

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

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

**KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I
PLANERINGS- OCH KONSULTBRANSCHEN
1.12.2017–30.11.2020**

**TEKNOLOGIINDUSTRIN RF
FACKFÖRBUNDET PRO RF**

**KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I PLANERINGS- OCH
KONSULTBRANSCHEN**
1.12.2017–30.11.2020

TEKNOLOGIINDUSTRIN RF
FACKFÖRBUNDET PRO RF

KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I PLANERINGS- OCH KONSULTBRANSCHEN 1.12.2017–30.11.2020

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Kollektivavtalets innehåll	3
1. Underteckningsprotokoll till kollektivavtalet	4
2. Kollektivavtal	9
3. Överlevnads klausul	41
4. Lönesystem för tjänstemän	43
5. Samarbetsavtal för planerings- och konsultbranschen	54
6. Avtal om uppsägningskydd SKOL-TU	65
7. Sommarpraktikantprogrammet "Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna"72	
8. Avtal om inläring i arbetet och främjande av praktikmöjligheter med anknytning till yrkesutbildning	73
9. Arbetstidsavtal	75
10. Lokala avtal som avses i kollektivavtalet	78

KOLLEKTIVAVTALETS INNEHÅLL

1 §	Avtalets omfattning och tillämpningsområde.....	9
2 §	Komplementavtal.....	9
3 §	Anställningsförhållandet och allmänna skyldigheter som härrör från anställningsförhållandet.....	9
4 §	Lön.....	11
5 §	Anställningsförhållandets upphörande.....	11
6 §	Ordinarie arbetstid.....	12
7 §	Arbetstidsförkortning.....	14
8 §	Genomsnittlig ordinarie arbetstid.....	15
9 §	Arbetsskiftsförteckning samt ändring i arbetsskiftsförteckningen och utjämnings-schemat för arbetstiden.....	16
10 §	Mertidsarbete.....	17
11 §	Lediga dagar.....	18
12 §	Söckenhelgsveckor.....	18
13 §	Övertidsarbete.....	19
14 §	Deltidslön.....	22
15 §	Beredskap och telefondirektiv.....	24
16 §	Utryckningsarbete.....	25
17 §	Söndagsarbete.....	25
18 §	Vilotider och ersättning för veckovilan.....	26
19 §	Skiftarbete samt kvälls- och nattarbete.....	27
20 §	Lön under sjukdom eller föräldraledighet samt efter olycksfall.....	28
21 §	Läkarundersökningar.....	30
22 §	Resersättningar.....	31
23 §	Skyddskläder.....	34
24 §	Utbildning.....	34
25 §	Semester.....	35
26 §	Kort tillfällig frånvaro.....	36
27 §	Förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig.....	37
28 §	Församlingsrätt.....	38
29 §	Förhandlingsordning.....	38
30 §	Lokalt avtalsförfarande.....	39
31 §	Avtalets giltighetstid.....	39

**TEKNOLOGIINDUSTRIN RF
FACKFÖRBUNDET PRO RF**

**UNDERTECKNINGSPROTOKOLL FÖR KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN I
PLANERINGS- OCH KONSULTBRANSCHEN**

Tid 18.12.2017

Plats Teknologiindustrin rf, Helsingfors

Närvarande	Teknologiindustrin rf Jorma Turunen Eeva-Liisa Inkeroinen Jarkko Ruohoniemi Aapo Heikurainen	Fackförbundet Pro rf Jorma Malinen Anssi Vuorio Oili Leskelä-Mustonen Katariina Stoor Veli-Matti Salminen Eija Clark
------------	---	---

1 §

Undertecknande av kollektivavtalet

Det konstaterades att förbunden idag undertecknat ett kollektivavtal i enlighet med det förhandlingsresultat som nåddes 20.11.2017. Det nu undertecknade kollektivavtalet träder i kraft från och med 1.12.2017.

De ändringar som gäller innehållet i avtalet träder i kraft 1.12.2017, om man inte i fråga om respektive avtalspunkt har kommit överens om annat gällande ikraftträdandet.

2 §

Löneuppgörelse

Lönejusteringar

År 2017

Förhandlingarna om löneuppgörelsen och dess grunder

Om löneuppgörelsen förhandlas lokalt med beaktande av företagets eller arbetsplatsens situation beträffande ekonomi, orderstock och sysselsättning samt kostnadskonkurrenskraft på marknaden. I god tid innan de lokala förhandlingarna inleds lämnar arbetsgivaren förtroendemannen den nödvändiga informationen om företagets eller arbetsplatsens situation beträffande ekonomi, orderstock och sysselsättning samt deras förväntade utveckling. Som grund för förhandlingarna är det ändamålsenligt att dessutom lämna information om grunderna för förslaget om löneuppgörelsen.

Syftet med de lokala förhandlingarna är att hitta en löneuppgörelse som överensstämmer med situationen och behoven på varje företag eller arbetsplats. Syftet är också att stöda uppmuntrande lönesättning, en rättvis lönestruktur och lönedifferentiering samt utveckling av produktiviteten på arbetsplatsen.

Lokal löneuppgörelse

I den lokala löneuppgörelsen ska man komma överens om hur löneförhöjningar genomförs samt tidpunkten för och storleken på dem. Avtalet ingås skriftligen med förtroendemannen senast 15.1.2018 om man inte kommer överens om att förlänga behandlingstiden.

Lönejustering vid avsaknad av lokal uppgörelse

Ifall en lokal uppgörelse inte nås, höjs lönerna med en allmän lönehöjning på 1,1 procent senast 1.2.2018 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter.

Dessutom används som regleringsmarginal från början av den

lönebetalningsperiod vars begynnelse dag är 1.2.2018 eller närmast därefter för justering av tjänstemännens löner en företags- och arbetsplats specifik pott som är 0,5 procent av tjänstemännens lönesumma för föregående månad.

Den företagsvisa potten är avsedd att stödja lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur och lönegradering, utvecklingen av produktiviteten på arbetsplatsen, rätta till eventuella snedvridningar och stödja genomförandet av arbetsgivarens lönepolitik. Vid fördelningen av personliga höjningar bör kompetensen och arbetsprestationen vara riktgivande. Arbetsgivaren fördelar av potten personliga förhöjningar för varje tjänsteman.

Utredning av användningen av potten

Förtroendemannen ska tillställas en redogörelse för hur potten ska fördelas innan den tas i bruk. Om ingen förtroendeman har valts tillställs redogörelsen för alla tjänstemän gemensamt. I redogörelsen anmäler arbetsgivaren den fördelade pottens totala belopp i euro och specificerar hur förhöjningarna kommer att fördelas. Om ingen utredning ges innan potten tas i bruk, fördelas potten som en allmän förhöjning på 0,5 procent.

Information som ska lämnas till förtroendemannen

Förtroendemannen har rätt att inom skäligen tid efter löneförhöjningarna få en utredning över hur den lokalt avtalade löneuppgörelsen eller den löneuppgörelse som arbetsgivaren genomfört har fördelats. Av utredningen ska framgå antalet tjänstemän, hur många som fått en löneförhöjning, storleken på den genomsnittliga förhöjningen samt den totala summan löneförhöjningar till tjänstemän.

År 2018

Förhandlingarna om löneuppgörelsen och dess grunder

Om löneuppgörelsen förhandlas lokalt med beaktande av företagets eller arbetsplatsens situation beträffande ekonomi, orderstock och sysselsättning samt kostnadskonkurrenskraft på marknaden. I god tid innan de lokala förhandlingarna inleds lämnar arbetsgivaren förtroendemannen den nödvