiska situation och arbetsgivarens avhjälpande åtgärder för att förbättra den ekonomiska situationen.

När man tillsammans med förtroendemannen konstaterar att företaget är på väg mot exceptionella ekonomiska svårigheter som skulle leda till att arbetskraften minskas, kan man lokalt avtala med förtroendemannen om att utöver ovan nämnda åtgärder anpassa anställningsvillkoren för högst ett år. Saker som kan avtalas kan vara penningförmåner enligt kollektivavtalet till exempel semesterpremie och söndagsförhöjningar.

Det lokala avtalet ska ingås skriftligen. Anpassningsåtgärderna ska riktas jämnt till företagets hela personal och ledning. Samtidigt avtalas om ett eventuellt uppsägningskydd medan anpassningsåtgärderna pågår. När avtalet ingås ska man bedöma dess konsekvenser i förhållande till gällande bestämmelser om arbetslöshetsskydd och lönegaranti.

Samtidigt avtalar man om hur tjänstemännens ekonomiska förluster kompenseras efter att företagets ekonomiska situation har återhämtat sig. Under avtalsperioden följer man regelbundet upp hur företagets ekonomiska situation utvecklas, och om företagets ekonomiska situation under pågående avtalsperiod förbättras så pass att det inte längre finns anledning att tillämpa krisklausulen kan avtalet hävas.

Dessutom bör man beakta att kollektivavtalet möjliggör avtal om en kortare permitteringsprocess och en kortare tid för meddelande om permittering.

Avtalsparterna förhandlar vid behov om genomförandet av företagets överlevnadsåtgärder.

KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN INOM GUMMIINDUSTRIN

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Tillämpningsområde

Detta avtal omfattar personer som är anställda i tjänstemannauppgifter på Gummiindustrin rf:s medlemsföretag.

Avtalets tillämpningsområde är uppgiftsspecifikt. Till följd av detta har anställningsförhållandets karaktär, personens utbildningsnivå, given statistikbeteckning, lönebetalningssätt eller löneform inte någon avgörande betydelse med tanke på tillämpningen av avtalet.

Avtalets tillämpningsområde omfattar tjänstemannauppgifter i anslutning till bl.a. produktion, undersöknings- och produktutveckling, planering, logistik, ekonomiförvaltning, personalförvaltning, försäljning, marknadsföring, IT, lagring, transport, export och import.

Någon övre gräns för utbildningen har inte dragits för tillämpningen av avtalet. Detta innebär att en tjänsteman med t.ex. högskole-, yrkeshögskoleutbildning eller annan specialutbildning omfattas av detta avtals tillämpningsområde förutsatt att tjänsten innehållsmässigt omfattas av detta avtal. Yrkeskunskap kan även inhämtas genom praktisk erfarenhet. En förtroendemanna-ställning som sådan utesluter inte tjänsten ur avtalets tillämpningsområde.

Avtalet gäller inte personer som hör till organisationens ledning eller som representerar arbetsgivaren vid fastställandet av tjänstemännens löne- och anställningsvillkor, inte heller personer med en självständig ställning och ett administrativt, ekonomiskt eller operativt ansvar på företaget eller en betydande del av det samt personer i en jämförbar ställning. Dyliga kan vara personer som inte har chefsansvar men som på grund av sin speciella sakkunskap och självständiga ställning kan jämföras med ovan nämnda personer som faller utanför avtalet.

Protokollsanteckning

En övre och nedre gräns för avtalet fastställs i övrigt enligt 1 § i de kollektivavtal som ingåtts mellan Arbetsgivarnas Allmänna Grupp rf och Teknisten Liitto TL ry samt Industritjänstemannaförbundet i Finland STL rf 19.12.1997 samt mellan Sko- och Läderindustrin rf och Teknisten Liitto TL ry samt Industritjänstemannaförbundet i Finland STL rf 19.12.1997.

Tolkingar som gäller kollektivavtalets tillämpningsområde ska avgöras på ett sätt som binder parterna i en förlikningsnämnd mellan förbunden som består av en företrädare utsedd av Tjänstemannaunionen TU rf och en företrädare utsedd av Gummiindustrin rf samt en ordförande som parterna har valt. Förbunden informerar sin medlemskår om de lösningar som nås.

2 § Anställningsförhållande och allmänna förpliktelser

1 Arbetsledningsrätt

Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbete samt att anställa och säga upp tjänstemän.

2 Organisationsfrihet

Parterna konstaterar att organisationsfriheten och föreningsfriheten är ömsesidigt okränkbara.

3 Inkassering av medlemsavgifter för fackföreningar

Arbetsgivaren inkasserar, såvida tjänstemannen har gett fullmakt till det, medlemsavgifterna för en tjänstemannaorganisation som är delaktig i detta kollektivavtal och överför dessa per lönebetalningsperiod på det bankkonto som organisationen har uppgett. Inkasseringen genomförs så som särskilt avtalats i det av centralorganisationerna undertecknade avtalsprotokollet. Tjänstemännen får vid utgången av kalenderåret eller när anställningen upphör ett verifikat över den inkasserade summan för skattemyndigheterna.

4 Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring

Arbetsgivaren tecknar en s.k. arbetsgivarens ansvarsförsäkring som är avsedd för tjänstemän i chefsställning och som täcker arbetsgivarens, hans eller hennes ställföreträdares och sådana tjänstemäns ansvar som är anställda hos försäkringstagaren i ledande och övervakande ställning. Hit hör t.ex. arbetsledarens ansvar för person- och egendomsskada som har åsamkats den egna arbetstagaren till den del skadan inte utgör en av de skador som med stöd av den lagstadgade olycksfallsförsäkringen eller trafikförsäkringen ska ersättas. Maximibeloppen för ersättningarna i fråga om personskador uppgår till 126 140,94 euro, dock så att ersättningens maximibelopp är 50 456,38 euro per person och i fråga om egendomsskada 25 228,19 euro.

Arbetsgivaren tecknar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemän så som centralorganisationerna har avtalat om det.

5 Allmänna skyldigheter

Tjänstemannen ska på det sätt som hans eller hennes ställning förutsätter främja och övervaka arbetsgivarens intressen.

Arbetsgivaren ska förhålla sig förtroendefullt till tjänstemannen och i mån av möjlighet stödja tjänstemannen även då han eller hon strävar efter att utveckla sina yrkesfärdigheter. Arbetsgivaren ska meddela tjänstemannen om ändringar som gäller hans eller hennes ställning så tidigt som möjligt och stödja tjänstemannen när han eller hon representerar arbetsgivaren. Tjänstemannen ska informeras om avgöranden som gäller hans eller hennes medarbetare senast samtidigt som medarbetarna informeras.

Tjänstemannen ska introduceras i arbetet och i de förändringar som sker i arbetet. En ny tjänsteman ska också introduceras i företaget och dess verksamhetsprinciper och personalpolitik liksom i eventuella ordningsregler.

För nya tjänstemän klarläggs kollektivavtalet som tillämpas och dess förhandlingssystem liksom tjänstemännens representanter.

3 § Ändring av anställningsvillkor

Anställningsvillkoren kan ändras om båda parterna kommer överens om det. Om enighet inte kan nås, kan ändringen genomföras ifall den baserar sig på en grund som berättigar till uppsägning och uppsägningstiden iakttas. Förfarandet är alltså detsamma som vid uppsägningen av ett arbetsavtal.

En tjänsteman kan förflyttas till en annan uppgift så att hans eller hennes tjänstemannaställning bevaras. Om det innebär försämrade förmåner ska ovan nämnda grund även finnas här och en uppsägningstid i enlighet med 4 § ska iakttas.

ANSTÄLLNINGSSKYDD

4 § Uppsägningstider

I fall man inte har avtalat om en annan uppsägningstid i samband med uppsägningen, ska arbetsgivaren då han säger upp arbetsavtalet iaktta

- en uppsägningstid på 14 dagar om anställningsförhållandet fortgått i högst ett år,
- en uppsägningstid på en månad om anställningsförhållandet fortgått i över ett år men högst 4 år,
- en uppsägningstid på 2 månader om anställningsförhållandet fortgått i över 4 år men högst 8 år,
- en uppsägningstid på 4 månader om anställningsförhållandet fortgått i över 8 år men högst 12 år,
- en uppsägningstid på 6 månader om anställningsförhållandet fortgått i över 12 år.

Om man inte avtalat om en annan uppsägningstid i samband med uppsägningen ska tjänstemannen när han eller hon säger upp ett arbetsavtal iaktta

- en uppsägningstid på 14 dagar om anställningsförhållandet fortgått i högst 5 år,
- en uppsägningstid på 1 månad om anställningsförhållandet fortgått i över 5 år.

Protokollsanteckning

När tjänstemannen får lön för sjuktid i enlighet med detta avtal, betraktas uppsägningen som delgiven den dag som följer på sjukledighetens sista dag med lön. Denna regel gäller emellertid inte om företagets samtliga tjänstemän sägs upp på grund av att företagsverksamheten upphör eller om tjänstemannen går i ålders- eller sjukpension.

5 § Anmälan om uppsägning

Anmälan om uppsägningen av ett arbetsavtal ska delges arbetsgivaren eller arbetsgivarens representant eller tjänstemannen personligt. Om detta inte är möjligt, kan meddelandet sändas per brev eller elektroniskt. Ett sådant meddelande anses ha delgetts mottagaren senast sjunde dagen efter att meddelandet har skickats.

När en tjänsteman är på lag- eller avtalsenlig semester eller på en minst två veckor lång ledighet som ges för utjämning av arbetstiden, anses en uppsägning av arbetsavtalet som sänts per brev eller elektroniskt emellertid ha delgetts tidigast den dag som följer efter semestern eller ledigheten.

6 § Tider för permitteringsmeddelande

När en tjänsteman permitteras ska de anmälningstider som anges i denna paragraf iakttas. Permitteringen kan ske för en viss tid eller tills vidare. Om man inte lokalt med förtroendemannen kommit överens om andra tider för permitteringsmeddelande tillämpas följande anmälningstider:

- en anmälningstid på 14 dagar om anställningsförhållandet fortgått i högst 1 år; och
- en anmälningstid på 1 månad om anställningsförhållandet fortgått i över 1 år.

Vid otillräcklig sysselsättning tillämpas i första hand utjämningsledighet och vid behov först därefter permittering.

Avvikande permitteringssituationer

Återkallande av permittering

Om nytt arbete uppkommer hos arbetsgivaren under permitteringsvarseltiden, kan annullering av permittering tillkännages innan permitteringen börjar.

Senarelagd permittering

Om det under tiden för permitteringsmeddelande uppstår (tillfälligt) arbete kan tidpunkten för permitteringens början uppskjutas till en senare tidpunkt utan att ett nytt meddelande ges. Uppskjutningen kan genomföras endast en gång och för högst den tid som arbetet som uppkommit under permitteringstiden varar.

Avbrytande av permittering

Arbetsgivaren och en tjänsteman kan också avtala om att permitteringen avbryts för den tid som används till att utföra tillfälligt arbete. Då fortgår permitteringen utan nytt meddelande omedelbart efter att arbetet har utförts. Det är skäl att ingå ett dylikt avtal innan arbetet inleds och samtidigt utreda hur länge det tillfälliga arbetet uppskattas vara.

7 § Turordning vid nedskärning av arbetskraft

Vid bedömning av hur en uppsägning och permittering ska inriktas när den genomförs av orsaker som inte beror på tjänstemannen ska uppmärksamhet i första hand fästas vid tjänstemannens yrkeskunskap och mångkunnighet samt de uppgifter som kvarstår. Dessutom ska beaktas att ingen blir diskriminerad på grund av anställningens längd, kön eller sociala faktorer.

Om man inte lokalt avtalat annat med förtroendemannen ska arbetsgivaren ifall han för samma eller för liknande uppgifter som den uppsagde tjänstemannen utförde behöver tjänstemän inom nio (9) månader efter att anställningsförhållandet har avslutats, erbjuda arbete åt en tidigare tjänsteman som han eller hon sagt upp av produktionsorsaker och ekonomiska orsaker eller i samband med saneringsförfarande och som fortfarande är arbetsökande vid arbetskraftsbyrå.

8 § Avvikande avtal om återanställningsskyldighet

Arbetsgivaren ska erbjuda arbete åt en tidigare tjänsteman som av ekonomiska orsaker och produktionsorsaker eller på grund av ett saneringsförfarande har sagts upp och som fortfarande

är arbetssökande vid Arbetskraftsbyrån, om arbetsgivaren inom nio månader från det anställningsförhållandet upphörde behöver arbetskraft för samma eller liknande uppgifter som den uppsagda tjänstemannen hade utfört.

Genom skriftligt avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen kan man avvika från återanställning av en tjänsteman enligt denna paragraf och 6 kap. 6 § i Arbetsavtalslagen. Innan avtalet ingås ska förtroendemannen informeras om avtalets innehåll. När avtalet ingås har tjänstemannen rätt att vända sig till förtroendemannen för sakkunskap.

LÖNESÄTTNING

9 § Lön

Tjänstemannens lön är månadslön. Den ska betalas på en fast lönedag som man uppgett på förhand.

Tjänstemannens lön består av en uppgiftsbaserad lönedel som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad samt av en personlig lönedel som baserar sig på den individuella kompetensen och arbetsprestationen. Utöver lönen betalas till tjänstemannen ett separat tjänstetidstillägg utanför lönesystemet som baserar sig på det gällande anställningsförhållandets oavbrutna längd. Lönesystemet ingår som bilaga i detta avtal.

Storleken på den individuella lönedelen ska efter ett halvt års anställningsförhållande utgöra minst 3 procent av lönen för ifrågavarande befattning enligt svårighetsklasser.

Vid beräkning av en allmän förhöjning medräknas i månadslönen en uppgiftsrelaterad och en personlig lönedel samt naturaförmåner men inte tjänstetidstillägg, skiftarbetstillägg eller förhöjningar för söndagsarbete, om de undertecknade förbunden inte avtalat annat.

10 § Svårighetsklasslöner Löner enligt svårighetsklass

Svårighetsklasser (ASK) och löneklasser enligt svårighet (LKS) enligt dessa är i enlighet med poänggränserna som följer:

fr.o.m. 1.2.2016 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter

SKL	POÄNG	EUR/mån.
1	265–284	1656
2	285–309	1772
3	310–334	1910
4	335–359	2062
5	360–384	2236
6	385–409	2434
7	410–434	2657
8	435–469	2899
9	470–494	3177
10	495–520	3474

11 § Tjänstetidstillägg

Utöver lönen betalas till tjänstemannen ett separat tjänstetidstillägg utanför lönesystemet som baserar sig på det gällande anställningsförhållandets oavbrutna längd.

Tjänstetidstillägget betalas varje månad enligt följande:

fr.o.m. 1.8.2014

Anställningsförhållandets längd	Euro/mån.
5–9 år	38
10–14 år	50
15–19 år	62
20–24 år	73
25 eller fler	88

Tjänstetidstillägg betalas från början av den följande kalendermånaden efter att en ny årsnivå har nåtts.

Med tjänstetid avses det nuvarande anställningsförhållandets oavbrutna längd. Arbetstiden som direkt anknyter till det nuvarande anställningsförhållandet på företag som står under samma företags bestämmanderätt räknas som tid som utökar tjänsteår. I samband med att företaget byter ägare räknas även oavbrutna anställningar hos den föregående innehavaren in i tjänstetiden för s.k. gamla arbetstagare som övergår till den nya ägarens tjänst.

Tjänstetidstillägget behandlas i löneförvaltningens olika moment, bl.a. vid beräkningen av semesterlön, deltidslön, förhöjningar för övertids- och söndagsarbete, som ordinarie månadslön.

12 § Tillägg för skiftarbete, kvälls- och nattarbete

I skiftarbete ska arbetsskiften regelbundet avlösa varandra och växla med högst fyra veckors intervaller. En tjänsteman kan emellertid, om så avtalas, fortgående arbeta i samma skift. Som skiftarbete anses också arbete i vilket skiften växlar så att på varandra följande skift överlappar varandra i högst en timme eller att det ligger högst en timme mellan dem och i vilket skiften avlöser varandra på ett på förhand bestämt sätt.

Tillägg för skiftarbete betalas enligt följande:

fr.o.m. 1.2.2016 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter

Tillägg för kvällsskift	212 cent/timme
Tillägg för nattskift	388 cent/timme

Till en tjänsteman i skiftarbete betalas för övertid skiftarbetstillägg enligt det skift under vilket övertidsarbetet utförs. Då en tjänsteman i tvåskiftsarbete stannar kvar för övertidsarbete efter ett kvällsskift betalas till honom eller henne för övertidsarbetet skiftarbetstillägg enligt nattskift.

Då arbetet inte är skiftarbete, övertidsarbete eller nödarbete och tjänstemannen är tvungen att utföra det mellan kl. 18 och 22, anses sådant arbete som kvällsarbete och arbete som utförs mellan kl. 22 och 06 som nattarbete. För dylikt arbete betalas ett tillägg som är lika stort som kvällsskiftstillägget eller nattskiftstillägget för det aktuella arbetet om det hade varit fråga om skiftarbete.

När en tjänsteman i kvälls- eller nattarbete stannar kvar för övertid efter sitt arbetsskift, betalas ett tillägg för kvälls- eller nattarbete som bestäms utifrån den ordinarie arbetstiden också för övertidsarbetet, högst till klockan 06.

Skiftarbetsersättning kan även betalas som en särskild fast månadsersättning. Då ska månads-

ersättningens storlek fastställas utgående från minst de centbelopp som anges i avtalet.

Ett skiftarbetstillägg som eventuellt betalas för övertids- och söndagsarbete ska betalas förhöjt på samma sätt som annan lön som betalas för den här tiden.

13 § Deltidslön

Vid beräkning av lön för deltid beräknas timlönen genom att dela månadslönen med det antal ordinarie arbetstimmar som enligt arbetsskiftsförteckningen ingår i den aktuella månaden. Begreppet månadslön är här identiskt med begreppet i 18 §. Frånvaro kan även ersättas med ett motsvarande antal arbetstimmar.

Tillämpningsanvisning

Deltidslön betalas till exempel när ett anställningsförhållande inleds eller upphör vid en annan tidpunkt än i början eller slutet av en lönebetalningsperiod eller när en tjänsteman har varit frånvarande från arbetet och arbetsgivaren inte är skyldig att betala lön för frånvarotiden.

Om frånvaron inte ersätts genom att utföra ett motsvarande antal arbetstimmar, går man tillväga på följande sätt:

frånvarodag/-timme

- antalet ordinarie arbetsdagar/-timmar som enligt arbetsskiftförteckningen ingår i månaden räknas
- månadslönen delas med antalet arbetsdagar/-timmar = lönen för frånvarodagen/-timmen
- frånvarodagens/-timmens lön avdras från månadslönen = deltidslönen

Lönen för frånvarodagen eller frånvarotimmen varierar per månad i enlighet med antalet arbetsdagar eller arbetstimmar som ingår i den aktuella månaden.

ARBETSTIDEN PER MÅNAD 2016

	arbetsdagar	37,5 tim.	40,0 tim.
januari	19	142,5	152
februari	21	157,5	168
mars	21	157,5	168
april	21	157,5	168
maj	21	157,5	168
juni	21	157,5	168
juli	21	157,5	168
augusti	23	172,5	184
september	22	165,0	176
oktober	21	157,5	168
november	22	165,0	176
december	20	150,0	160

(inklusive självständighetsdagen)

ARBETSTIDEN PER MÅNAD 2017

	<u>arbetsdagar</u>	<u>37,5 tim.</u>	<u>40,0 tim.</u>
januari	21	157,5	168
februari	20	150,0	160
mars	23	172,5	184
april	18	135,0	144
maj	21	157,5	168
juni	21	157,5	168
juli	21	157,5	168
augusti	23	172,5	184
september	21	157,5	168
oktober	22	165,0	176
november	22	165,0	176
december	18	135,0	144

(inklusive självständighetsdagen)

ARBETSTIDEN PER MÅNAD 2018

	<u>arbetsdagar</u>	<u>37,5 tim.</u>	<u>40,0 tim.</u>
januari	22	165,0	170
februari	20	150,0	160
mars	21	157,5	168
april	20	150,0	160
maj	21	157,5	168
juni	20	150,0	160
juli	22	165,0	170
augusti	23	172,5	184
september	20	165,0	170
oktober	23	172,5	184
november	22	165,0	176
december	18	135,0	144

(inklusive självständighetsdagen)

En förutsättning för tillämpningen av denna tabell är att det är fråga om beräkningen av deltidslön, att tjänstemannen inte utför kontinuerligt 3-skiftsarbete och att den ena lediga dagen är lördag.

14 § Tillägg för instruktion i arbetet

Instruktion i arbetet är systematisk utbildningsverksamhet som innebär att en ny tjänsteman utbildas i enlighet med en på förhand utarbetad och godkänd plan till att bli förtrogen med arbetsplatsen och sina arbetsuppgifter liksom också med farorna i arbetet och arbetsmiljön och bekämpning av dessa.

Till en tjänsteman som arbetsgivaren särskilt har utsett att vid sidan av det egna arbetet instruera och handleda en ny tjänsteman i arbetsmiljön och arbetsuppgifterna betalas för tiden för introduktionen och arbetsvägledningen ett särskilt tillägg på 10 procent av hans eller hennes personliga lön, ifall introduktionen och arbetsvägledningen inte på annat sätt beaktas i lönen. Arbetsgivaren bestämmer på förhand om längden på instruktionen i arbetet.

Protokollsanteckning

Instruktionen och arbetsvägledningen för arbetstagare och sommarjobbare ingår i tjänstemännens normala arbetsuppgifter och det betalas inga särskilda tillägg för instruktionen och handledningen av dessa personer.

ARBETSTID

15 § Ordinarie arbetstid

Genomförande av förlängningen av arbetstiden med 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017

Den årliga arbetstiden förlängs enligt lokalt avtal som ingås senast 31.10.2016 med i genomsnitt 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017 utan att den årliga inkomstnivån ändras. Arbetstiden för deltidsanställda och visstidsanställda förlängs i förhållande till arbetstiden. Hur förlängningen genomförs avtalas lokalt genom att tillämpa till exempel följande alternativ som också kan kombineras:

- a) Söckenhelger omvandlas till arbetsdagar. För dessa dagar betalas ingen söndagsförhöjning som avses i 18 §.
- b) I dag- och tvåskiftsarbete minskas dagar för utjämning av arbetstiden enligt 15 §.
- c) Lediga dagar, till exempel lördagar, omvandlas till arbetsdagar.
- d) I fortlöpande arbetstidsformer läggs arbetsskift till motsvarande 24 timmar per år.
- e) Genom att utnyttja flexibel arbetstid, arbetstidsbanken, inledande och avslutande arbeten eller motsvarande arbetstidsarrangemang som tillämpas i företaget.
- f) Om arbetsgivaren behöver låta utföra mertids- eller övertidsarbete, betalas endast eventuella tillägg och förhöjningsdelar i anslutning till arbetstiden.

För en person med månadslön görs ändringen utan att månadslönen ändras.

Om man lokalt har kommit överens om att förlänga arbetstiden så att en söckenhelg omvandlas till en vanlig arbetsdag, betalas för dessa dagar ingen söndagsförhöjning enligt 22 §. Om en lördag en sådan vecka är tjänstemannens lediga dag enligt den fastställda arbetsskiftsförteckningen, ersätts arbetet denna lördag såsom övertid per vecka.

Om inget lokalt avtal nås senast 31.10.2016, genomförs förlängningen av arbetstiden med 24 timmar på följande sätt. Med beaktande av minst de tider för ändringar som anges i 16 § i kollektivavtalet kan arbetsgivaren förlänga arbetstiden genom att anvisa i genomsnitt högst fyra timmar arbete per vecka under en två veckors granskningsperiod. Förlängningen av arbetstiden kan förläggas till dagar som är arbetsdagar enligt arbetstidsformen. Den förlängda arbetstiden ingår i månadslönen.

Exempel 1

DAGARBETE MÅ-FR

VECKA 1	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
	2	2				-	-
VECKA 2	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
	2		1	1		-	-

Lördag och söndag är lediga dagar enligt personens arbetstidsform och förlängningen kan inte förläggas till dessa dagar.

Exempel 2

INTERMITTENT 3-SKIFTSARBETE

VECKA 1	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
				8			-
VECKA 2	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
							-

Söndag är ledig dag enligt personens arbetstidsform och förlängningen kan inte förläggas till denna dag.

Av förlängningen av arbetstiden dras två timmar av för varje sådan full kalendermånad då tjänstemannen har varit helt eller delvis permitterad, arbetsoförmögen, familjeledig, alterneringsledig, studieledig eller borta från arbetet på grund av någon annan anledning baserad på lagstiftning eller kollektivavtal eller med arbetsgivarens tillstånd.

Tjänstemän med timlön (9 §)

Om ingen fast arbetstid har fastställts, förlängs arbetstiden i förhållande till den faktiska arbetstiden. Arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om granskningstidpunkten. Om tjänstemannens arbetstid inte har fastställts på förhand och man har avtalat om att betala lön i form av timlön, kan man rikta andra löneposter som motsvarar det utförda arbetet, till exempel semesterpremie enligt 32.3 §, till tiden för förlängningen av arbetstiden.

1. Arbetstid i dag- och ett- och tvåskiftsarbete

Den ordinarie arbetstiden i dag- och tvåskiftsarbete är åtta timmar per dag och 40 timmar per vecka, om man inte med tjänstemannen avtalat om att arbetstiden är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka, eller om man inte med tjänstemannen avtalat om en annan ordinarie arbetstid.

Genom lokala avtal kan den ordinarie arbetstiden per dygn förlängas med högst fyra timmar då det maximala timantalet ordinarie arbetstid är 50 timmar per vecka. Arbetstiden ska då under en tidsperiod på högst ett år utjämnas till i genomsnitt åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

Det är möjligt att lokalt avtala om en övergång från en 37,5-timmars arbetsvecka till en 40-timmars arbetsvecka enligt kollektivavtalet. Avtalet ska ingås före utgången av föregående år. Avtalet kan sägas upp årligen med iakttagande av en uppsägningstid på två månader så att avtalet upphör att gälla vid utgången av kalenderåret. Vid övergången till en arbetsvecka på 40 timmar höjs tjänstemannens månadslön med 2,7 %. När en tjänsteman återgår till en 37,5-timmars arbetsvecka sänks hans eller hennes månadslön med 2,6 %.

Efter övergången till en 40-timmars arbetstidsform iakttas bestämmelserna om utjämning av arbetstiden i denna paragraf.

Vid planeringen av införandet av olika arbetstidsarrangemang är det ändamålsenligt att även utreda vilka möjligheter det finns att tillämpa flexibel arbetstid. Det är möjligt att övergå till flexibel eller spridd arbetstid, ifall man lokalt avtalar om det. Lokalt kan man avtala om en flextid på över fyra timmar per dygn och ett maximum för sammanräknade överskridningar på högst 80 timmar.

Om inte annat avtalats, inleds arbetsveckan och arbetsdygnet på måndag i början av det första arbetsskiftet. Söndagsarbetsdygnet upphör vid samma tidpunkt.

Utjämning av arbetstid i dag- och tvåskiftsarbete

Bestämmelserna i denna paragraf tillämpas på de arbetstidsformer där den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka.

Dessutom förutsätts att tjänstemannen har en semester på högst 30 vardagar och att hans eller hennes arbetstid i övrigt endast förkortas av kyrkliga helger, första maj, midsommarafton, självständighetsdagen, julafton och nyårsdagen.

Det är möjligt att lokalt avtala om att byta ut utjämningsledigheterna mot flexledighet. För övrigt iakttas med tanke på flexledigheten 27 § i semesterlagen, men man ska avtala om tidpunkten för flexledigheten. För flexledighet betalas ingen semesterpremie.

A Utjämning av arbetstid / utjämningsdagar

Ledighet tjänas in under kalenderåret för utförda ordinarie arbetsdagar enligt följande:

minst	17	arbetsdagar	1	ledighet
"	35	"	2	ledigheter
"	53	"	3	"
"	71	"	4	"
"	88	"	5	"
"	105	"	6	"
"	121	"	7	"
"	138	"	8	"
"	155	"	9	"
"	172	"	10	"
"	189	"	11	"
"	205	"	12,5	"

Som utförda ordinarie arbetsdagar räknas dessutom den tid under vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid eller moderskapsledighet samt sådan utbildningstid som även delvis bekostas av arbetsgivaren, om arbetsgivaren betalar lön för denna tid. Med arbetade dagar jämföras även den ledighet som avses i 33 § i kollektivavtalet (kort tillfällig ledighet) och som arbetsgivaren betalar lön för. Ledigheterna tas alltså både ut och intjänas under de nämnda tiderna. Likställda

med arbetade dagar anses också de lediga dagar som avses i detta avtal.

Från utjämningen av arbetstiden avdras övriga än de årliga avtals- eller praxisbaserade semesterarrangemang som förkortar arbetstiden och som nämns i det 2:a stycket under föregående punkt eller årligen regelbundet återkommande lediga dagar.

Beviljande av ledighet

Ledighet som tjänats in under kalenderåret ges tjänstemannen senast före utgången av det kalenderår under vilket ledigheterna har tjänats in. Ledigheten kan också utifrån en överenskommelse med tjänstemannen ersättas med pengar eller ges i form av ledig tid vid en annan överenskommen tidpunkt. Ledigheten ges vid en tidpunkt som bestäms av arbetsgivaren. Om ledigheten ges samtliga tjänstemän eller arbetsavdelningen samtidigt ska man iaktta den anmälningstid på två veckor som nämns i detta avtal beträffande ändringar av utjämningsssystemet. En ledighet som ges personligen ska meddelas senast en vecka före den tidpunkt vid vilken ledigheten ges. Lokala avtal om andra anmälningstider kan ingås. Vid beviljande av ledigheter ska arbetsgivaren sträva efter att beakta tjänstemannens individuella önskemål om tidpunkter för ledigheterna inom ramen för produktionsbehovet samt drift- och servicetiderna.

För arbetstimmar som utförs under en sådan utjämningsdag som ges till varje tjänsteman separat betalas till tjänstemannen utöver den normala lönen ersättning på samma sätt som för övertidsarbete per vecka, ifall man med tjänstemannen avtalar om arbetet under denna utjämningsdag vid en senare tidpunkt än en vecka före utjämningsdagen.

Ledighet ges minst ett arbetsskift åt gången. Ledighet kan även ges på ett annat sätt om lokalt så avtalas.

Om en tjänsteman vid anställningsförhållandets upphörande har getts för mycket ledighet, är arbetsgivaren berättigad att avdra motsvarande lön i samband med slutlönen så som avses i 13 § i kollektivavtalet. Avdraget görs endast för fulla dagar.

Om man inte har tagit ut utjämningsledigheterna före anställningsförhållandets upphörande, om man inte har kunnat ge dem före utgången av kalenderåret eller om man med tjänstemannen avtalat om att ledigheterna inte tas ut ersätts tjänstemannen de outtagna ledigheterna med enkel lön.

Inkomstnivå

Arbetstiden utjämnas utan att Inkomstnivån sänks.

Semester

Vid fastställandet av semesterns längd betraktas även sådana dagar som likställda med tid i arbetet under vilka tjänstemannen är förhindrad att utföra arbete till följd av att han eller hon är ledig i enlighet med detta avtal.

B Utjämning av arbetstid / genomsnittlig arbetstid

Genom ett lokalt avtal kan man även tillämpa en genomsnittlig arbetstid som år 2016 är i genomsnitt 36,5 timmar, år 2017 i genomsnitt 36,2 timmar och år 2018 i genomsnitt 36,2 timmar per vecka. Den genomsnittliga arbetstiden per vecka har beräknats så att man vid beräkningen har beaktat utjämningen av arbetstiden (100 timmar). Därvid utjämnar även söckenhelgerna samt midsommar- och julafton veckoarbetstiden till dessa mängder under kalenderåret. Semesterdagar kan inte användas till utjämningen av arbetstiden.

Arbetstiden utjämnas genom att ge ledighet så att arbetstiden under en tidsperiod på högst ett kalenderår utjämnas till de nämnda genomsnitten förutsatt att det på förhand har gjorts upp ett utjämningschema för arbetstiden för minst den tid inom vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till genomsnittet. Utjämningsschema för arbetstiden är kollektivt till sin natur och gäller den tid då den arbetstidsform som tillämpas på arbetsstället, avdelningen eller arbetsplatsen i allmänhet är dag- eller tvåskiftsarbete. Vid övergången till en annan arbetstidsform, t.ex. treskiftsarbete, fastställs arbetstiden efter övergången enligt de bestämmelser som gäller denna arbetstidsform.

Arbetsgivaren ska förhandla med tjänstemännens företrädare innan ovan avsedda arbetstidsarrangemang genomförs. Vid förhandlingarna ska karaktären av arbetsplatsens tjänstemannaarbete, tryggheten av drift- och servicetiderna, andra personalgruppers arbetstidsarrangemang samt övriga motsvarande omständigheter beaktas. Efter förhandlingarna meddelar arbetsgivaren enligt vilket system de förfaranden som tillämpas bestäms.

Exempel 1

När man hela året utför dag- och tvåskiftsarbete och tar ut 30 dagar semester, beräknas den ovan nämnda årliga arbetstiden på följande sätt:

- tidsperioden under vilken man utför dag-/tvåskiftsarbete omfattar 365 kalenderdagar
- densamma i arbetsveckor, dvs. 365 dagar/ 7 dagar/vecka dvs. 52,14 veckor
- under denna tid har tjänstemännen 5 veckor semester
- antalet verkliga arbetsveckor är 47,14 veckor

Arbetstiden enligt kollektivavtalet under denna tidsperiod är 47,14 veckor x 36,4 tim./vecka, dvs. 1716 tim., vilket omräknat i arbetsskift på 8 tim. innebär 214 arbetsskift.

Exempel 2

Ifall man endast arbetar en del av året, bestäms genomförandet av den genomsnittliga arbetstiden per vecka om vilken man avtalat i kollektivavtalet på följande sätt:

- tidsperioden under vilken man utför dag- och tvåskiftsarbete omfattar 196 kalenderdagar
- densamma i arbetsveckor, dvs. 196 dagar/ 7 dagar/vecka dvs. 28 veckor
- under denna tid har tjänstemännen 3 veckor semester
- antalet verkliga arbetsveckor är 25 veckor

Arbetstiden enligt kollektivavtalet under denna tidsperiod är 25 veckor x 36,4 tim./vecka, dvs. 910 tim., vilket omräknat i arbetsskift på 8 tim. innebär 114 arbetsskift.

Ifall det i tidsperioderna i de ovan beskrivna exemplen 1 och 2 för en enskild tjänstemans del ingår längre frånvaro utan lön, som till exempel en lång tid av arbetsoförmåga utan lön, faderskapsledighet, alterneringsledighet, studieledighet e.d. beaktas denna tid som en faktor som minskar antalet arbetsveckor på samma sätt som semestern som nämndes i exemplet.

Semester

Vid fastställandet av semesterns längd betraktas även sådana dagar som likställda med tid i arbetet under vilka tjänstemannen är förhindrad att utföra arbete till följd av att han eller hon är ledig i enlighet med detta avtal.

2. Intermittent treskiftsarbete

I intermittent treskiftsarbete är den ordinarie arbetstiden 8 timmar och som långtidsmedeltal i genomsnitt 36,4 timmar per vecka. Beroende på hur söckenhelgerna infaller kan den genomsnittliga arbetstiden per vecka årligen variera och är år 2016 i genomsnitt 36,5 timmar, år 2017 i genomsnitt 36,2 timmar och år 2018 i genomsnitt 36,2 timmar.

Arbetstiden förkortas genom att ge ledighet så att arbetstiden under en tidsperiod på högst ett kalenderår utjämnas till den mängd som nämns i stycke 1.

Exempel 1

När man hela året utför intermittent treskiftsarbete och tar ut 30 dagar semester, beräknas den årliga arbetstiden på följande sätt:

- tidsperioden under vilken man utför intermittent treskiftsarbete omfattar 365 kalenderdagar
- densamma i arbetsveckor, dvs. 365 dagar/ 7 dagar/vecka dvs. 52,14 veckor
- under denna tid har tjänstemännen 5 veckor semester
- antalet verkliga arbetsveckor är 47,14 veckor

Den förmodade arbetstiden enligt kollektivavtalet under denna tidsperiod är 47,14 veckor x 36,4 tim./vecka, dvs. 1716 tim., vilket omräknat i arbetsskift på 8 tim. innebär 214 arbetsskift.

Exempel 2

Ifall man endast arbetar en del av året, bestäms genomförandet av den genomsnittliga arbetstiden per vecka om vilken man avtalat i kollektivavtalet på följande sätt:

- tidsperioden under vilken man utför intermittent treskiftsarbete omfattar 196 kalenderdagar
- densamma i arbetsveckor, dvs. 196 dagar/ 7 dagar/vecka dvs. 28 veckor
- under denna tid har tjänstemännen 3 veckor semester
- antalet verkliga arbetsveckor är 25 veckor

Den förmodade arbetstiden enligt kollektivavtalet under denna tidsperiod är 25 veckor x

36,4 tim./vecka, dvs. 910 tim., vilket omräknat i arbetsskift på 8 tim. innebär 114 arbets-skift.

Ifall det i tidsperioderna i de ovan beskrivna exemplen 1 och 2 för en enskild tjänstemans del ingår längre frånvaron utan lön, som till exempel en långvarig arbetsoförmåga utan lön, faderskapsledighet, altemneringsledighet, studieledighet e.d. beaktas denna tid, på samma sätt som semestern som nämns i exemplet, som en faktor som minskar antalet arbetsveckor.

För arbetet ska på förhand göras upp ett utjämningschema för arbetstiden för en tidsperiod på högst ett kalenderår, under vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till det nämnda genomsnittet.

Utjämnningen av arbetstiden genomförs utan att månadslönen sänks.

Lediga dagar enligt utjämnings-schemat för arbetstiden anses som jämställda med arbetade dagar när semestern bestäms, dock borträknas för tjänstemän i dagarbete det antal ordinarie lediga dagar som ingår i den aktuella kalendermånaden.

I intermittert treskiftsarbete ersätts det arbete som för den aktuella veckan överskrider arbetstiden per vecka enligt utjämnings-schemat för arbetstiden så som man i kollektivavtalet avtalat om övertidsarbete per vecka.

Vid beräkning av övertidsersättning används som divisor för månadslönen talet 155.

Vid övergången från intermittert treskiftsarbete till en annan arbetstidsform liksom när tjänstemannens anställningsförhållande upphör kommer man överens om hur de intjänade men outtagna ledigheterna ska ersättas, antingen genom att ge en motsvarande ledighet eller med tjänstemannens samtycke i form av en penningersättning.

Tjänstemännen får semester i enlighet med semesterlagen och kollektivavtalet.

3. Kontinuerligt treskiftsarbete

Den ordinarie arbetstiden i kontinuerligt 3-skiftsarbete är i genomsnitt 35 timmar per vecka.

I kontinuerligt treskiftsarbete ska arbetstiden under en tidsperiod på högst ett år med undantag av semestern utjämnas till i genomsnitt 35 timmar per vecka. Således är den årliga arbetstiden för de tjänstemän som är berättigade till 30 dagar semester och som tar ut sin semester under kalenderåret i genomsnitt 1651 timmar per år. På motsvarande sätt är den årliga arbetstiden för tjänstemän som är berättigade till 24 vardagars semester i genomsnitt 1686 timmar.

Exempel 1

När man hela året utför kontinuerligt treskiftsarbete och tar ut 30 dagar semester, beräknas den årliga arbetstiden på följande sätt:

- tidsperioden under vilken man utför kontinuerligt treskiftsarbete omfattar 365 kalenderdagar
- densamma i arbetsveckor, dvs. 365 dagar/ 7 dagar/vecka dvs. 52,14 veckor
- under denna tid har tjänstemännen 5 veckor semester

- antalet verkliga arbetsveckor är 47,14 veckor

Arbetstiden enligt kollektivavtalet under denna tidsperiod är 47,14 veckor x 35 tim. /vecka, dvs. 1650 tim., vilket omräknat i arbetsskift på 8 tim. innebär 206 arbetsskift.

Exempel 2

Ifall man endast en del av året utför kontinuerligt treskiftsarbete, bestäms genomförandet av den genomsnittliga arbetstiden per vecka om vilken man avtalat i kollektivavtalet på följande sätt:

- tidsperioden under vilken man utför kontinuerligt treskiftsarbete omfattar 196 kalenderdagar
- densamma i arbetsveckor, dvs. 196 dagar/ 7 dagar/vecka dvs. 28 veckor
- under denna tid har tjänstemännen 3 veckor semester
- antalet verkliga arbetsveckor är 25 veckor

Arbetstiden enligt kollektivavtalet under denna tidsperiod är 25 veckor x 35 tim./vecka, dvs. 875 tim., vilket omräknat i arbetsskift på 8 tim. innebär 109 arbetsskift, och den arbetstidsplan som görs upp för tidsperioden ska således innehålla 109 arbetsskift.

Ifall det i tidsperioderna i de ovan beskrivna exemplen 1 och 2 för en enskild arbetstagar del ingår längre frånvaron utan lön än sådana som nämns i punkt 6 i denna paragraf, som till exempel en långvarig arbetsoförmåga utan lön, faderskapsledighet, alterneringsledighet, studieledighet e.d. beaktas denna tid, på samma sätt som semestern som nämns i exemplet, som en faktor som minskar antalet arbetsveckor.

För arbetet ska på förhand göras upp ett utjämningschema för arbetstiden för minst den tid inom vilken arbetstiden per vecka utjämnas till det sagda genomsnittet.

Lediga dagar enligt utjämningsschema för arbetstiden anses som jämställda med arbetade dagar när semestern bestäms, dock borträknas för tjänstemän i dagarbete det antal ordinarie lediga dagar som ingår i den aktuella kalendermånaden.

Om det i den semester som ges under semesterperioden 2.5–30.9 förutom söndagar ingår andra dagar som inte gäller som lagstadgade semesterdagar, fastställs den årliga arbetstiden som avses i denna paragraf kortare i förhållande till dessa dagar.

I denna arbetstidsform ersätts det arbete som för den aktuella veckan överskrider arbetstiden per vecka enligt utjämningsschema för arbetstiden så som i kollektivavtalet överenskommit om övertidsarbete per vecka.

Som ordinarie utförda arbetsskift i treskiftsarbete räknas även en sådan utbildningstid som även delvis bekostas av arbetsgivaren i den mån som arbetsgivaren i enlighet med utbildningsavtalet ersätter inkomstbortfallet. Med ordinarie arbetsskift jämföras även en kort tillfällig ledighet i enlighet med 33 § i kollektivavtalet för vilken arbetsgivaren betalar lön.

Som divisor används i enlighet med 18 § i kollektivavtalet talet 149.

Storleken på deltidslönen beräknas så som avtalats om beräkningen av deltidslön i 13 § i kollektivavtalet genom att man som betalningsgrund använder antalet arbetsdagar enligt den tabell som ingår i tillämpningsanvisningen.

Som kompensation för inkomstbortfallet betalas till en tjänsteman i kontinuerligt treskiftsarbete månadsvis ett särskilt tillägg på 5,5 %. Ifall det på företaget tillämpas ett system som redan be-

aktar kompensationen behöver ett dylikt system inte ändras.

Lediga dagar (- dagar) enligt utjämnings-schemat för arbetstiden betraktas som likställda med arbetade dagar när semesterns längd bestäms, dock borträknas för arbetstagare i dagarbete det antal ordinarie lediga dagar som ingår i den aktuella kalendermånaden.

Vid övergången från denna arbetstidsform till en annan arbetstidsform och när tjänstemannens anställningsförhållande upphör ersätts de intjänade och outtagna lediga dagarna genom att tjänstemannen ges en motsvarande ledighet eller med tjänstemannens samtycke i form av en penningersättning i enlighet med det som fastställs i detta avtal.

Utjämningsledigheterna ges i första hand i enlighet med tjänstemannens arbetsskiftssystem. Utjämningsledigheterna åtgår och intjänas under den tid för vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid.

Som divisor enligt 18 § i tjänstemannaavtalet används talet 149. Storleken på deltidslönen beräknas så som avtalas om beräkningen av deltidslön i 13 § i tjänstemannaavtalet genom att man som beräkningsgrund använder antalet arbetsdagar enligt den tabell som ingår i tillämpningsanvisningen i kollektivavtalet.

Genom lokala avtal kan den ordinarie arbetstiden per dygn förlängas med högst fyra timmar varvid det maximala timantalet ordinarie arbetstid är 50 timmar per vecka. Arbetstiden ska då under en tidsperiod på högst ett år utjämnas till i genomsnitt åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

4. Arbetstidsbank

På arbetsplatsen kan man genom ett lokalt avtal införa en arbetstidsbank.

Protokollsanteckning:

I bilaga 2 till kollektivavtalet finns en förteckning över saker att beakta när en arbetstidsbank införs.

16 § Arbetsskiftsförteckning och utjämnings-schemat för arbetstid

På arbetsplatsen ska en arbetsskiftsförteckning uppgöras om detta med tanke på arbetets karaktär är möjligt. Av arbetsskiftsförteckningen ska framgå när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och slutar, längden på och tidpunkten för måltidsrasten samt lediga dagar per vecka.

Bestående ändringar i arbetsskiftsförteckningen eller i utjämnings-schemat för arbetstiden ska meddelas de berörda tjänstemännen och förtroendemannen i så god tid som möjligt och senast två veckor innan ändringen träder i kraft. Om ändringen berör flera tjänstemän eller i övrigt en betydande del av personalen ska man förhandla om ändringen med förtroendemannen på förhand.

Tillfälliga avvikelser som ska föras in i arbetsskiftsförteckningen eller utjämnings-schemat för arbetstiden meddelas de berörda tjänstemännen i så god tid som möjligt och senast tre dagar innan ändringen träder i kraft, såvida det inte är fråga om nödarbete. Om ändringen gäller en avdelning eller en motsvarande operativ helhet ska även förtroendemannen underrättas.

Det är möjligt att genom ett lokalt avtal avvika från ovan nämnda anmälningstider.

17 § Mertidsarbete

Med mertidsarbete avses arbete som på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke utförs utöver den avtalade arbetstiden dock utan att de lagstadgade maximigränserna för ordinarie arbetstid överskrids.

För mertidsarbete betalas oförhöjd lön enligt timantalet, om man inte avtalat om att mertidsarbetet ersätts med motsvarande ledighet. Grundtimlönen som betalas för mertidsarbetet beräknas på samma sätt som övertidsersättningen.

Till en tjänsteman vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka betalas emellertid ersättning för merarbete som överskrider arbetstiden per dygn eller vecka enligt arbetsskiftförteckningen så som man avtalat om för övertidsarbete per dygn eller vecka. Mertidsarbete är inte övertidsarbete.

18 § Övertidsarbete

1 Begreppet övertidsarbete

Som övertidsarbete betraktas arbete som på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke utförs utöver de lagstadgade maximigränserna för ordinarie arbetstid.

Vid tillämpningen av genomsnittlig arbetstid anses som övertidsarbete sådant arbete som utförs utöver de ordinarie arbetstimmar enligt utjämningsdiagrammet för arbetstiden, dock inte i den utsträckning som arbetstiden i genomsnitt underskrider 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

Om tjänstemannen av vissa orsaker inte har kunnat uppnå det antal arbetstimmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden per vecka och han eller hon är tvungen att komma till arbetet på en dag som enligt arbetsskiftförteckningen är hans eller hennes lediga dag, ersätts arbete som utförs på en ledig dag på samma sätt som avtalats om övertidsarbete per vecka. Nämnade orsaker är

- sjukdom,
- olycksfall,
- resa på arbetsgivarens order,
- permittering av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker,
- ledighet som ges för en årlig förkortning av arbetstiden per vecka på 40 timmar, eller
- deltagande i sådan yrkesutbildning eller samarbetsutbildning som arbetsgivaren arrangerar eller som avses i samarbetsavtalet mellan avtalsparterna,
- ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken.

Om tjänstemannen mitt under en arbetsvecka övergår från en arbetstidsform till en annan eller från ett arbetsskift till ett annat, betraktas som övertidsarbete per vecka arbete som utan att överskrida den ordinarie arbetstiden per dygn överskrider 40 timmar per vecka.

Om tjänstemannens arbete fortsätter in på följande dygn eller arbetsdygn, betraktas arbetet vid beräkningen av ersättning för mertidsarbete och övertidsarbete som föregående dygns arbete fram till att tjänstemannens ordinarie arbetsskift normalt börjar. Dessa timmar beaktas inte vid beräkningen av den ordinarie arbetstiden för det senare dygnet.

2 Övertidsersättningar

För övertidsarbete per dygn betalas för de två första timmarna lön förhöjd med 50 % och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 %. För övertid per vecka betalas för de åtta första timmarna lön förhöjd med 50 % och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 %.

För arbete som utförs omedelbart efter ett utfört ordinarie arbetsskift på natten betalas lön förhöjd med 100 %.

För övertidsarbete per dygn som utförs på en lördag liksom på en helg- och högtidsafton betalas för samtliga timmar lön förhöjd med 100 procent.

För övertidsarbete per vecka som utförs på påskafton, midsommarafton och julafton betalas för samtliga timmar lön förhöjd med 100 procent.

Övertidsförhöjningen eller hela lönen för övertiden kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas mot motsvarande ledig tid, om man har avtalat om det med tjänstemannen. Ledigheten ska ges och tas ut inom sex månader efter att övertidsarbetet utfördes.

3 Övertidsdivisorer och grundlön

Vid beräkning av förhöjd lön som betalas för övertidsarbete ska grundlönen beräknas så att månadslönen med naturaförmåner delas med talet 160 när den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka, och med talet 158 när den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka.

Vid en annan ordinarie arbetstid används som divisor det antal arbetstimmar som beräknats på motsvarande sätt och som i genomsnitt faktiskt används för det ordinarie arbetet per månad. I intermittert treskiftsarbete används som divisor för månadslönen talet 155 och i kontinuerligt treskiftsarbete talet 149.

Vid beräkning av grundlönen ska utöver månadslönen också tjänstetidstillägg, eventuella naturaförmånens penningvärde, provisionslön, produktionsarvodet och ersättningar för vikariat beaktas, men däremot inte skiftarbetstillägg, ersättning som betalas för ordinarie söndagsarbete eller exceptionella ersättningar av engångsnatur såsom ersättningar för övertidsarbete, söndagsarbete och mertidsarbete.

4 Kontrollperiod för maximimängden övertidsarbete

Avvikande från 19 § i arbetstidslagen används som granskningsperiod för den maximala mängden övertidsarbete endast ett kalenderår.

5 Möjlighet att inta måltid

När en tjänsteman efter att den ordinarie arbetstiden har avslutats stannar kvar för övertidsarbete som uppskattas vara i minst två timmar, är det rimligt att han eller hon reserveras möjlighet att ta en nödvändig rast för att äta eller inta en måltid vid sidan om arbetet.

6 Inledande och avslutande arbeten

Då inledande och avslutande arbeten medför övertidsarbete per dygn ska detta ersättas. Därför är det nödvändigt att lokalt fastställa vilka uppgifter som omfattar inledande och avslutande arbete. Samtidigt ska man även utreda hur dessa arbeten i enskilda fall ersätts.

Exempel på beräkning av övertidsarbete

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
8	8	8	10	8	1,5	10

veckans samtliga utförda arbetstimmar adderas 53,5 timmar

från det föregående avdras totalantalet övertidstimmar per dygn (to och sö) 4,0 timmar
49,5 timmar

från återstoden avdras den ordinarie arbetstiden enligt gällande arbetsskiftsförteckning 40,0 timmar
övertidsarbete per vecka 9,5 timmar

För övertidsarbete per dygn betalas lön förhöjd med 50 procent (torsdag). Dock, om man redan samlat in 8 timmar övertidsarbete per vecka, betalas för det utförda övertidsarbetet per dygn lön förhöjd med 100 procent. Här betalas alltså för de två sista timmarna på en söndag lön förhöjd med 100 procent.

För övertidsarbete per vecka betalas för de åtta första timmarna lön förhöjd med 50 % och där- efter lön förhöjd med 100 procent. Här blir alltså lördagstimmar och för de 6,5 första timmarna på en söndag förhöjda med 50 procent och följande 1,5 timmar på en söndag förhöjda med 100 procent. För arbete som utförs på söndag betalas i ersättning för söndagsarbete utöver annan lön enkel grundlön för samtliga 10 timmar.

Därtill ska det senare ges ledighet per vecka eller betalas en ersättning motsvarande ledigheten per vecka enligt de bestämmelser som redogjorts nedan i 26 §. Se 17 § i avtalet om ersättning för mertidsarbete. Se 21 § beträffande arbetstiden under söckenhelgsveckor. Se 18 § i avtalet i fråga om övertidsarbete som utförs på helgdagsaftnar.

19 § Lediga dagar

Den andra lediga dagen som ges per vecka *kan avtalas lokalt*. Om man inte kommer överens om annat, kan den andra lediga dagen som ges per vecka antingen vara en fast veckodag (lör- dag, eller ifall det inte är möjligt, måndag) eller en rörlig veckodag om arbete utförs minst sex dagar per vecka.

Om arbetet följer genomsnittlig arbetstid per vecka, förläggs lediga dagar så att perioden omfat- tar så många lediga dagar att arbetstiden under förloppet av perioden utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka. Om de lediga dagarna inte kan förutsägas ska utjämningsledigheten meddelas minst en vecka på förhand.

20 § Söckenhelgsveckor

Under en söckenhelgsvecka är den ordinarie arbetstiden på lördag och på en helgdagsafton som infaller på en vardag densamma som på övriga vardagar.

Lediga dagar är dock lördagen under den vecka då nyårsdagen infaller, lördagen under den vecka då trettondagen infaller, påskafton, lördagen efter påsk, lördagen under den vecka då första maj infaller, lördagen under den vecka då Kristi himmelfärdsdag infaller, midsommaraf- ton, lördagen under den vecka då självständighetsdagen infaller, julafton och lördagen efter jul.

Arbete som utförs på dessa dagar ersätts med lediga dagar som ska ges under ordinarie arbetstid eller i form av pengar så som övertidsarbetet. Frågor gällande ersättningsmetoden ska klargöras på förhand.

Om man lokalt har avtalat om att omvandla en söckenhelg till en vanlig arbetsdag utan söndagsersättning som avses i 22 §, blir lördagen dessa veckor till en ledig dag enligt 19 §.

21 § Arbetstiden under söckenhelgsveckor 2014–2016

År 2016

Veckonummer	Vecka	Arbetsdagar
53	nyårsveckan	4
1	trettondagsveckan	4
12	påskveckan	4
13	veckan efter påsk	4
17	första maj-veckan	5
18	Kristi himmelfärdsveckan	4
25	midsommarveckan	4
49	självständighetsdagsveckan	4
51	julveckan	5
52	julveckan	4

År 2017

Veckonummer	Vecka	Arbetsdagar
1	nyårs-/trettondagsveckan	4
15	påskveckan	4
16	veckan efter påsk	4
18	första maj-veckan	4
21	Kristi himmelfärdsveckan	4
25	midsommarveckan	4
49	självständighetsdagsveckan	4
51	julveckan	5
52	julveckan	3

År 2018

Veckonummer	Vecka	Arbetsdagar
1	nyårs-/trettondagsveckan	4
13	påskveckan	4
14	veckan efter påsk	4
18	första maj-veckan	4
19	Kristi himmelfärdsveckan	4
25	midsommarveckan	4
49	självständighetsdagsveckan	4
52	julveckan	2

En tjänsteman som har utfört mer arbete under en söckenhelgsvecka än arbetstiden under den aktuella söckenhelgsveckan förutsätter, får ersättning för de överskridande timmarna så som avtalats om övertidsarbete per vecka, såvida arbetet inte ska ersättas som övertidsarbete per dygn. Detta gäller emellertid inte kontinuerligt skiftarbete med avvikande system för utjämning av arbetstiden.

22 § Söndagsarbete

Med söndagsarbete avses arbete som utförs på en söndag, annan kyrklig högtidsdag, första maj och självständighetsdagen. För det betalas utöver den lön som i övrigt betalas för den här tiden enkel grundlön som söndagsförhöjning.

Om arbetet som utförs på en söndag utgör mertids- eller övertidsarbete betalas för det ersättning enligt de aktuella bestämmelserna om mertids- och övertidsarbete.

Förhöjningen för söndagsarbetet eller hela lönen för söndagsarbetet kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas mot motsvarande ledighet, om man avtalar om det med tjänstemannen i fråga. Ledigheten ska ges och tas ut inom sex månader efter att arbetet utfördes.

Vissa specialfall

Till en tjänsteman betalas – oberoende av vilken arbetstidsform som tillämpas på honom eller henne – i stället för ersättningen för driftstopp förhöjning för söndagsarbete utöver den övriga lönen som för denna tid betalas till honom eller henne i följande arbetsskift: de vardagsskift som omfattas av en tidsperiod på tre dygn som inleds med morgonskiftet på julaftonen eller mid-sommaraftonen, samt samtliga arbetsskift under påskaftonen.

I kontinuerligt treskiftsarbete betalas förhöjningen för söndagsarbete dubbelt för sex arbetsskift under påskdagen och annandag påsk, för en period på tre arbetsskift som inleds med ett kvälls- eller nattskift på midsommarafton samt för en period på sex arbetsskift som inleds med ett morgonskift på julafton.

23 § Flexledighet

Lokalt kan avtalas om att förhöjningen för mertids-, övertids- och söndagsarbete eller hela lönen för denna tid, ledigheterna på grund av arbetstidsförkortning samt semesterpremien byts mot flexledighet. Beträffande flexledighet i övrigt iaktas bestämmelserna om sparad ledighet i semesterlagen. Man ska avtala om tidpunkten för flexledighet. För flexledighet betalas ingen semesterpremie.

24 § Daglig vilotid

När arbetstiden i dagarbete överskrider sex timmar ska tjänstemannen under arbetet ges åtminstone en regelbunden vilotid på minst en timme. Den kan emellertid förkortas till en halv timme, om man lokalt avtalat om det. Tjänstemannen har rätt att under vilotiden obehindrat avlägsna sig från arbetsplatsen.

Lokalt kan avtalas om att tjänstemannen i dagarbete inte har någon måltidsrast utan att tjänstemannen bereds möjlighet att inta måltid vid mitten av arbetsdagen vid den tidpunkt som med tanke på arbetet anses vara lämplig.

Om arbetstiden i skift- eller periodarbete överskrider sex timmar ska tjänstemannen ges en vilotid på minst en halv timme eller möjlighet att inta måltid under arbetet.

I arbetstiden inräknas all den tid som tjänstemannen är bunden vid sitt arbete eller skyldig att vistas på arbetsplatsen, men däremot inte sådana raster under vilka han eller hon har såväl rätt som också i praktiken möjlighet att fritt avlägsna sig från arbetsplatsen.

Parterna rekommenderar att tjänstemännen reserveras möjlighet att en gång per dag dricka kaffe eller inta förfriskningar i anslutning till arbetet vid den tidpunkt som är lämpligast med tanke på arbetet så att arbetet därigenom störs så lite som möjligt.

25 § Dygnsvila

En tjänsteman ska under de 24 timmar som följer på varje arbetsskift ges en oavbruten vilotid på minst 11 timmar. Om ett ändamålsenligt arbetsarrangemang förutsätter det, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att dygnsvilan tillfälligt förkortas till högst 7 timmar. Dygnsvilan kan även förkortas i en flexibel arbetstidsform och tjänstemannen får själv besluta om när han eller hon inleder och avslutar sitt arbete. Dygnsvilan ska emellertid omfatta minst sju timmar.

Om det till exempel på grund av rotation eller annan sådan anledning anses nödvändigt, kan man lokalt avtala om att förkorta dygnsvilan så att den är minst sju timmar.

Det är möjligt att avvika från det som stadgas i denna paragraf ifall den ordinarie arbetstiden per dygn uppgår till högst tre timmar.

Om arbetsarrangemangens eller verksamhetens natur förutsätter det kan man tillfälligt avvika från det ovan nämnda, dock för högst tre på varandra följande dygnsvilor åt gången. Undantagsfallen är följande:

- när tjänstemannens arbetsskift ändras,
- om arbetet utförs i flera perioder per dygn,
- om arbetstagarens arbetsplats och bostad eller hans eller hennes olika arbetsplatser ligger på ett långt avstånd från varandra,
- för att utjämna på förhand oförutsedda rusningstider i periodarbete,
- i anslutning till olycksfall och risker för olycksfall,
- i säkerhets- och bevakningsarbete som förutsätter ständig närvaro för att skydda egendom eller personer,
- i arbete som är nödvändigt för att trygga fortsatt verksamhet,
- samt när tjänstemannen behövs i nödarbete, är det möjligt att avvika från bestämmelsen i punkt 1.

Om man med stöd av det ovan nämnda har förkortat dygnsvilan ska vilotiden ändå omfatta minst fem timmar. Tjänstemannen ska så snabbt som möjligt ges vilotider som ersätter den förkortade dygnsvilan, dock senast inom en månad.

26 § Ledighet per vecka

Tjänstemannen ska, såvitt möjligt, för söndagen ges en enhetlig ledighet på minst 35 timmar per vecka. Det är dock också möjligt att ge en lika lång ledighet vid en annan tidpunkt under veckan om arbetet på grund av sin natur utförs under veckans samtliga dagar eller om tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet på söndag för att trygga arbetets regelbundna förlopp på företaget.

I kontinuerligt skiftarbete får ledigheten per vecka emellertid ordnas så att den under 12 veckor i genomsnitt omfattar minst 35 timmar per vecka och minst 24 timmar åt gången.

Det är möjligt att avvika från bestämmelserna om ledighet per vecka i denna paragraf när

- tjänstemannens ordinarie arbetstid per dygn är högst tre timmar;
- tjänstemannen behövs i nödarbete,
- arbetets tekniska natur inte tillåter att vissa tjänstemän fullständigt befrias från arbetet eller
- tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet under sin ledighet per vecka för att upprätthålla arbetets regelbundna förlopp på företaget.

Ersättning för ledighet per vecka

Tjänstemannen ersätts för det arbete han eller hon utfört under sin ledighet per vecka genom att hans eller hennes ordinarie arbetstid förkortas i motsvarande mån senast inom tre månader efter att arbetet utfördes.

Med tjänstemannens samtycke kan sådant arbete även i sin helhet ersättas med pengar så att man till tjänstemannen utöver månadslönen betalar grundlön förhöjd med 100 procent för den tid som åtgått till arbetet samt i detta avtal avsedda förhöjningar för övertids- och söndagsarbete, om det samtidigt är fråga om övertids- eller söndagsarbete.

Om inte annat avtalats betraktas söndagen i dagarbete och intermittert skiftarbete som vilodag per vecka och i annat arbete veckans sista lediga dag i enlighet med utjämnings-schemat för arbetstiden.

Tillfälligt arbete som utförs under den lediga tiden per vecka ska också ersättas ifall tjänstemannen under samma vecka har varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall. Under den vecka då motsvarande ledighet ges utgörs den ordinarie arbetstiden av veckoarbetstiden i enlighet med utjämnings-schemat för arbetstiden minskad med det antal timmar som ingår i ledigheten.

27 § Jourberedskap och telefonanvisningar

Med jour avses att tjänstemannen enligt avtalet utanför sin ordinarie arbetstid är i beredskap att efter en kallelse komma och utföra sina arbetsuppgifter.

Arbetsgivaren är skyldig att till tjänstemannen betala ersättning för jourberedskap.

Ersättningen för jourberedskap är:

1. 50 % av den personliga månadslönen om tjänstemannen är skyldig att inleda arbetet senast inom en timme efter kallelsen.
2. 25 % av den personliga månadslönen om tjänstemannen är skyldig att inleda arbetet senast inom 2 timmar efter kallelsen.
3. 10 % av den personliga månadslönen om tjänstemannen är skyldig att inleda arbetet senast inom 3 timmar efter kallelsen.

Ersättning betalas för den tid under vilken tjänstemannen är i jourberedskap utan att utföra arbete.

Om en tjänsteman som befinner sig i beredskap kallas till arbetet, betalas för den tid som han eller hon använt för arbetet lön enligt övriga bestämmelser i detta avtal.

Bestämmelser om uttryckningsbetonat arbete eller bestämmelser om beredskap i arbetstidslagen tillämpas inte när en sådan tjänsteman kallas till arbetet som befinner sig i beredskap.

Om beredskap ska avtalas med tjänstemannen så entydigt att det inte senare kan uppstå meningsskiljaktigheter om på vilket sätt och hur länge tjänstemannen är bunden.

Om man avtalat om det i tjänstemannens befattning som en bestående och naturlig del ingår en skyldighet att under den lediga tiden, då företagets verksamhet det kräver, per telefon ge särskilda anvisningar eller order, ska detta beaktas i tjänstemannens helhetslön eller som ett separat tillägg.

Lokalt kan annat avtalas om ersättningen för jourberedskap och telefonanvisningar samt om beräkningsgrunderna som tillämpas på dessa.

28 § Utryckningsbetonat arbete

Utryckningsbetonat arbete är arbete som utförs utifrån en utryckningskallelse, och tjänstemannen är tvungen att komma till arbetet utanför sin ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan har avlägsnat sig från arbetsplatsen.

Utryckningspenningens storlek fastställs utgående från tidpunkten för kallelsen enligt följande:

- Grundlön för två timmar, om kallelsen ges under den ordinarie arbetstiden före kl.16.00 eller efter arbetstiden före kl. 21.00 och
- tre timmars grundlön, om kallelsen ges mellan kl. 21.00 och kl. 06.00

Om en tjänsteman kallas till arbetet så att han eller hon inte har möjlighet att använda allmänkommunikationsmedel, betalas till honom eller henne ersättning för resekostnaderna mot utredning.

Förutom utryckningspenning betalas till tjänstemannen normal lön för arbetet och övertidsersättning om arbetet utförs på övertid. För kortare utryckningsbetonat arbete än en timme betalas lön för en timme. För utryckningsbetonat arbete som utförs utifrån kallelse mellan kl. 21.00 och 06.00 betalas emellertid lön förhöjd med 100 procent som även omfattar eventuella förhöjningar för övertidsarbete.

Utryckningsbetonat arbete kan inte ersättas genom att tjänstemannens ordinarie arbetstid förkortas i motsvarande mån. På beredskapsfall enligt 27 § i avtalet tillämpas inte bestämmelser om utryckningsbetonat arbete.

RESOR

29 § Reseersättningar

1 Reseskyldighet och ersättningar

Tjänstemannen är skyldig att företa de resor som arbetsuppgifterna förutsätter. Resan ska företas på ett ändamålsenligt sätt så att det till resan inte åtgår mera tid och att den inte föranleder större kostnader än vad utförandet av uppgifterna nödvändigtvis kräver.

Arbetsgivaren ersätter alla nödvändiga resekostnader i vilka räknas ingå pris på resebiljetter, bagagekostnader och, om resan företas på natten, priset på sovbiljetter. Ersättning för de kostnader som resan föranleder samt övriga detaljer i anslutning till resan ska, vid behov, utredas gemensamt före avresan.

2 Resans början och slut

Resan anses ha inletts när tjänstemannen beger sig på resan från arbetsplatsen eller, enligt en särskild överenskommelse, från sitt hem innan den ordinarie arbetstiden börjar. Resan anses ha upphört när tjänstemannen återvänder till sin arbetsplats eller efter att den ordinarie arbetstiden har upphört direkt hem till sig. Dygnen som berättigar till dagpenning beräknas från det att resan inleds till att den avslutas. Bestämmelserna om lön för resetiden inverkar inte på beräkningen av antalet resedygn.

3 Resekostnader och dagtraktamente i Finland

Angående dagtraktamenten, matpenning, övernattningskostnader och kilometerersättningar iakttas skattestyrelsens gällande beslut om skattefria ersättningar för resekostnader och deras belopp (www.vero.fi/sv-FI).

4 Resekostnader och dagtraktamente utomlands

För en utlandsresa som arbetsuppgifterna förutsätter betalas utlandsdagtraktamente i enlighet med skattestyrelsens gällande beslut. Då man är tvungen att övernatta under resan ersätts utöver dagtraktamentet inkvarteringskostnaderna i enlighet med verifikat, upp till de maximibelopp som nämns i skattestyrelsens beslut (www.vero.fi/sv-FI).

När den tid som används för en resa utomlands överskrider det sista fulla resedygnet med över 10 timmar, betalas till tjänstemannen för ett sådant ofullständigt resedygn helt utlandsdagtraktamente och då tiden överskrids med mer än 2 timmar men högst 10 timmar partiellt utlandsdagtraktamente. Dagtraktamente som betalas för ofullständiga dygn fastställs i enlighet med utlandsdagtraktamentet för det sista fulla resedygnet.

Om helhetstiden som använts för en arbetsresa utomlands underskrider 24 timmar men ändå varar minst 10 timmar, betalas tjänstemannen full dagpenning som bestäms utgående från vilket land resan går till.

Ifall det sker väsentliga ändringar i valutakurserna på grund av devalvering, revalvering eller andra valutaarrangemang avtalas mellan förbunden om eventuella ändringar i dagtraktamenten och hotellresor till följd av detta.

5 Arbetskommenderingar

Ifall arbetet förutsätter en oavbruten vistelse på samma ort i minst 2 veckor är det fråga om en kort arbetskommendering. Om utförandet av arbetet räcker minst 2 månader är det fråga om en lång arbetskommendering. I sådana fall kan man lokalt avtala om dagpenningens storlek med beaktande av de lokala förhållandena och de åtgärder som arbetsgivaren eventuellt har vidtagit med tanke på vistelsen.

6 Antal timmar som förutsätts i arbetsskiftsförteckningen och daglönegaranti

Arbete som utförs under resedygnet räknas in i den ordinarie arbetstiden inom ramen för det timantal som förutsätts i arbetsskiftsförteckningen. För eventuellt mertids- och övertidsarbete betalas mertids- och övertidsersättningar enligt vad som förutsätts i detta avtal. Ifall man inte under samma dygn kunnat utföra det antal arbetstimmar som förutsätts i arbetsskiftsförteckningen, minskas tjänstemannens månadslön emellertid inte på grund av detta.

7 Ersättning för resetid

Då en tjänsteman på arbetsgivarens order reser under den tid som enligt arbetsskiftsförteckningen är tjänstemannens lediga tid, ersätts den tid som har använts för resan med grundlön, dock högst för 8 timmar på en arbetsdag och för 16 timmar på en ledig dag. Till resetiden räknas hela halvtimmar. Resetiden räknas inte som arbetstid.

Denna förmån kan också genomföras så att man lokalt avtalar om en separat fast månadsersättning. Då arbetsgivaren bekostar en sovplats för tjänstemannen, betalas för tiden mellan klockan 21 och 07 inte ersättning för tiden som används för resan.

Vid beräkning av uppfyllelsen av den ordinarie arbetstiden per vecka beaktas som utgångspunkt för beräkningen av övertidsarbetet per vecka även de timmar som använts för resan upp till maximigränserna för den ordinarie arbetstiden per dygn enligt arbetsskiftsförteckningen för sådana resedagar då den ordinarie arbetstiden per dygn annars inte uppfylls. Dessa timmar räknas emellertid inte in i de egentliga arbetstimmarerna.

När en tjänstemans normala arbetsuppgifter förutsätter återkommande resor eller när en tjänsteman på grund av sina arbetsuppgifters natur själv beslutar om sina resor och användningen av sin arbetstid, betalas inte ersättning för den tid som används för resor.

Med en tjänsteman som avses i detta moment kan avtal ingås om att det i stället för de ovan nämnda dagtraktamentena och måltidsersättningen betalas en fast separat ersättning i samband med månadslönen.

8 Resereglemente

För arbetsplatsen kan ett resereglemente fastställas genom lokala avtal. Med hjälp av resestadgan är det möjligt att avvika från bestämmelserna i den här paragrafen under förutsättning att ersättningen av resor i sin helhet motsvarar nivån i den här paragrafen.

SOCIALA BESTÄMMELSER

30 § Lön under sjuktid eller moderskapsledighet samt efter olycksfall

1 Lönebetalningsskyldighet

Om en tjänsteman till följd av sjukdom eller olycksfall är arbetsförmögen och han eller hon inte avsiktligt eller genom brottslig verksamhet, lättsinnigt leverne eller annat grovt vållande har ådragit sig arbetsförmågan, har han eller hon rätt att medan han eller hon är arbetsförmögen få sin lön jämte naturaförmåner till det belopp som han eller hon under den ordinarie arbetstiden hade förtjänat, om han eller hon hade varit i arbetet, enligt följande:

Anställningen fortgått oavbrutet	Lön
1 månad men under 1 år	för 4 veckor
1 månad men kortare än 5 år	för 5 veckor
5 år eller längre	för 3 månader

Ifall anställningsförhållandet oavbrutet fortgått högst en månad betalas som lön för sjuktid 50 % av lönen i enlighet med 2 kap. 11 § i arbetsavtalslagen.

I detta sammanhang avses med månad en period på 30 dagar (juridisk månad), på motsvarande sätt med fyra veckor en period på 28 dagar, med fem veckor en period på 35 dagar och med tre månader en tidsperiod på 90 dagar.

Om en tjänsteman, då han eller hon har ingått arbetsavtalet med arbetsgivaren, avsiktligt har hemlighållit sin sjukdom för arbetsgivaren, är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för sjuktid.

Ersättande arbete

Tjänstemannen och företagsläkaren kan sinsemellan avtala om s.k. ersättande arbete, såvida tjänstemannens hälsotillstånd tillåter det.

Därefter utreder tjänstemannen och hans eller hennes chef samt vid behov en sakkunnig från företagshälsovården huruvida det är möjligt att ge tjänstemannen s.k. ersättande arbete. Det ersättande arbetet ska vara ändamålsenligt och i mån av möjlighet motsvara tjänstemannens normala arbetsuppgifter. Beroende på situationen kan man i stället för ersättande arbete ordna utbildning för tjänstemannen.

2 Återfall av samma sjukdom

Om tjänstemannens arbetsförmåga på grund av samma sjukdom börjar på nytt inom 30 dagar från den dag då han eller hon senast fick lön för sjuktiden som betalades av arbetsgivaren, är tjänstemannen inte berättigad till en ny tidsperiod med lön för sjuktid i enlighet med punkt 1 utan lönen för sjuktiden betalas sammanlagt högst för den tidsperiod som anges under punkt 1.

Om arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet redan har uppfyllts under föregående period av arbetsförmåga, betalar arbetsgivaren trots det lön för en dags väntetid i enlighet med 19 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen. Huruvida det är fråga om samma eller en annan sjukdom fastställs på basis av sjukförsäkringsbyråns bedömning.

3 Anmälningsskyldighet och läkarintyg

Tjänstemannen är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om en arbetsförmåga till följd av sjukdom och om när arbetsförmågan uppskattas upphöra.

När arbetsgivaren kräver det ska tjänstemannen förete ett läkarintyg över sin sjukdom som utfärdats av företagets företagsläkare eller ett annat läkarintyg som godkänns av arbetsgivaren. När arbetsgivaren inte har godtagit det läkarintyg som tjänstemannen visat upp och hänvisar tjänstemannen till en annan utsedd läkare för undersökning, ska arbetsgivaren ersätta läkarintygsarvodet som detta tillvägagångssätt medför.

4 Moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet

En tjänsteman ges som moderskapsledighet, särskild moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet den tid, som moderskaps-, den särskilda moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenningen enligt sjukförsäkringslagen tillfaller honom eller henne, anses hänföra sig till. Under moderskapsledigheten betalas full lön för tre månader.

En förutsättning för lönebetalningen är emellertid att anställningsförhållandet oavbrutet fortgått i minst sex månader före nedkomsten. När en kvinnlig tjänsteman har adopterat ett barn under skolåldern, får hon under samma förutsättningar i direkt anslutning till adoptionen tre månaders ledighet med lön som kan likställas med moderskapsledigheten.

Lön under faderskapsledighet

I anslutning till en faderskapsledighet på 18 vardagar i enlighet med sjukförsäkringslagen betalas tjänstemannen lön för ordinarie arbetstid jämte naturaförmåner för den första faderskapsledighetsperioden på sex (6) vardagar. Vid betalning av lön för faderskapsledighet iaktas samma förutsättningar och övriga bestämmelser som vid betalning av lön för moderskapsledighet.

Parterna rekommenderar att det görs upp en helhetsplan om utnyttjande av föräldraledighet och vårdledighet.

Arbetsgivaren ska erbjuda en tjänsteman som efter en familjeledighet återvänder till arbetet de uppgifter som han eller hon utförde innan familjeledigheten inleddes. Ifall detta inte är möjligt ska arbetsgivaren erbjuda andra uppgifter på samma nivå eller, om sådana inte finns, annat arbete. En tjänsteman som avses i detta stycke har rätt till arbete före den vikarie som anställts för familjeledigheten.

5 Avdragsrätt

För den tid, som arbetsgivaren har betalat till tjänsteman ovan i denna paragraf fastställd lön, är arbetsgivaren berättigad till att som återbetalning till sig själv lyfta dagpenning eller därmed jämförbar ersättning som enligt lag eller avtal tillkommer tjänstemannen, eller få beloppet tillbaka av denne/denna, dock inte mer än det belopp arbetsgivaren har betalt. Avdragsrätten gäller dock inte den dagpenning eller ersättning som tjänsteman får på basis av den frivilliga försäkring som han eller hon själv helt eller delvis bekostat.

Om dagpenning eller därmed jämförbar ersättning inte betalas på grund av orsaker som beror på tjänstemannen själv eller om den betalas till ett lägre belopp än vad tjänstemannen enligt lagen hade varit berättigad till, har arbetsgivaren rätt att från lönen avdra den del av dagpenningen eller ersättningen som på grund av tjänstemannens försummelse inte har betalats.

31 § Läkareundersökningar

1 Lagstadgade hälsokontroller

Tjänstemannens månadslön minskas inte för den tid som han eller hon går miste om på grund av lagstadgade eller av arbetsgivaren ordnade hälsokontroller i anknytning till arbetet eller på grund av resor i anslutning till kontrollerna.

2 Övriga läkarundersökningar

Månadslönen minskas inte

- vid sjukdoms- eller olycksfall på grund av vilka det är nödvändigt att snabbt bli undersökt av en läkare
- vid övriga sjukdoms- eller olycksfall om inte några tillgängliga besökstider hos läkare kan erhållas utanför arbetstiden inom rimlig tid (i normalfall t.ex. inom en vecka).

Laboratorie- och röntgenundersökningar som läkaren ordinerat likställs med övriga läkarundersökningar. Med dessa likställs även en läkarundersökning i syfte att fastställa vård för en tidigare konstaterad kronisk sjukdom.

Tjänstemannen ska informera arbetsgivaren på förhand om läkarbesöket. Om detta inte är möjligt ska anmälan göras omedelbart då det är möjligt. Tjänstemannen ska förete en utredning över läkarundersökningen, vänte- och resetiderna samt vid behov även över att han eller hon inte har kunnat få en mottagningstid utanför arbetstiden.

Om tjänstemannen får lön för sjuktid under den tid som läkarundersökningen varar, betalas ingen ersättning för inkomstbortfall med stöd av avtalsbestämmelserna om läkarundersökningar.

3 Beräkning

Vid beräkning av månadslön iaktas vid behov bestämmelserna om beräkning av lön för sjuktid och samordningsreglerna i kollektivavtalet. Beträffande lagstadgade hälsokontroller betalas reseersättningar i enlighet med kollektivavtalets principer om reseersättningar.

32 § Semester

1 Att ge semester

Semester ges enligt semesterlagen. Vid fastställande av semesterns längd räknas som anställningens fortsatta tid även

- den tid under vilken tjänstemannen varit anställd hos samma arbetsgivare innan anställningsförhållandet avbryts på grund av tjänstemannens studier. Studierna ska vara sådana att de ökar tjänstemannens yrkeskunskap i arbetsuppgifterna.
- den tid under vilken en här avsedd person under pågående studier är anställd hos den nämnda arbetsgivaren, såvida anställningsförhållandet fortsätter omedelbart efter att studierna avslutas.

Ledighet uttagen från arbetstidsbanken räknas som tid likställd med arbetstid då längden på semestern beräknas.

Lokalt kan man avtala om att dela upp en semester på över tolv vardagar så att den tas ut i en eller flera delar.

I kontinuerligt treskiftsarbete kan man lokalt avtala om att semestern eller en del av den place-ras inom de ledighetsperioder som ingår i utjämningsystem för arbetstiden.

Om arbetstiden har ordnats i 12-timmarsskift och tjänstemannen arbetar enligt utjämnings-schemat för arbetstiden, påverkas inte tjänstemannens intjänade semester av den frånvaro som beror på hur arbetstiden har ordnats.

2 Semesterlön och -ersättning

Semesterlön ska betalas innan semestern inleds, om man lokalt inte kommit överens om att den betalas på ordinarie lönedagar. Dagslön som betalas i semesterlön eller semesterersätt-ning beräknas genom att månadslönen divideras med talet 25 och multipliceras med antalet semesterdagar. Semesterlön för en semesterperiod på högst sex dagar får betalas på den lö-nedag som sedvanligt iakttas i anställningsförhållandet.

Dagslönen som betalas som semesterlön eller semesterersättning beräknas:

a) Semesterlön fastställs genom att månadslönen delas itu: å ena sidan till lön för arbetad tid och å andra sidan till lön för semestertid. Dessa ska tillsammans alltid motsvara månadslö-nen. För att uppnå detta rekommenderas att man vid beräkning av semesterlönen skulle till-lämpa beräkningsmetoden för lön för deltid.

Dagslönen för den semesterersättning som betalas för uttagen semester vid anställningsför-hållandets upphörande beräknas genom att månadslönen divideras med talet 25 och resultatet multipliceras med det antal semesterdagar som ska ersättas.

b) Till en tjänsteman som har utfört fortgående eller regelbundet återkommande skiftarbete betalas för semestertiden förutom månadslönen en genomsnittlig dagslön som beräknas utgå-ende från skiftarbetstillägget så som stadgas i 11 § i semesterlagen eller på ett annat lokalt av-talat sätt. Vid beräkningen av den ovan avsedda genomsnittliga dagslönen beaktas samtidigt även andra fortgående eller regelbundet återkommande avtalsbaserade tillägg liksom regel-bundet återkommande ersättningar för söndagsarbete.

c) Då till en tjänsteman betalas fasta månadsersättningar för övertidsarbete, skiftarbete, inledande eller avslutande arbete ska dessa summor av lönekaraktär även betalas under se-mestern. Vid behandling av naturaförmåner iakttas bestämmelserna i 9 § 2 mom. i semesterla-gen.

3 Semesterpremie

Till en tjänsteman betalas i semesterpremie 50 procent av tjänstemannens i detta avtal avsedda semesterlön. Vid beräkning av semesterpremie divideras månadslönen med talet 25 och multi-pliceras med antalet semesterdagar enligt semesterlagen.

Hälften av semesterpremien betalas i samband med semesterlönen. Hälften betalas i samband med den lönebetalning då tjänstemannens lön för den första arbetsdagen efter semestern betalas, eller skulle ha betalats, om tjänstemannen inte hade varit förhindrad att återgå till arbetet.

Semesterpremie betalas även för den semesterersättning som betalas för ett redan utgången semesterkvalifikationsår, såvida ett anställningsförhållande som gäller tills vidare upphör under semesterperioden av orsaker som inte beror på tjänstemannen själv eller ifall en visstidsanställning upphör under semesterperioden. Till en tjänsteman som går i pension betalas semesterpremie på semesterersättningen. Till en tjänsteman som efter avslutad värnplikt återvänder till arbetet betalas semesterpremie på den semesterersättning som betalades till arbetstagaren när han eller hon inledde värnplikten.

Lokalt kan avtalas om att semesterpremie betalas antingen i en eller flera rater, dock så att den i sin helhet är betald senast vid utgången av följande semesterkvalifikationsår efter semestern. Alternativt kan avtalas om att semesterpremien ersätts med motsvarande ledighet som ska tas ut före utgången av det ovan avsedda semesterkvalifikationsåret.

Om en tjänstemans anställningsförhållande upphör före den lokalt överenskomna tidpunkten för utbetalningen av semesterpremien, betalas semesterpremien då anställningsförhållandet upphör, om tjänsteman i övrigt är berättigad till semesterpremie.

Arbetsgivaren har rätt att av produktionsrelaterade orsaker ge den del av semesterns sommarsemesterdel som överskrider 18 semesterdagar som en enhetlig ledighet utanför semesterperioden. För denna semesterdel betalas dubbel semesterpremie.

33 § Kort tillfällig ledighet

En sådan kort tillfällig ledighet som beviljas på grund av ett plötsligt sjukdomsfall eller en nära anhörigs död i tjänstemannens familjekrets avdras inte från tjänstemannens lön eller semester. Med nära anhörig avses make eller maka, make/maka som avses i lagen om registrerat partnerskap, makens, makans eller egna föräldrar, familjens barn och syskon.

Kort tillfällig ledighet ges även för utförande av samhällliga förtroendeuppdrag.

Förlusten av ordinarie arbetstid som beror på kommunala förtroendeorgans möten avdras i motsvarande utsträckning från månadslönen för den tjänsteman som verkar som kommunal förtroendeman. Avdraget av månadslönen verkställs så att tjänstemannen tillsammans med den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalar får sin månadslön. En eventuell arbetsgivarandel betalas efter att tjänstemannen har lämnat en redogörelse till arbetsgivaren över det inkomstbortfall som kommunen har betalt.

En motsvarande samordning av inkomster genomförs även för övriga samhällliga förtroendeuppdrag.

Längden på en kort tillfällig ledighet ska bestämmas i förhållande till ovan nämnda situationer och den resetid som behövs.

Parterna rekommenderar att företagen till tjänstemännen skulle betala en så stor del av lönen för reservövningar att en gift reservist tillsammans med reservistlönen som staten betalar skulle nå fulla löneförmåner och en ogift 2/3 av dem.

Tjänstemän i STTK:s och Fackförbundet Pros representantskap och styrelser reserveras möj-

lighet att under arbetstiden delta i sådana möten som ordnas av sagda organ där man behandlar frågor som berör kollektivavtalsförhandlingarna.

Protokollsanteckning

Parterna rekommenderar att tjänstemännens förtroendeman får delta i Fackförbundet Pro rf:s förtroendemannadagar utan inkomstförlust.

Parterna rekommenderar att en tjänsteman på sin 50- och 60-årsdag får sådan avlönad ledighet som motsvarar hans eller hennes ordinarie arbetstid, i fall bemärkelsedagen infaller på hans eller hennes ordinarie arbetsdag.

FÖRHANDLINGSORDNING

34 § Lokala avtal

Lokala avtal som nämns i flera bestämmelser i detta avtal är i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning möjliga antingen mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan förtroendemannen och arbetsgivaren.

Avtalet som ingåtts med en förtroendeman är bindande för de tjänstemän som förtroendemannen anses representera.

Avtalet kan ingås för en viss tid eller att gälla tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med iakttagande av tre månaders uppsägningstid, om inte annat avtalats om uppsägningstiden.

Avtalet ska ingås skriftligt om någondera avtalsparten begär det. Om avtalet gäller längre än två veckor, ska det emellertid alltid ingås skriftligt.

Det lokala avtalet som åsyftas här utgör en del av kollektivavtalet. Det tillämpas även efter att kollektivavtalet i övrigt har upphört att gälla. Under denna tid och inom en månad från det att ett nytt kollektivavtal trädde i kraft kan även ett avtal på viss tid sägas upp med iakttagande av en uppsägningstid på tre månader.

Protokollsanteckning 1:

Till detta protokoll bifogas en förteckning över de punkter i kollektivavtalet som man lokalt kan ingå avvikande avtal om.

35 § Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktigheter

Om det uppstår meningsskiljaktigheter om tolkningen eller tillämpningen av detta avtal eller om en annan fråga som tjänstemannen och arbetsgivaren sinsemellan inte har kunnat komma överens om och som lokala förhandlingar inte ger enighet i, ska ärendet föras till förbunden för behandling.

Om det uppstår meningsskiljaktigheter mellan arbetsgivaren och tjänstemannen om ett annat skäl än det som avses ovan ska man i första hand sträva efter att genom lokala förhandlingar nå en lösning i ärendet och om dessa inte leder till enighet ska ärendet föras till ifrågavarande förbund för behandling.

Om någondera parten föreslår förhandlingar i ovan nämnda fall, ska dessa inledas snarast möj-

ligt och senast inom två veckor från det att förslaget lades fram.

Om någondera parten kräver det, ska man om förhandlingarna upprätta ett protokoll eller en promemoria om meningsskiljaktighet som båda parterna ska underteckna. I handlingen ska frågan som det råder oenighet om liksom båda parternas ställning kort beskrivas. Protokollet eller promemorian om meningsskiljaktighet ska göras upp inom en vecka efter avslutade förhandlingar.

Så länge som de nämnda förhandlingarna om tolkningen eller tillämpningen av avtalet inte leder till resultat, kan någondera parten föra ärendet till arbetsdomstolen för avgörande.

Så länge som man för förhandlingar om en meningsskiljaktighet om tolkningen eller tillämpningen av avtalet är det inte tillåtet att utlysa arbetsnedläggelse eller vidta andra åtgärder i syfte att utöva påtryckningar på motparten eller för att förhindra arbetets normala förlopp.

De företrädare för förbunden som är bundna vid detta avtal har rätt att delta i lokala förhandlingar om förbunden så avtalar. Då förutsätts att man redan tidigare har förhandlat lokalt om ärendet i fråga.

AVTALETS BINDANDE VERKAN OCH GILTIGHET

36 § Avtalets bindande verkan

Detta avtal binder de undertecknade förbunden, de arbetsgivare, tjänstemän och deras föreningar som hör till eller under avtalets giltighetstid har hört till ovan avsedda förbund.

Arbetsfredsförpliktelse

Efter att avtalet har blivit bindande för förbunden är samtliga arbetsstridsåtgärder som riktar sig mot nämnda avtal i sin helhet eller mot en viss bestämmelse förbjudna. Förbunden och deras underföreningar är dessutom skyldiga att se till att de föreningar, arbetsgivare och tjänstemän som är deras medlemmar och som berörs av avtalet inte vidtar dylika konfliktåtgärder eller i övrigt bryter mot bestämmelserna i avtalen.

37 § Avtalets giltighet

Kollektivavtalet gäller t.o.m. 30.11.2016 och förlängs därefter med ett år i sänder, såvida inte någon av parterna skriftligt säger upp det senast två månader innan det går ut.

Under förhandlingarna i syfte att ta fram ett nytt kollektivavtal gäller bestämmelserna i detta kollektivavtal fram till att det nya kollektivavtalet har ingåtts eller avtalsförhandlingarna har upphört.

Helsingfors den 20 juni 2016

GUMMIINDUSTRIN RF

Fackförbundet Pro rf

LÖNESYSTEM

1 LÖNESTRUKTUR

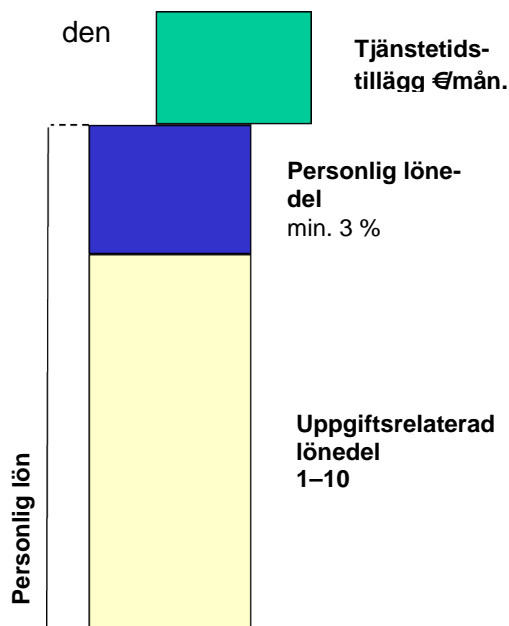
Tjänstemannens lön består i detta lönesystem av en uppgiftsrelaterad lönedel som baserar sig på tjänstens svårighetsgrad samt av en personlig lönedel som baserar sig på den individuella kompetensen och arbetsprestationen. Utöver lönen betalas till tjänstemannen ett separat tjänstetidstillägg utanför lönesystemet som baserar sig på det gällande anställningsförhållandets oavbrutna längd.

Den mest centrala delen av lönestrukturen är lönedel som baserar sig på tjänstens svårighetsgrad, som värderas med hjälp av ett system för bedömning av svårighetsgrader i lönesystemet. Utgående från resultaten av bedömningen placerar sig befattningen i någon av lönesystemets svårighetsklasser. För varje svårighetsklass finns det en lön enligt svårighetsklass som man kommit överens om i det gällande kollektivavtalet.

Genom lokala avtal kan man ta i bruk s.k. mellanklasser mellan svårighetsklasserna (ASK) 1–10.

Lönestrukturens andra del, den personliga lönedelen, fastställs utgående från kompetensen hos den tjänsteman som sköter befattningen och hans eller hennes arbetsprestation. Bedömningen av kompetens- och prestationsfaktorer ska basera sig på arbetsgivarens systematiska och rättvisa värdering av tjänstemannens ovan nämnda egenskaper. När anställningsförhållandet fortgått i ett halvt år ska storleken på den personliga lönedelen utgöra minst 3 procent av svårighetsklasslönen för ifrågavarande befattning.

Tjänstetidstillägget är ett separat tillägg som inte hör till lönestrukturen. Dess belopp fastställs utgående från den oavbrutna längden av tjänstemannens anställningsförhållande.



2 BEFATTNINGENS SVÅRIGHETSGRAD

Befattningens svårighetsgrad fastställs utgående från befattningsbeskrivningen. Vid bedömning av svårighet tillämpas en matris i anslutning till detta system.

Vid fastställande av tjänstens svårighetsgrad bedöms endast befattningen i fråga och innehållet i de uppgifter som hör till tjänsten. Detta innebär att den tjänstemans egenskaper som sköter befattningen inte påverkar svårighetsbedömningen.

Syftet med svårighetsklassificeringen är att åstadkomma en svårighetsskala för tjänstemannauppgifter (dvs. att placera uppgifterna i ordning efter deras svårighetsgrad) som upplevs som rättvis och på så sätt knyta ihop tjänstens svårighetsgrad och lönen som betalas för befattningen.

Det finns fyra faktorer med hjälp av vilka befattningens svårighetsgrad beskrivs:

- befattningens karaktär = omdöme som behövs för utövandet av befattningen och dess svårighetsgrad
- verkningarna av beslutsfattande och avgöranden
- krav på interaktion
- ledning och ställning

Utgångspunkten för bedömningen är befattningens och de uppgifter som ingår i den. Utgående från uppgifternas innehåll bedöms svårighetsgraden som varje svårighetsfaktor ställer på befattningen.

Befattningens svårighetsgrad och samtidigt den svårighetsklass (ASK) som befattningen tillhör fastställs på basis av den sammanräknade poängsumman av de olika svårighetsfaktorerna. Svårighetsklasser och löneklasser enligt svårighet (LKS) enligt svårighetsklasserna jämte poänggränser framgår av kollektivavtalet.

Tjänstemannen har rätt att få veta till vilken svårighetsklass hans eller hennes befattning hör och bestämningsgrunderna för klassificeringen.

Svårighetsklassificeringarna ska justeras regelbundet, till exempel en gång per år. Ifall en klassificeringsarbetsgrupp har tillsatts på arbetsplatsen, presenteras justeringsresultaten för klassificeringsarbetsgruppen och arbetsgruppen kan framföra sina motiverade åsikter om klassificeringarna, om hur väl systemet fungerar och om eventuella problem som framkommit. Ifall man inte har tillsatt någon klassificeringsarbetsgrupp på arbetsplatsen reserveras tjänstemännens representant/representanter möjlighet att föra fram sin motiverade åsikt om klassificeringarna, om hur väl systemet fungerar och om eventuella problem som framkommit.

2.1

Bedömning av svårighetsfaktorer

2.1.1

Befattningens karaktär

Med befattningens karaktär bedöms kravet på självständigt omdöme som förutsätts i utövandet av befattningen. Förutom utbildning ökar även erfarenheten som behövs i omdömessituationer omfattningen och djupet av de kunskaper som tjänstemannen behöver i omdömessituationer.

Svårigheten är desto större

- ju oftare omdömessituationer uppstår,
- ju mer olikartade de är,
- ju kortare tiden för övervägandet är,
- ju mer omfattande och ingående kunskaper som behövs för att fatta avgöranden,
- ju självständigare beslut man fattar och ju allmänna anvisningarna är
- ju ytligare och långsammare responsen är,
- ju större det normsystem som ska behärskas i arbetet är.

2.1.2

Verkningarna av beslutsfattande/avgöranden

Med beslutsfattandets verkningar bedöms betydelsen och omfattningen av besluten. För sakkunniguppdrag kännetecknande rådgivning, rekommendation eller motsvarande inverkan som baserar sig på sakkunnigheten likställs med beslutsfattande.

Svårigheten är desto större

- ju större de ekonomiska effekterna är,
- ju mer omfattande verkningarna på produktionen och kvaliteten är,
- ju större den självständiga påverkan som hänför sig till personalförvaltningen eller kundservicen är
- ju mer betydande verkningarna på miljön, arbetarskyddet och den allmänna säkerheten är.

2.1.3

Krav på interaktion

Med påverkan bedöms svårighetsgraden hos den påverkan som utövas på det egna företaget eller verksamhetsställets personal och/eller utomstående personer. Påverkan är en typisk kommunikationsform inom området för ledning, planering, marknadsföring, personalförvaltning och handel liksom i andra kontakter i anslutning till företagsbilden.

Svårighetsgraden hos påverkan är desto större

- ju större skyldigheten till rådgivning, handledning eller utbildning är,
- ju mer mångfasetterad och omfattande kommunikations- och kontaktnätet (kunder, övriga organisationer, myndigheter, underleverantörer, massmedierna och motsvarande intressentgrupper) är
- mer omfattande sakkunnighet och erfarenhet upprätthållandet av kontakterna förutsätter och/eller ju talrikare påverkningskontakterna är
- ju mer betydelsefull och omfattande social kompetens och/eller motiveringsförmåga påverkan förutsätter

I ledningsuppdrag är svårighetsgraden hos påverkan beroende av chefsuppgifternas karaktär.

2.1.4

Ledning och ställning

Ledning av olika projektartade arbeten kan likställas med chefsuppgiften, där man utgående

från den sakkunnighet som förutsätts i befattningen styr olika arbetsgrupper.

Självständigt ansvar för arbetsområdet kan på samma sätt som jämställdheten med en chefsuppgift framhäva svårighetsgraden i växelverkan.

I ett ledningsuppdrag är svårighetsgraden hos växelverkan beroende av chefsuppgifternas karaktär.

3 VIKARIAT OCH UPPGIFTENS SVÅRIGHETSGRAD

Om det i befattningen ingår vikariat t.ex. vid organisering av arbeten eller vid sjukdom, semester eller i liknande situationer, beaktas dessa vid bedömningen av befattningens svårighetsgrad. Ifall de överenskomna vikariaten gäller mera krävande arbetsuppgifter än vad tjänstemannen normalt utför eller vikariatet gäller sådana uppgifter som tillhör en annan uppgiftshelhet ska man i samband med bedömningen av svårighetsgraden bedömas deras inverkan på den totala svårigheten hos tjänstemannens uppgift. Det är skäl att anteckna vikariaten i befattningsbeskrivningen.

Övriga vikariat ersätts så som lokalt avtalas.

4 INDIVIDUELL KOMPETENS

Tjänstemannens personliga lönedel bestäms utgående från tjänstemannens kompetens och arbetsprestation. Reglering av den personliga lönen utgör en del av företagets lönepolitik. Kompetensbedömningen ska rättvist styra de personliga lönerna och löneutvecklingen. Den personliga lönedelen ska utgöra minst 3 % av lönen enligt uppgiftens svårighetsgrad.

Kompetensen bedöms av chefen som i bedömningen strävar efter fullständig objektivitet. Bedömningen av de individuella faktorerna genomförs minst en gång per år, om lokalt inte annat avtalas. Det rekommenderas att befattningsbeskrivningarna som ligger till grund för bedömningen av uppgifternas svårighetsgrader granskas samtidigt som den individuella kompetensen bedöms.

För att trygga en objektiv och konsekvent bedömning ska företaget tillämpa en systematisk kompetensklassificering. Arbetsgivaren gör upp ett system för bedömning av kompetens, i vilket företagsverksamheten och dess mål bestämmer vilka kompetensfaktorer som upplevs som rättvisa och uppmuntrande, man väljer att tillämpa och hur de betonas. Innan systemet tas i bruk behandlas systemets innehåll tillsammans med tjänstemännen och deras representanter och de grunder som tillämpas i bedömningen av kompetens och prestation utreds för tjänstemännen och deras representanter och de bereds möjlighet att framföra sina åsikter om och förslag till utveckling av systemet.

Bedömningen av en ny tjänstemans personliga faktorer genomförs inom ett halvt år efter att anställningen inleddes. Fram till dess motsvarar lönen åtminstone den uppgiftsrelaterade lönen. Tjänstemannens kompetens och arbetsprestation bedöms alltid i förhållande till hans eller hennes aktuella uppgifter. Ifall uppgifterna förändras ska personens kompetens i förhållande till de nya uppgifterna bedömas på nytt. Den del av den personliga helhetslönen som motsvarar kompetensen kan alltså ändras i en dylik situation.

Tjänstemannen har rätt att få veta grunderna för, resultaten av och verkningarna av den bedömning som gäller tjänstemannen själv.

Tjänstemännens förtroendemän ges årligen som gruppvis information, dvs. för en grupp som omfattar minst 6 tjänstemän, uppgifter om medeltalet av bedömningsresultaten för gruppen och deras genomsnittliga inverkan på lönesättningen.

Med kompetens avses alla de personliga egenskaper hos en tjänsteman som direkt eller indirekt påverkar utförandet av uppgiften. Kompetensen jämförs i förhållande till befattningens svårighetsgrad. Bra kompetens och fina arbetsprestationer förekommer på alla svårighetsnivåer. Kompetensfaktorerna ska uppfylla kriterierna för rättvisa och uppmuntran.

Av detta följer att man ska uppställa åtminstone följande kriterier på faktorerna:

- förknippad med arbetet, förekommer i samtliga arbetsprestationer som granskas
- är synliga, mätbara och utgör en självständig variabel (inte konstant)
- personen ska kunna påverka faktorn

Det är skäl att ha ett tydligt och enkelt system för bedömningen, så att systemet är tillräckligt lätt att tillämpa och kompetensfaktorerna eller betoningarna kan ändras enligt situation.

Förbunden är eniga om att upprätthållandet av lönesystemet förutsätter att bedömningen av kompetens och arbetsprestationer utgör en naturlig del av växelverkan mellan cheferna och deras medarbetare. Vid utvecklings- och bedömningssamtal kan man bidra till att upprätthålla och utveckla tjänstemannens yrkesmässiga kunnande till exempel med hjälp av individuella utbildningsprogram.

Förbunden har utarbetat modellsystem bland vilka företaget kan välja ett som det tar i bruk som sådant eller anpassat efter förhållandena på arbetsplatsen. Företaget kan också tillämpa andra bedömningsmetoder.

5 FÖRÄNDRINGAR

Svårigheten i en ny befattning som utformas för en ny tjänsteman definieras så snabbt som möjligt, dock senast inom tre månader efter att tjänstemannens anställning inleddes. Om man inte t.ex. på grund av svårigheten att utforma uppgiftens innehåll har kommit överens om annat, fastställs lönen från början av anställningsförhållandet enligt resultatet av den ovan nämnda klassificeringen.

När innehållet i en existerande uppgift bestående förändras, ska befattningens svårighetsgrad utan dröjsmål bedömas på nytt. När svårighetsklassen ändras ska eventuella löneförhöjningar till följd av det genomföras från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast efter ändringen.

När en tjänsteman övergår från en uppgift till en annan iaktas klassificeringen för den nya uppgiften från början av den första lönebetalningsperioden efter övergången. Ifall personbytet inverkar på den nya uppgiftens innehåll ska den eventuella inverkan som ändringen för med sig granskas omedelbart. En löneförhöjning som den ändrade klassificeringen eventuellt ger upphov till genomförs från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast efter övergången.

6 TJÄNSTETIDSTILLÄGG

Till en tjänsteman betalas ett separat tjänstetidstillägg utanför lönesystemet som baserar sig på det gällande anställningsförhållandets oavbrutna längd. Beloppet på tjänstetidstillägget framgår av kollektivavtalet.

7 ÖVERGÅNG TILL EN NY LÖNESTRUKTUR

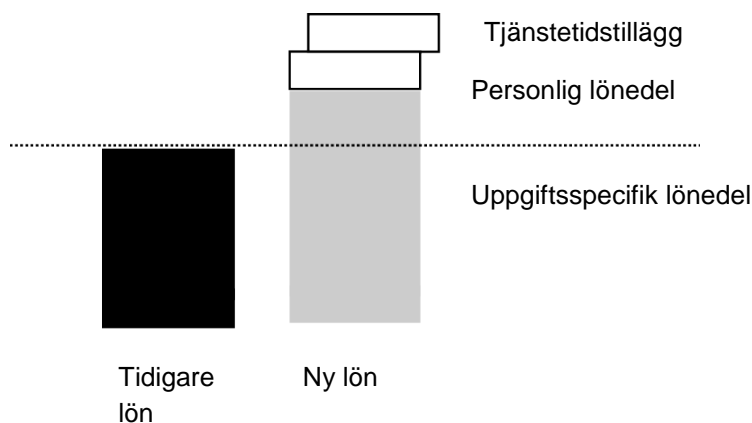
Vid övergången till ett nytt lönesystem och därmed också till en ny lönestruktur fastställs för varje tjänsteman på ovan beskrivet sätt en lön som bestäms på basis av uppgiftens svårighetsgrad och tjänstemannens kompetens samt med stöd av det separata tjänstetidstillägget som man avtalat om i kollektivavtalet.

Ifall lönen enligt den nya lönestrukturen är högre än personens tidigare lön ska den höjas så att den motsvarar den nya lönen (exempel 1). I en situation där den personliga lönen enligt den nya lönestrukturen underskrider den tidigare lönen (exempel 2), får tjänstemannens lön dock inte sänkas vid övergången till det nya systemet.

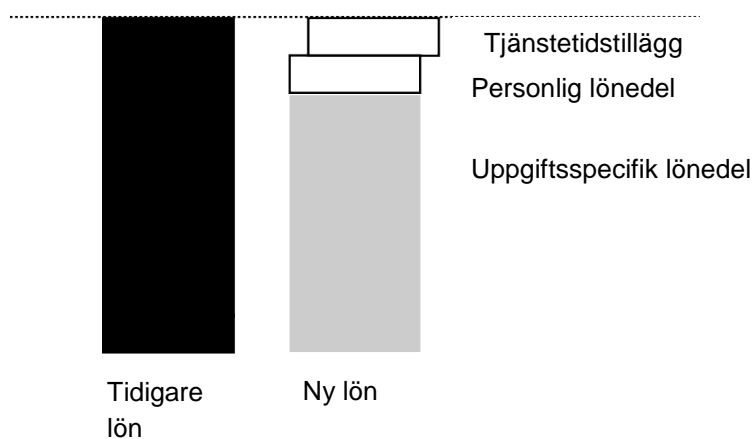
I en sådan situation kan en post som senare skärs av förbli i den personliga lönedelen. Avskärningen kan ske om t.ex. kompetensfaktorerna ändras eller i situationer då svårighetsklasslönerna för uppgiften i samband med en kollektivavtalslösning har höjts utöver den allmänna förhöjningen.

Även tjänstetidstillägget behandlas i övergångsskedet som en del av tjänstemannens personliga lön.

Exempel 1



Exempel 2



8 NATURAFÖRMÅNER

Naturaförmånernas gängse värde betraktas vid tillämpningen av lönesystemet som naturaförmånernas penningvärde. När det inte är möjligt att fastställa något gängse värde tillämpas i stället beskattningsvärdet. Skattestyrelsen fastställer årligen de grunder enligt vilka naturaförmånernas penningvärde bestäms i beskattningen.

Exempel på beräkningen av en naturaförmån (bostadsförmån)

Lön		1 600 euro
Enligt gängse prisnivå eller skattestyrelsens beslut		
Hyresvärde	280 euro	
Uppburen hyra	<u>80 euro</u>	
Penningvärdet på en bostadsförmån som man angett till lönestatistiken	200 euro	200 euro
Lön som använts vid tillämpning av lönebestämmelserna		<u>1 800 euro</u>

9 LÖNESÄTTNING FÖR UNGA ARBETSTAGARE OCH PRAKTIKANTER

1 Praktikanter och sommarjobbare

Med praktikanter avses personer som studerar vid yrkesläroanstalter, yrkeshögskolor och högskolor och arbetar under tiden mellan terminerna eller som under utbildningstiden skaffar sig den arbetserfarenhet som examen förutsätter.

Med sommarjobbare (anställda under tiden mellan 2.5 och 30.9) avses däremot skolelever eller personer under 25 år som studerar vid övriga läroanstalter än vid läroanstalterna i branschen.

Lönen för praktikanter och sommarjobbare får underskrida den aktuella svårighetsklasslönen med 25 procent.

2 Turordning vid nedskärning och återanställningsskyldighet

Bestämmelserna om turordning vid nedskärning av arbetskraft i kollektivavtalet och bestämmelserna om återanställningsskyldighet i arbetsavtalslagen gäller inte sådana fall där det är fråga om en obligatorisk arbetspraktik i anknytning till en examen. En förutsättning är att arbetsgivaren och förtroendemannen gemensamt konstaterar att praktiken inte påverkar de övriga arbetstagarnas anställningsförhållanden eller anställningsvillkor.

3 Sommarpraktikprogrammet "Lär känna arbetslivet och förtjäna"

Bestämmelserna i denna punkt tillämpas på grundskolelever och gymnasister vilkas anställningsförhållande baserar sig på sommarpraktikprogrammet "Lär känna arbetslivet och förtjäna".

Förbunden vill för sin del stöda grundskolelevernas och gymnasisternas möjligheter att inom ramen för sommarpraktikprogrammet bekanta sig med arbetslivet. Syftet med programmet är att ge eleverna personliga erfarenheter av företagets verksamhet, olika arbetsuppgifter som förekommer på företag, personalstrukturen, samarbetsformerna och möjligheterna inom branschen samt att erbjuda eleverna lämpligt praktiskt arbete.

Anställningsförhållandet som enligt sommarpraktikprogrammet varar i två veckor eller tio arbetsdagar kan förläggas under tiden mellan 1.6 och 31.8.

För ett utfört sommarpraktikprogram betalas en engångslön på 335 euro, i vilken ingår semesterersättning för orienteringsperioden.

Löner, lönegrunder och övriga bestämmelser om förmåner med penningvärde i kollektivavtalet tillämpas inte på de grundskoleelever och gymnasister vilkas anställningsförhållande baserar sig på sommarpraktikprogrammet som avses i denna punkt. Med undantag av den ordinarie arbetstidens längd tillämpas inte heller bestämmelserna om arbetstid i kollektivavtalet på elever och gymnasister, ifall dessa skulle försvåra det praktiska genomförandet av sommarpraktikprogrammet.

10 FÖRETAGSSPECIFIKA SYSTEM

Lokalt kan även avtalas om tillämpningen av ett nytt lönesystem speciellt när det är meningen att på de olika personalgrupperna på företaget tillämpa något annat gemensamt system.

Ett lokalt avtal ska ges förbunden till kännedom.

11 AVGÖRANDE AV MENINGSSKILJAKTIGHETER

Lokala meningsskiljaktigheter som beror på tillämpningen av detta lönesystem löses med iakttagande av förhandlingsordningen i kollektivavtalet. Parterna avtalar om tillsättande av en separat tvistenämnd som i sista hand avgör meningsskiljaktigheterna om bedömningen av befattningens svårighetsgrad.

Tvistenämnden består av lika många utsedda representanter för tjänstemanna- och arbetsgivarorganisationerna. Vid behov väljer dessa en opartisk ordförande för nämnden.

BEFATTNINGENS KARAKTÄR**VERKNINGARNA AV BESLUTS-
FATTANDE/AVGÖRANDE**

<p>Befattningens karaktär mäter kravet på självständigt omdöme. Svårigheten är desto större</p> <ul style="list-style-type: none"> * ju oftare det uppstår omdömessituationer * ju mer olikartade de är * ju kortare tiden för övervägande är * ju mer omfattande och ingående kunskaper som behövs för att fatta avgöranden * ju självständigare beslut man fattar och ju allmännare anvisningarna är * ju yttligare och långsammare responsen är * ju större det normsystem som ska behärskas i arbetet är <p>Förutom utbildning ökar även den erfarenhet som behövs i omdömessituationer omfattningen och djupet hos de kunskaper som tjänstemannen behöver i omdömessituationer</p>	<p>Med beslutsfattandets verkningar mäts betydelsen och omfattningen av besluten</p> <p>Svårigheten hos beslutsfattandet är desto större</p> <ul style="list-style-type: none"> * ju större de ekonomiska effekterna är * ju mer omfattande verkningarna på produktionen och kvaliteten är * ju större den självständiga påverkan som hänför sig till personalförvaltningen eller kundservicen är * ju mer betydande verkningarna på miljön, arbetarskyddet och den allmänna säkerheten är <p>För sakkunniguppdrag kännetecknande rådgivning, rekommendation eller motsvarande inverkan som baserar sig på sakkunnigheten likställs med beslutsfattande</p>			
<p>BESLUT OCH AVGÖRANDE inverkar</p> <p>BEFATTNINGENS KARAKTÄR</p>	<p>EGET ARBETE ELLER EN LITEN ARBETSGRUPP</p> <p>P.1</p>	<p>ARBETSGRUPP ELLER ARBETS- GRUPPENS NÄRMILJÖ</p> <p>P.2</p>	<p>AVDELNING/ ENHET</p> <p>P.3</p>	<p>AVDELNINGAR /STOR ENHET</p> <p>P.4</p>
<p>T. 1 INSTRUKTIONS- OCH/ELLER KNOW-HOW- UPPGIFTER</p> <ul style="list-style-type: none"> * avgöranden i likartade situationer * arbetsfältet avgränsat med anvisningar eller bekanta rutinförfaranden * iakttagande och/eller tillämpning av anvisningar och normer 	165	180	195	
<p>T. 2 KRÄVANDE KNOW-HOW-UPPGIFTER</p> <ul style="list-style-type: none"> * omdöme och avgöranden i nya situationer där grunderna fås från egna bekanta källor * tillämpning av omfattande, branschövergripande eller varierande anvisningar och normer som förutsätter omsorgsfullhet och tillit 	185	200	215	235
<p>T. 3 OMDÖMESUPPGIFTER</p> <ul style="list-style-type: none"> * planering, omdöme och avgöranden där grunden utgörs av sakkunnigheten och erfarenheten från flera uppgiftsområden * utvecklande och kreativ tillämpning av anvisningar och normer 		225	245	265
<p>T. 4 KRÄVANDE OMDÖMESUPPGIFTER</p> <ul style="list-style-type: none"> * planering, analysering och krävande avgöranden som baserar sig på respons från flera håll som man drar självständiga slutsatser och gör sammanfattningar av * omfattande kunskaper och prejudikat som utgångspunkt för avgöranden * utveckling av anvisningar och normer, självständiga och nya lösningar 		255	275	295

T. 5 UTVECKLINGSMÅL, UTNYTTJANDE AV OMFATTANDE DOKUMENT * verksamhetsprinciperna inom det egna området styr vagt tillsammans med responser från flera sakkunnighåll			310	335
--	--	--	-----	-----

PÅVERKAN INTERAKTION/LEDNING OCH STÄLLNING

Med påverkan mäts svårighetsgraden hos den påverkan som utövas på det egna företaget eller verksamhetsställets personal och/eller utomstående personer.

Påverkan är en typisk kommunikationsform inom området för ledning, planering, marknadsföring, personalförvaltning och handel liksom i andra kontakter i anslutning till företagsbilden.

Svårigheten hos beslutsfattandet är desto större

- ju större skyldigheten till rådgivning, handledning eller utbildning är
- ju mer mångfasetterade och omfattande kommunikations- och kontaktnätet (kunder, övriga organisationer, myndigheter, underleverantörer, massmedierna och övriga intressentgrupper) är
- ju mer omfattande sakkunnighet och erfarenhet upprätthållandet av kontakterna förutsätter och/eller ju talrikare påverkningssituationerna är
- ju mer betydelsefull och omfattande social kompetens och/eller motiveringsförmåga påverkan förutsätter

I ledningsuppdrag är svårighetsgraden hos påverkan beroende av chefsuppdragets karaktär.

Ledning av olika projektartade arbeten och specialsakkunskap kan likställas med chefsuppdraget, där man utgående från sakkunskaper styr olika arbetsgrupper.

Självständigt ansvar för arbetsområdet kan på samma sätt som jämställdheten med en chefsuppdrag framhäva svårighetsgraden i växelverkan.

LEDNING OCH STÄLLNING	Egen uppgift	Instruerande eller handledande uppgift eller ett självständigt uppgiftsområde	Chefsuppdrag eller en uppgift med organiserings- och resursansvar (t.ex. vid projekt) eller en omfattande självständig uppgift	Chefsuppdrag med medarbetare på flera organisationsnivåer eller en omfattande chefsuppdrag med organiserings- och resursansvar (t.ex. vid omfattande projekt) eller en krävande självständig sakkunnsuppgift
VÄXELVERKAN	A	B	C	D
V. 1 VANLIGA ARBETSKONTAKTER * kommunikation i arbetets närmiljö * övriga kontakter vanligtvis mottagning, förmedling och fördelning av information	100	110		
V. 2 KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ I ANSLUTNING TILL DET EGNA ARBETET * inom det egna uppgiftsområdet * interna kontakter inom företaget eller till företagets övriga arbetsplatser, kunder, myndigheter eller övriga intressentgrupper	120	130	140	
V. 3 MÅLINRIKTADE KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ * påverkans- och förhandlingskunskaper eller särskild social förmåga	135	145	155	165

Lönesystem för tjänstemän inom gummiindustrin

<ul style="list-style-type: none"> * även utanför det egna uppgiftsområdet * kontakter även till utomstående intressentgrupper 				
<p>V. 4 BETYDANDE KONTAKTER PÅ EGET INITIATIV</p> <ul style="list-style-type: none"> * yrkesmässig specialkompetens * krävande sociala färdigheter och samarbetsfärdigheter * kontakter till och inverkan på kunder, experter och motsvarande intressentgrupper 		165	175	185

SAMARBETSAVTAL

1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Avtalsparterna strävar vardera efter att själva och på arbetsplatsen främja förhandlingsrelationerna och avtalsverksamheten. Avtalsparterna strävar efter att utveckla dessa mål med hjälp av olika former av samarbete och för sin del övervaka avtal som har ingåtts.

Föreningsfriheten som hör till medborgarnas grundrättigheter är okränkbar. Detta gäller såväl arbetsgivare som tjänstemän. Tjänstemännen har rätt att grunda och verka i fackföreningsorganisationer och får av denna anledning inte sägas upp eller diskrimineras i arbetet. Den individuella tjänstemannens säkerhet och hälsa, rätt att inte diskrimineras och att bli jämlikt bemött bildar utgångspunkten för avtalsbestämmelserna.

Innan politiska eller solidariska arbetsstridsåtgärder vidtas ska riksförlikningsmannen och arbetsgivar- eller tjänstemannaförbundet underrättas, om möjligt minst fyra dagar innan. Om beslut om arbetsstrid fattas senare ska meddelande ges genast då det i praktiken är möjligt. Meddelandet ska innehålla uppgifter om orsaken till den planerade arbetsstriden, tidpunkten då den inleds och dess omfattning.

Detta avtal tillämpas på Arbetsgivarnas Allmänna Grupp rf:s, Sko- och Läderindustrin rf:s och Gummiindustrin rf:s medlemsföretag med beaktande av nedan angivna begränsningar. Med arbetsplats avses i detta avtal produktionsenheterna på företag som är medlemmar i nämnda föreningar eller motsvarande verksamhetsenheter.

När arbetsplatsens verksamhet väsentligt dras in, utvidgas eller på grund av överlåtelse av rörelse, fusionering, bolagisering eller därmed jämförbara väsentliga organisationsändringar, omvandlas samarbetsorganisationen så att den motsvarar arbetsplatsens förändrade storlek och struktur.

Tjänstemannaföreningen på arbetsplatsen ska skriftligen underrätta arbetsgivaren om valda förtroendemän, om ställföreträdare som vikarierar för förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktig eller arbetarskyddsombud som verkar i förtroendemannauppgifter och om förtroendemän som verkar i arbetarskyddsuppgifter. När en ersättare vikarierar för arbetarskyddsfullmäktig underrättar arbetarskyddsfullmäktig arbetsgivaren skriftligen. Arbetsgivaren underrättar förtroendemannen skriftligen om vilka personer som på företagets vägnar förhandlar med förtroendemannen.

Avtalsparterna delar uppfattningen om att arbetsgivaren i enlighet med arbetslagstiftningen och avtalen har rätt att anställa, säga upp tjänstemän och bestämma över ledningen av arbetet.

I den mån det inte i detta avtal avtalas annat, iakttas lagen om samarbete inom företag och lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om sökande av ändring i arbetarskyddsärenden och förordningen om tillsynen över arbetarskyddet, vilka inte utgör delar av detta avtal.

2 SAMARBETSUPPGIFTER OCH SAMARBETSORGANISATIONER

2.1 Bestämmelser som gäller förtroendemän

Syftet med förtroendemannasystemet är att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan arbetsgivaren och tjänstemännen. Förtroendemannen fungerar som sin förenings och tjänstemännens representant i frågor som gäller tillämpningen av kollektivavtalet och arbetslagstiftningen samt tryggheten av arbetsfreden.

Tjänstemän på arbetsplatsen som hör till organisationer som binds av det här avtalet har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en viceförtroendeman. Valet kan arrangeras på arbetsplatsen. Då ska alla ovan nämnda tjänstemän ha möjlighet att delta i valet. På arbetsplatsen kan man avtala om att arbetarskyddsfullmäktig sköter förtroendemannens uppgifter eller vice versa.

Förutom valet av förtroendeman eller förtroendemän kan tjänstemännen välja en förtroendeman för avdelningen efter att man med arbetsgivaren kommit överens om för vilken operativ helhet avdelningens förtroendeman ska väljas. Då ska det beaktas att det överenskomna verksamhetsområdet med tanke på storleken är ändamålsenligt och till sin utsträckning är sådant att det främjar behandlingen av ärenden i enlighet med förhandlingssystemet. Vid bedömningen ska bl.a. även antalet tjänstemän vid avdelningen beaktas. Ifall man inte når en överenskommelse i frågan lämnas den till förbunden för avgörande. På arbetsplatsen kan man avtala om att avdelningens förtroendeman sköter arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter eller vice versa.

2.2 Bestämmelser om arbetarskyddssamarbete

Bestämmelserna om arbetarskyddssamarbete tillämpas på arbetsplatser där sammanlagt minst 20 arbetare och tjänstemän regelbundet arbetar. Arbetarskyddsfullmäktig ska emellertid väljas, när antalet arbetare och tjänstemän sammanlagt uppgår till minst tio.

Förutom arbetarskyddschefen som ansvarar för arbetarskyddssamarbetet och de fullmäktige och vicefullmäktige som man valt för detta ändamål har de i detta avtal avsedda personalgrupperna, om lokalt så avtalas, rätt att välja en eller flera arbetarskyddsombud ifall företagets storlek och övriga omständigheter förutsätter det.

Arbetarskyddsombudet har som uppgift att bland annat vara i kontakt med arbetarskyddsfullmäktigen och arbetarskyddschefen i frågor som gäller arbetarskyddet inom sitt verksamhetsområde och vid behov delta i inspektionen av arbetarskyddet. Arbetarskyddsombudens mandatperiod är densamma som arbetarskyddsfullmäktigs. Ifall man är tvungen att tillfälligt överföra arbetarskyddsombudet till arbete utanför sitt ordinarie verksamhetsområde ska man sträva efter att detta inte leder till att det blir oskäligt svårt för arbetarskyddsombudet att utföra sitt uppdrag. I den mån arbetarskyddsombudets uppgifter förutsätter det har han eller hon rätt att komma överens med arbetsgivaren om att få befrielse från arbetet för att kunna utföra sitt uppdrag.

Parterna deltar tillsammans i planeringen, genomförandet och uppföljningen av företagshälsovårdens, linjeledningens och personalförvaltningens hälsofrämjande verksamhet. I detta sammanhang följer man upp hur de som arbetar på företaget klarar sig i arbetet och utformar vid behov anvisningar för hänvisningen av personer som behöver hälsofrämjande verksamhet till sakkunniga för vård.

Arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktigen deltar i planeringen av den hälsofrämjande verksamheten när företagshälsovårdens verksamhetsplan utformas. De deltar också i fullföljan-

det och uppföljningen av planerna.

3 BESTÄMMELSER SOM GÄLLER FÖRTROENDEMÄNNENS, ARBETARSKYDDS-FULLMÄKTIGS OCH ARBETARSKYDDSOMBUDETS STÄLLNING

3.1 Befrielse från arbetet och ersättning för inkomstbortfall

För skötseln av sina uppdrag ordnas för förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktig tillfällig, regelbundet återkommande eller fullständig befrielse från arbetet. Då ska bl.a. antalet tjänstemän som ingår i personalgruppen, produktionens och verksamhetens art och antalet uppgifter i enlighet med detta avtal beaktas.

Om det inte har avtalats om befrielse från arbetet för en arbetarskyddsfullmäktig som representerar alla personalgrupper på arbetsplatsen, beräknas arbetarskyddsfullmäktigs tidsanvändning utgående från de branschspecifika koefficienter som gäller sedan 1.4.1986. En arbetarskyddsfullmäktig som endast representerar tjänstemännen har rätt att få tillräcklig befrielse från arbetet för att kunna utföra sina uppdrag vid för arbetet lämpliga tider. Omfattningen och arrangemangen i fråga om befrielsen utreds och avtalas lokalt.

En i detta avtal avsedd personalföreträdarens månadslön sänks inte, om han eller hon förhandlar med arbetsgivarens företrädare eller i övrigt utför uppdrag som överenskommit med arbetsgivaren.

Utöver månadslönen betalar arbetsgivaren förtroendemannen (inte en avdelnings förtroendeman) en särskild ersättning som **fr.o.m. 1.12.2016 uppgår till**

Antalet tjänstemän som förtroendeman representerar	Månadsersättning/€
---	---------------------------

4–9	70
10–24	108
25–50	142
51–100	197
101–200	240
över 200	292

När viceförtroendemannen utgående från en behörig anmälan till arbetsgivaren utför förtroendemannens uppgifter då förtroendemannen är förhindrad under en period på minst två veckor, betalas ersättningen i stället för förtroendemannen till viceförtroendemannen odelad för denna månad.

Då antalet tjänstemän på arbetsplatsen underskrider 4 och förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig utför med arbetsgivaren överenskomna uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid, betalas för en sådan förlorad tid övertidsersättning eller en med personen överenskommen annan tilläggsersättning.

Utöver månadslönen betalar arbetsgivaren arbetarskyddsfullmäktigen en särskild ersättning som **fr.o.m. 1.12.2016** uppgår till:

Antalet tjänstemän som arbetarskyddsfullmäktig representerar	Månadsersättning/€
4–24	61
25–100	83
101–400	105
över 400	160

Ersättningens storlek fastställs enligt den situation som råder den 1 januari. Om det sker förändringar i antalet tjänstemän träder motsvarande ändringar i ersättningen i kraft från och med början av följande kalenderår.

3.2 Förtroendemännens och arbetarskyddsfullmäktigs ställning

Vid behov ordnar arbetsgivaren med en ändamålsenlig plats för förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen för förvaring av utrustning som behövs för skötseln av uppdragen. Arbetsgivaren anvisar i mån av möjlighet ett ändamålsenligt utrymme där de med tanke på uppgiften nödvändiga samtalen kan föras. När arbetsplatsens storlek förutsätter det kan man lokalt avtala om att förtroendemannen vid behov kan utnyttja kontors- och andra redskap som normalt används av företaget.

Som sin gemensamma tolkning konstaterar förbunden att också adb-utrustning och -program samt internetanslutning (e-post) som företaget och organisationen allmänt använder ingår i de sedvanliga kontorsredskapen. Vid bedömningen kan beaktas bl.a. företagets och organisationens storlek, omfattningen och behovet av förtroendemanna- eller arbetarskyddsfullmäktiguppdrag och den tid som använts för dessa uppdrag. Om praktiska arrangemang avtalas lokalt.

En tjänsteman som är förtroendeman, avdelningens förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig får inte, medan han eller hon sköter detta uppdrag eller av denna orsak, flyttas till ett lägre betalt arbete än det som tjänstemannen utförde före valet. Om det ordinarie arbetet, som en person som har valts till arbetarskyddsfullmäktig för arbetsplatsens alla personalgrupper, försvårar skötseln av uppdraget som förtroendeman, ska det med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen och hans eller hennes yrkeskunskap ordnas med annat arbete. Ett sådant arrangemang får inte medföra sänkning av hans eller hennes inkomst.

Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigs inkomstutveckling ska motsvara inkomstutvecklingen i företaget. Granskningen av detta liksom eventuella löneförhöjningar till följd av detta genomförs årligen.

När uppdraget för en förtroendeman som fullständigt eller delvis har befriats från arbetet eller en arbetarskyddsfullmäktig som fullständigt eller delvis har befriats upphör, ska han eller hon tillsammans med arbetsgivaren utreda om upprätthållandet av yrkesskickligheten för det tidigare eller motsvarande arbete förutsätter yrkesmässig utbildning. Arbetsgivaren ordnar den utbildning som utredningen förutsätter.

När arbetsgivaren ordnar yrkesutbildning reserveras förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen möjlighet att under sin mandatperiod delta i utbildningen på samma sätt som den övriga personalen.

Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigs ställning fortgår trots att rörelsen överläts som sådan, såvida den överlätna rörelsen eller en del av den bevarar sin självständighet. Om rörelsen som ska överlätas eller en del av den förlorar sin självständighet, har förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktig rätt till efterskydd så som avses i punkt 3.3 i detta avtal från och med det att mandatperioden till följd av att rörelsen överläts löper ut.

3.3 Anställningsskydd

Om företagets arbetskraft permitteras eller sägs upp av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, får förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig inte sägas upp eller permitteras om inte produktionsenhetens verksamhet för personalgruppen helt avbryts. Ifall man i samråd med förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig konstaterar att han eller hon inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller som annars lämpar sig för honom eller henne, är det emellertid möjligt att avvika från denna bestämmelse.

Arbetsavtalet för en avdelnings förtroendeman kan sägas upp enligt 7:10 § 2 mom. i arbetsavtalslagen endast om arbetet helt upphör och arbetsgivaren inte kan ordna honom eller henne annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkeskunskap eller som i övrigt passar honom eller henne eller utbilda förtroendemannen till ett annat arbete enligt 7:4 § i arbetsavtalslagen.

En förtroendeman, en avdelnings förtroendeman eller en arbetarskyddsfullmäktig får inte sägas upp av orsaker som beror på honom eller henne utan samtycke av majoriteten av de arbetstägare som han eller hon representerar och som förutsätts i 7:10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

Förtroendemannens, en avdelnings förtroendemans eller arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal får inte hävas i strid mot bestämmelserna i 8:1–3 § i arbetsavtalslagen.

Bestämmelserna om anställningsskydd ovan ska också tillämpas på en förtroendemannakandidat som ställts upp på arbetsplatsen och vars kandidatur skriftligen har meddelats arbetsgivaren och på en arbetarskyddsfullmäktigekandidat, vars kandidatur skriftligen har meddelats arbetarskyddskommissionen eller ett annat motsvarande samarbetsorgan. Kandidatskyddet inleds emellertid tidigast tre månader innan den valda förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigs mandatperiod inleds och upphör för den som inte har blivit vald i valet efter att valresultatet fastställts.

Bestämmelserna om anställningsskydd ska också tillämpas på en tjänsteman som har varit förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig sex månader efter att hans eller hennes uppdrag har upphört.

Om en förtroendemans, en avdelnings förtroendemans eller en arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal har upphävts i strid mot detta avtal, ska arbetsgivaren ersätta honom eller henne med minst 10 och högst 30 månaders lön. Ersättningen ska fastställas i enlighet med 12:2 § 2 mom. i arbetsavtalslagen. Kränkning av rättigheterna enligt detta avtal ska beaktas som en faktor som höjer ersättningens belopp. Då antalet regelbundet arbetande arbetstagare och tjänstemän på en produktionsanläggning eller motsvarande verksamhetsenhet är 20 eller mindre, är den ovan nämnda ersättningen för arbetarskyddsfullmäktigs del emellertid minst 4 månaders lön och högst den ersättning som fastställs i enlighet med 12:2 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

Konflikter som berör upphävningen av en förtroendemans och en arbetarskyddsfullmäktigs anställningsförhållande ska utan onödiga dröjsmål delges arbetsgivarförbundet som ska vidarebefordra ärendet till tjänstemannaförbundet för kännedom.

Förbunden ska utan onödiga dröjsmål med de lokala parternas medverkan klargöra bakgrunden till upphävningen av arbetsavtalet.

Förbunden ska inom en vecka från det att utredningsarbetet upphörde behandla meningsskiljaktigheterna om upphörandet av en förtroendemans och en arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal i en förhandling mellan förbunden samt ge sina utlåtanden i ärendet. Förbundens ståndpunkter ges för kännedom till arbetsgivaren.

Om arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet för tjänstemännens vice förtroendemans eller permitterar honom eller henne i ett skede när han eller hon inte vikarierar för förtroendemannen och inte heller annars innehar förtroendemannaställning, anses uppsägningen eller permitteringen bero på tjänstemännens förtroendeuppdrag, om arbetsgivaren inte kan visa att åtgärden beror på en annan omständighet. Detta antagande i enlighet med avtalsbestämmelsen gäller under ersättarens mandatperiod och sex månader efter att perioden upphört.

3.4 Ersättare

Bestämmelserna i detta kapitel tillämpas på vice förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigs ersättare under den tid som de i enlighet med anmälan som förutsätts i detta avtal vikarierar för förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktig.

4 SAMARBETE

Lokalt kan avtalas om inrättandet av ett sådant samarbetsorgan som bl.a. behandlar frågor i anslutning till utvecklingsverksamheten. Det gemensamma organet kan ersätta enskilda samarbets- och arbetarskyddskommissioner liksom övriga motsvarande kommissioner. Samma samarbetsorgan kan även ansvara för åtgärder och planer i enlighet med lagen om samarbete inom företag, lagen om tillsynen över arbetarskyddet, företagshälsovårdslagen och jämställdhetslagen i den omfattning som man lokalt kommer överens om.

5 UTBILDNING

5.1 Yrkesutbildning

När arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller skickar tjänstemannen till en utbildning i anslutning till tjänstemannens yrke, ersätts de direkta kostnaderna som utbildningen medför och tjänstemannens lön sänks inte, om annat inte avtalats. Om utbildningen helt äger rum utanför arbetstiden, ersätts de direkta kostnaderna som beror på utbildningen. Med direkta kostnader avses kursavgifter, kostnader för kursmaterial, rese- och levnadskostnader samt större kostnader än vanligt som beror t.ex. på barnavårdsarrangemang som avviker från de normala arrangemangen.

För tiden som används för utbildning utanför arbetstiden eller för resor som utbildningen förutsätter, betalas inte någon ersättning och ersättningar för resekostnaderna fastställs i enlighet med bestämmelserna om reseersättningar i kollektivavtalet.

Om utbildningen ordnas vid en sådan tidpunkt att tjänstemannen är tvungen att komma till utbildningen efter sitt arbetsskift under sin fritid under samma dygn, ska till tjänstemannen för denna tid betalas ersättning i enlighet med grundlönen eller ges en motsvarande ledig tid. Om tjänstemannen deltar i utbildningen under sin ordinarie arbetstid görs det inga avdrag på hans eller hennes lön på grund av detta. För resor i anslutning till utbildningar betalas inte lön för resetid.

Om tjänstemannen deltar i en utbildning på sin lediga dag, avtalas vid behov lokalt om ersättningsgrunderna för deltagandet i utbildningen.

När utbildningar ordnas är det viktigt att se till att tjänstemännen ges en tillräckligt lång daglig vilotid.

Om ersättningen av ovan nämnda kostnader ska alltid i mån av möjlighet avtalas på förhand.

5.2 Gemensam utbildning

Utbildning som främjar samarbetet på arbetsplatsen ordnas av arbetsmarknadsparterna eller arbetsgivar- och tjänstemannapartnern gemensamt på arbetsplatsen eller annorstädes.

Grundkurser i arbetarskyddssamarbete och specialkurser som är nödvändiga med tanke på arbetarskyddssamarbetet utgör här avsedd gemensam utbildning.

Bestämmelserna om gemensam utbildning tillämpas också på utbildning som gäller medinflytandesystem och lokala avtal. Arbetsgivaren och den vederbörande personen kan också sinsemellan avtala om deltagande i utbildning.

Till den som deltar i utbildning betalas ersättning så som bestäms under punkt 5.1. Det avtalas lokalt om deltagande i utbildning i det samarbetsorgan som kommer i fråga beroende på utbildningens art eller mellan arbetsgivaren och förtroendemannen.

5.3 Fackföreningsutbildning

5.3.1 Oavbrutet anställningsförhållande och anmälningstider

Tjänstemän ges möjlighet att delta i Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s och dess medlemsförbunds kurser som pågår en månad eller en kortare tid, om det inte innebär kännbara olägenheter för företagets verksamhet. Vid bedömning av ovan avsedd olägenhet beaktas arbetsplatsens storlek. Anmälan om avsikt att delta i kurs ska göras så tidigt som möjligt. I negativa fall underrättas kontaktpersonen senast 10 dagar innan kursen inleds om orsaken till att beviljandet av ledighet skulle medföra kännbar olägenhet. Då vore det tillrådligt att man i samråd strävar efter att utreda en eventuell annan tidpunkt för kursen då det inte finns hinder för deltagande.

På förhand ska konstateras om det är fråga om en sådan utbildning för vilken arbetsgivaren i enlighet med detta avtal ska betala ersättning till tjänstemannen.

Företrädare för personalen som nämns under punkt 5.3.2 bereds i enlighet med ovan nämnda avtalspunkt möjlighet att delta i sådan utbildning som avses i detta avtal som är ägnad att öka dessa personers kompetens i de uppgifter som avses i detta avtal.

5.3.2 Ersättningar

För kurser som ordnas i Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s eller dess medlemsförbunds utbildningslokaler eller av särskild anledning på annat håll och som centralorganisationernas utbildningsarbetsgrupp har godkänt, betalar arbetsgivaren till förtroendemannen, en avdelnings förtroendeman, vice förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktig, vice arbetarskyddsfullmäktig, arbetarskyddskommissionens medlemmar och arbetarskyddsombudet månadslön för sådan utbildning som deras uppgifter förutsätter, till förtroendemannen och en avdelnings förtroendeman för högst en månad och till ovan nämnda personer i arbetarskyddsuppdrag för högst två veckor.

Förtroendemannen och en avdelnings förtroendeman ersätts på motsvarande sätt inkomstbortfallet för en månad när de medverkar i kurser på högst tre månader som ordnas i Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s institut. På samma sätt går man tillväga när det gäller ordförande för en medlemsförening förutsatt att han eller hon arbetar på ett företag med minst 100 tjänstemän som omfattas av detta avtal och att medlemsföreningen som han eller hon leder har minst 50 medlemmar.

Dessutom betalas till tjänstemän som avses i punkt 5.3.2 för varje sådan kursdag för vilken man inte gör avdrag på månadslönen, en mellan centralorganisationerna avtalad måltidsersättning som ersättning för måltidskostnaderna som orsakas kursarrangören för kursen.

Arbetsgivaren är skyldig att betala de ersättningar som avses ovan i denna punkt till samma person för samma eller innehållsmässigt motsvarande utbildning endast en gång.

Medverkan i en utbildning enligt punkt 5.3 innebär upp till gränsen på en månad inte avdrag i fråga om semester-, pensions- eller andra därmed jämförbara förmåner.

6 INFORMATIONSVERKSAMHET

Arbetsgivaren ska ge förtroendemannen uppgifter om företagets ekonomiska ställning enligt 3 kap. 10 § i samarbetslagen.

På företag med regelbundet minst 30 anställda ges företagets bokslutsuppgifter som avses i 11 § 2 mom. i lagen om samarbete inom företag till personalens företrädare på begäran i skriftlig form.

Arbetsgivaren informerar förtroendemannen och, såvitt möjligt, även arbetarskyddsfullmäktig på förhand om utomstående arbetskraft som deltar i företagets tjänstemannauppgifter. Om information på grund av arbetets brådskande karaktär eller liknande orsaker inte är möjlig kan informationen i dessa undantagsfall ges utan dröjsmål i efterskott.

Anlitande av hyrd arbetskraft ska man sträva efter att begränsa till att endast utjämna arbetstoppar eller i övrigt till sådana uppgifter som man på grund av arbetets brådskande natur, begränsade varaktighet, med arbetet förbundna krav på yrkeskunskap eller specialkompetens eller andra motsvarande orsaker inte kan eller som det inte är möjligt att låta de egna tjänstemännen utföra.

En i detta avtal avsedd personalgrupp har rätt att ordna möten på arbetsplatsen eller i andra överenskomna lokaler om frågor som gäller arbetsmarknaden, anställningar på arbetsplatsen eller samarbetslagen. Personalgrupperna har också rätt att till sina medlemmar dela ut möteskallelser och meddelanden som gäller arbetsplatsens anställningsförhållanden eller arbetsmarknaden.

Personalgrupperna har rätt att vid sidan om arbetsmarknadsfrågor också informera om allmänna frågor på arbetsplatsens anslagstavla.

Om en tjänstemannauppgift som omfattas av detta kollektivavtals tillämpningsområde ändras så att det innebär en ändring av personalgrupper ska förtroendemannen underrättas om ändringen.

Protokollsanteckning:

Förbunden understryker vikten av att på ett rätt och konsekvent sätt tolka bestämmelserna om avtalets tillämpningsområde för tjänstemän som redan är i anställningsförhållande och för nya tjänstemän. Ifall det uppstår meningsskiljaktigheter på arbetsplatsen om avtalets tillämpningsområde ska frågan behandlas mellan förbunden med iakttagande av ett forcerat förhandlingsförfarande.

Vid behov kan parterna tillsammans höra representanter för de högre tjänstemännen i ärendet. Vid förhandlingarna, ifall någondera parten så önskar, kan också utomstående expertis anlitas för att en lösning ska kunna uppnås.

I enlighet med detta avtal ges förtroendemannen eller avdelningens förtroendeman vid meningsskiljaktigheter som ingår i deras uppgifter all information som behövs för att utreda ett klagomål. Förtroendemannen har rätt att en gång per år få uppgifter om för- och efternamn, tidpunkten då anställningen började samt om avdelningen eller motsvarande för de tjänstemäns del som omfattas av hans eller hennes verksamhetsområde. Förtroendemannen ska på begäran få uppgifter om nya tjänstemän.

Förtroendemannen ska en gång per år omedelbart efter att tjänstemannastatistiken i enlighet med statistiksamarbetsavtalet har färdigställts i form av lönestatistik ges de lönespecifikationer som sammanställs av statistiken: medellönen enligt svårighetsklass och kön, medelinkomst per inkomstpost och kön. Förtroendemannen har inte rätt att få uppgifter om de genomsnittliga månadsinkomsterna för grupper som består av färre än tre personer.

Förtroendemannen bereds möjlighet att inom sitt verksamhetsområde på företaget göra sig förtrogen med gällande lönebestämnings- och löneberäkningssystem på företaget. Dessutom har förtroendemannen rätt att göra sig förtrogen med nöd- och övertidsarbete för tjänstemännen inom hans eller hennes verksamhetsområde och den förteckning över förhöjd lön som betalats för dessa som gjorts upp i enlighet med arbetstidslagen.

Förtroendemannen får ta del av ovan avsedda uppgifter konfidentiellt för att kunna sköta sitt uppdrag. Uppgifterna får inte lämnas ut till andra företags förtroendeman och inte heller på annat sätt spridas. Arbetsgivaren lämnar till förtroendemannen uppgifter om nya tjänstemän som har anställts hos arbetsgivaren och om innehållet i deras arbetsuppgifter.

7 IKRAFTTRÄDANDE

Detta avtal ersätter avtalet som ingåtts 27.1.2000 och gäller fr.o.m. 1.2.2003 som en del av kollektivavtalet för tjänstemän i Arbetsgivarnas Allmänna Grupp rf, Sko- och Läderindustrin rf och Gummiindustrin rf.

Helsingfors 27.1.2003

ARBETSGIVARNAS ALLMÄNNA GRUPP RF

SKO- OCH LÄDERINDUSTRIN RF

Sari Vannela

Sari Vannela

GUMMIINDUSTRIN RF

Tuula Rantalaiho

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

Ilkka Joenpalo

Hannu Laurila

VERKSAMHETSMODELL FÖR SYSSELSÄTTNING OCH OMSTÄLLNINGSSKYDD

Syftet med den nya verksamhetsmodellen mellan arbetsgivaren, arbetstagarna och Arbetskraftsmyndigheten är att effektivisera samarbetet och sysselsätta arbetstagaren snarast möjligt.

1 Samarbets- och uppsägningsförfarande

Arbetsgivaren lägger fram en verksamhetsplan i början av samarbetsförhandlingar som berör minst 10 arbetstagare. Om innehållet i planen förhandlas med personalföreträdare. I planen redogörs för förhandlingsrutinerna och förhandlingsformerna, den planerade tidtabellen och de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden i fråga om arbetssökande, utbildning och anlitande av Arbetskraftsservice. I planen beaktas de befintliga normerna för hur man går tillväga i situationer där Arbetskraft reduceras. Om samarbetsförhandlingarna berör under 10 arbetstagare, presenteras i samarbetsförfarandet de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden för arbetssökande, utbildning och anlitande av Arbetskraftsservice.

Förhandlingarna om verksamhetsplanens innehåll hindras inte av begränsningen enligt vilken behandlingen av alternativen för uppsägning vid samarbetsförhandlingar vid stora uppsägningar kan inledas tidigast efter sju dagar från det att grunden och inverkningarna behandlats.

I samband med samarbetsförfarandet som gäller den planerade nedskärningen behandlas även de ändringar som behövs i personalplanen.

Arbetsgivaren och Arbetskraftsmyndigheten kartlägger tillsammans utan dröjsmål de offentliga Arbetskraftstjänsterna som behövs när samarbetsförfarandet eller små företags uppsägningsförfarande har inletts. Man strävar efter att tillsammans med Arbetskraftsmyndigheten nå överenskommelser om kvaliteten hos de tjänster som erbjuds och om tidtabellen för verkställandet av dem liksom om samarbetet för att genomföra dem. Personalens representanter deltar i samarbetet.

2 Sysselsättningsprogram och dess förverkligande under uppsägningstid

Arbetsgivaren är skyldig att informera om rätten till sysselsättningsprogram och förhöjt utbildningsstöd.

Arbetsgivaren meddelar Arbetskraftsmyndigheten om uppsägning som gjorts på basis av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, om den uppsagda arbetstagaren har en arbetshistoria på minst tre år. Anmälningsskyldigheten berör även upphörandet av ett sådant tidsbundet arbetsförhållande, som utgjorts av ett eller flera tidsbundna arbetsavtal hos samma arbetsgivare som under minst tre år varat oavbrutet eller enbart haft kortvariga avbrott.

Arbetsgivaren är skyldig att med arbetstagarens samtycke ge Arbetskraftsmyndigheten uppgifter som berör utbildning, arbetserfarenhet samt arbetsuppgifter genast efter uppsägningen. Arbetsgivaren deltar även i övrigt enligt överenskommelse i utarbetandet av sysselsättningsprogrammet.

Arbetstagaren har möjlighet att delta i utarbetandet av sysselsättningsprogram. Sysselsättningsprogrammet kan vid behov kompletteras senare.

Om man inte kommit överens om annat vid uppsägningen, är arbetstagaren berättigad till ledighet för att under sin uppsägningstid utan inkomstförlust medverka i upprättande av sysselsättningsplanen, i arbetssökande och arbetsintervju antingen på eget eller på Arbetskraftsmyndighetens initiativ, i omplaceringsskolning, i inläring och träning i arbetet eller i Arbetskraftspolitisk utbildning enligt sysselsättningsplanen.

Ledighetens längd är beroende på hur länge anställningen har varat:

- 1) högst 5 dagar, om uppsägningstiden för arbetstagaren är högst en månad;
- 2) högst 10 dagar, om uppsägningstiden för arbetstagaren är över en månad men högst fyra månader;
- 3) högst 20 dagar, om uppsägningstiden för arbetstagaren är över fyra månader.

Det förutsätts dessutom att ledigheten inte medför betydande olägenheter för arbetsgivaren.

Arbetstagaren ska utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om ledigheten och på begäran visa upp en tillförlitlig utredning om grunden för ledigheten.

Utöver det som avtalats ovan har tjänstemannen rätt till högst fem arbetsdagars sysselsättningsledighet för Arbetskraftspolitisk vuxenutbildning, praktik och inläring i arbetet enligt sysselsättningsprogrammet. En förutsättning för att få här avsedd extra sysselsättningsledighet är att det för arbetsgivaren läggs fram ett sysselsättningsprogram som utarbetats tillsammans med Arbetskraftsmyndigheterna. Sysselsättningsprogrammet ska omfatta den Arbetskraftspolitiska vuxenutbildningen, praktik eller inläring i arbetet som behövs för att tjänstemannen kan ta ut extra sysselsättningsledighet.

BILAGA 1 FÖRBÄTTRING AV FÖRTROENDEMÄNNENS VERKSAMHETSFÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ATT FRÄMJA LOKALA AVTAL PÅ ARBETSPLATSEN

Gummiindustrin rf och Fackförbundet Pro rf anser det viktigt att främja lokala avtal på arbetsplatserna. Lokala avtal innebär möjligheter att utveckla verksamhetens flexibilitet och arbetssätt. Genom att utveckla arbetssätten förbättrar man enhetens produktivitet och lönsamhet. Förhandlingskulturen, intresset och engagemanget växer när man genomför en förändring tillsammans. För att stödja lokala avtal har man tagit fram en handbok om lokala avtal inom gummiindustrin.

Förhandlingskulturen och -kompetensen samt en kontinuerlig dialog och öppenhet ska utvecklas så att man på arbetsplatsen kan ingå framgångsrika lokala avtal. Målet med kontinuerliga förhandlingar är att främja samarbete på arbetsplatsen, förbättra företagets konkurrenskraft och produktivitet samt ingå fler lokala avtal enligt behoven på arbetsplatsen. På arbetsplatsen ska det finnas parter som håller i förhandlingarna, såsom förtroendemän. Förtroendemannens verksamhetsförutsättningar ska förbättras för att åstadkomma en jämnstark förhandling. För att främja lokala avtal och säkerställa förtroendemannens kompetens rekommenderar avtalsparterna att förtroendemannens mandatperiod på arbetsplatserna är tre år. Lokalt kan man i arbetarskyddskommissionen också avtala om att arbetarskyddsfullmäktigens mandatperiod är tre år.

Tillsammans med förtroendemannen går man i början av mandatperioden igenom deras tidsanvändning och reder tillsammans ut den tid uppgiften kräver och hur den påverkar arbetsuppgifterna samt behovet av eventuella vikariatsarrangemang. Samtidigt behandlar arbetsgivaren tillsammans med förtroendemannen gemensamma mål för att utveckla företagets verksamhetsförutsättningar, det lokala avtalsförfarandet samt arbetsplatsen och arbetshälsan. I samband med detta görs också en skriftlig utbildningsplan för förtroendemannen för att utveckla hans eller hennes kompetens. Planen granskas varje år vid behov.

Deltagande i avtalsparternas gemensamma utbildning är i sig ett sätt att främja det lokala samarbetet på arbetsplatsen. Det är viktigt att båda förhandlingsparterna deltar i utbildningen tillsammans. Att någondera parten är förhindrad att delta är dock inget hinder för den andra partens deltagande.

En förutsättning för ett långsiktigt lokalt avtalsförfarande som främjar samarbetet på arbetsplatsen är att båda förhandlingsparterna känner till vad man kan avtala om. För att främja detta har avtalsparterna gjort upp en tabell som bifogas kollektivavtalet. Tabellen är en förteckning över saker som man enligt kollektivavtalet för tjänstemän inom gummiindustrin kan ingå avvikande avtal om. I början av förtroendemannens mandatperiod går förtroendemannen och arbetsgivarens representant tillsammans igenom gällande lokala avtal vid företaget och huruvida de är aktuella.

Det lokala avtalsförfarandet främjas av att förtroendemannen får all information som han eller hon behöver för att behandla ett ärende. Förbunden ger vid behov förtroendemannen anvisningar om uppgifter som han eller hon har rätt till enligt kollektivavtalet.

Det är viktigt att man ser till att förtroendemannen också efter att mandatperioden har löpt ut har den kompetens som behövs i hans eller hennes yrke. När förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens uppdrag löper ut ska arbetsgivaren och förtroendemannen/arbetarskyddsfullmäktigen tillsammans reda ut huruvida det krävs att arbetsgivaren ordnar introduktion för att upprätthålla förtroendemannens/arbetarskyddsfullmäktigens yrkeskompetens.

BILAGA 2 PUNKTER I KOLLEKTIVAVTALET OM VILKA AVVIKANDE AVTAL KAN INGÅS

PUNKTER I KOLLEKTIVAVTALET OM VILKA AVVIKANDE AVTAL KAN INGÅS

Lokala avtal i kollektivavtalet för tjänstemän inom gummiindustrin

Kollektivavtalspunkt	Fråga som kan avtalas lokalt
4 § Uppsägningstider	Uppsägningstid vid uppsägning
6 § Tider för permitteringsmeddelande	Tid för permitteringsmeddelande
Arbets 15 § Ordinarie arbetstid	Förlängning av den årliga arbetstiden med 24 timmar (konkurrenskraftsavtalet) Arbetstidsbank Flextidens längd och maximum Förlängning av arbetstiden per dygn Övergång från en 37,5 timmars arbetsvecka till en 40 timmars arbetsvecka Flexibel och spridd arbetstid Det är möjligt att lokalt avtala om att byta ut utjämningsledigheterna mot flexledighet Beviljande av utjämningsledighet - tidpunkt - ersättning i pengar - anmälningstider - sätt på vilket ledigheten ges
16 § Arbetsskiftsförteckning och utjämningschema för arbetstid	Avtal om tider för meddelande om arbetsskiftsförteckning och utjämningsystem
17 § Mertidsarbete	Ersättning för mertidsarbete med motsvarande ledighet
18 § Övertidsarbete	Lön för övertid eller ersättning för övertid i form av en fast månadsersättning eller byte mot motsvarande ledighet
19 § Lediga dagar	Den andra lediga dagen som ges per vecka (konkurrenskraftsavtalet)
23 § Flexledighet	Byte av förhöjningen för mertids-, övertids- och söndagsarbete eller hela lönen för denna tid, ledigheterna på grund av arbetstidsförkortning samt semesterpremien mot flexledighet
24 § Daglig vilotid	Förkortning av den dagliga vilotiden
25 § Dygnsvila	Förkortning av dygnsvilan (konkurrenskraftsavtalet)
26 § Ledighet per vecka	Ersättning för arbete under veckoledigheten i pengar
27 § Jourberedskap och telefonanvisningar	Avtal om jourberedskap Avtal om ersättningar som betalas för jourberedskap och

BILAGA 2, Punkter i kollektivavtalet om vilka avvikande avtal kan ingå

	telefonanvisningar och om grunderna för fastställande av dessa
29 § Reseersättningar	Dagtraktamentets storlek vid långa och korta arbetskommenderingar Betaling av dagtraktamenten och måltidsersättning som en separat månadsersättning Resereglemente
32 § Semester	Betalning av semesterlönen på den vanliga lönedagen Tidpunkt för betaling av semesterpremie Att ersätta semesterpremie med motsvarande ledighet Att byta semesterpremie mot flexledighet Uppdelning av semester (konkurrenskraftsavtalet) Förläggningen av semestern i kontinuerligt treskiftsarbete (konkurrenskraftsavtalet)
34 § Lokala avtal	Förfaringsätt för lokala avtal (parter, ett lokalt avtals varaktighet och form)
Samarbetsavtal	Sammanlagning av uppgiften som förtroendemans med uppgiften som arbetarskyddsfullmäktig Val av avdelningens förtroendemans Val av arbetarskyddsfullmäktig Avtal om arbetarskyddsfullmäktigens befrielse från arbetet Grundande av ett samarbetsorgan
Lönesättning och lönesystem	Införande av mellanklasser i lönesystemet Ersättning för andra vikariat än sådana som har anknytning till den egna uppgiften Företagsspecifika system
Samarbetsavtal	Avtal om ersättningsgrunder för deltagande då utbildningen ägt rum på personens lediga dag
Jämställdhet	Jämställdhetsplanen och att genomföra den relaterade lönekartläggningen årligen
Bilaga till kollektivavtalet	Krisklausul för att trygga verksamheten och arbetsplatserna
Bilaga till kollektivavtalet	Förbättring av förtroendemännens verksamhetsförutsättningar för att lösa frågor lokalt

BILAGA 3 ARBETSTIDSBANK

ARBETSTIDSBANK (15 § ordinarie arbetstid)

Arbetstidsbanken är ett system som tas i bruk för samordning av arbete och fritid där tjänstemannen och arbetsgivaren har möjlighet att spara och ta ut tid enligt de regler som överenskommits i samband med ibrukttagandet av arbetstidsbanken. När samordningen av arbete och fritid fungerar ökar arbetstillfredsställelsen, arbetsengagemanget och produktiviteten.

Arbetstidsbankens uppgift är att svara mot variationer i arbetsmängd, därmed stödja företagets produktivitet och konkurrenskraft samt svara mot enskilda behov i olika livssituationer.

Införande av systemet

Ett avtal ingås skriftligen mellan arbetsgivaren och personalens representanter.

Förbunden rekommenderar att de lokala parterna ställer upp mål för arbetstidsbanken som bland annat beaktar produktivitet, konkurrenskraft, arbets säkerhet och arbetstagarnas enskilda arbetstidsbehov.

Man kan avtala om att till arbetstidsbanken överförs till exempel:

- intjänad flextid
- genomsnittlig ordinarie arbetstid per dag eller vecka
- arbetstidsförkortningsledigheter eller ledigheter i treskiftsarbete
- arbetstidsersättningar som bytts ut mot ledighet
- den del av semestern som överskrider 18 dagar samt redan intjänad sparad ledighet
- semesterpremie som enligt avtal bytts mot ledighet

Frågor som ska avtalas när systemet införs

- vem avtalet gäller
- hur man ansluter sig till och lämnar systemet
- vilka ledigheter kan sparas och på vilka villkor och när kan de inte tas ut
- maximigränsen för sparad och lånad ledighet
- när och i vilka situationer kan ledighet tas ut
- hur omvandlas penningersättningar till motsvarande ledig tid
- förfaringssätt för hur den sparade ledigheten i arbetstidsbanken kan bevisas
- hur lönen för den tidpunkt då ledigheten tas ut fastställs, om flera olika lönegrunder eller lönesätt tillämpas
- enligt vilka principer och i vilka situationer, förutom då anställningsförhållandet upphör, ledigheten kan bytas mot pengar
- hur behandlas arbetstidsbankens funktionsduglighet mellan arbetsgivaren och förtroendemannen

Ledighet som överförs till systemet

Den ledighet som överförs till arbetstidsbanken förlorar sin ursprungliga identitet, och för den gäller inte utjämningsperioder eller preskriptionstider enligt till exempel arbetstidslagen eller semesterlagen.

Tjänstemannen får årligen en utredning över de ledigheter som sparats i arbetstidsbanken. I samband med detta gör tjänstemannen och arbetsgivaren upp en plan för när de intjänade ledigheterna ska tas ut. Om man inte når ett avtal om tidpunkten för när ledigheterna ska tas ut, har tjänstemannen rätt att förlägga högst 30 procent av timmarna i banken med två månaders varsel, om man inte lokalt kommer överens om en annan varseltid. Arbetsgivaren kan en gång per kalenderår flytta tidpunkten för en ledighet av vägande produktionsorsaker eller orsaker som har samband med arbetsarrangemangen.

Om tjänstemannens arbetsförmåga börjar före en ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken, kan tjänstemannen högst en gång per kalenderår begära att en tre dagar lång eller ännu längre ledighet ur arbetstidsbanken flyttas.

Förbunden är överens om

- att beviljande och uttag av ledig tid inte får leda till behov av övertid eller att produktionen stannar av
- den princip enligt vilken de timmar som sparats i banken ska tas ut innan man tillgriper permittering då arbetet minskar.

Lönebetalning i systemet

Tjänstemannens lön bestäms enligt den tidpunkt vid vilken ledigheten tas ut. Ledigheten minskar inte mängden intjänad semester. När anställningsförhållandet upphör betalas de ledigheter som sparats i arbetstidsbanken i pengar.

Uppföljning av hur systemet fungerar

Arbetsgivaren och personalens representant bedömer regelbundet hur systemet fungerar med tanke på de mål som ställdes upp för systemet när det togs i bruk och med tanke på arbetarskyddet.

Personalens representant ges årligen ett sammandrag över ledigheter som sparats i och tagits ut ur systemet.

BILAGA 4 ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖRETAGET SKA ÖVERLEVA EKONOMISKA SVÅRIGHETER

ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖRETAGET SKA ÖVERLEVA EKONOMISKA SVÅRIGHETER

För att trygga företagets fortsatta verksamhet och arbetsplatserna:

- Används i första hand flexibla arbetstidsarrangemang och andra möjligheter i kollektivavtalet till exempel:
 - genom lokalt avtal
 - längre och kortare arbetsskift
 - arbetstidsbank
 - söndagsförhöjningar
 - senareläggning av semesterpremie och byte mot ledighet
 - spridd arbetstid
 - uppdelning av den del av semestern som överstiger tolv dagar
 - genom arbetsgivarens beslut
 - längre och kortare arbetsveckor
 - övergång från skiftarbete till dagarbete och tvärtom

Med företag avses ett företag eller en självständig del av ett företag, såsom en produktionsanläggning.

Krisklausul

Om arbetsgivarens ekonomiska situation kräver det behandlas tillsammans med förtroendemannen kundbehov, orderstock, företagets ekonomiska situation och arbetsgivarens avhjälpanande åtgärder för att förbättra den ekonomiska situationen.

När man tillsammans med förtroendemannen konstaterar att företaget är på väg mot exceptionella ekonomiska svårigheter som skulle leda till att arbetskraften minskas, kan man lokalt avtala med förtroendemannen om att utöver ovan nämnda åtgärder anpassa anställningsvillkoren för högst ett år. Saker som kan avtalas kan vara penningförmåner enligt kollektivavtalet till exempel semesterpremie och söndagsförhöjningar.

Det lokala avtalet ska ingås skriftligen. Anpassningsåtgärderna ska riktas jämnt till företagets hela personal och ledning. Samtidigt avtalas om ett eventuellt uppsägningskydd medan anpassningsåtgärderna pågår. När avtalet ingås ska man bedöma dess konsekvenser i förhållande till gällande bestämmelser om arbetslöshetsskydd och lönegaranti.

Samtidigt avtalar man om hur tjänstemännens ekonomiska förluster kompenseras efter att företagets ekonomiska situation har återhämtat sig. Under avtalsperioden följer man regelbundet upp hur företagets ekonomiska situation utvecklas, och om företagets ekonomiska situation under pågående avtalsperiod förbättras så pass att det inte längre finns anledning att tillämpa risklausulen kan avtalet hävas.

Dessutom bör man beakta att kollektivavtalet möjliggör avtal om en kortare permitteringsprocess och en kortare tid för meddelande om permittering.

Avtalsparterna förhandlar vid behov om genomförandet av företagets överlevnadsåtgärder.

Kemiindustrin rf
PB 4 (Södra kajen 10), 00131 HELSINGFORS
Telefon 09 172 841, e-post förnamn.efternamn@kemianteollisuus.fi

Fackförbundet Pro rf
PB 183 (Bottenhavsgränden 1 A), 00181 HELSINGFORS
Telefon 09 172 731, Fax 09 1727 3330, e-post förnamn.efternamn@proliitto.fi

ISBN 978-952-9596-81-2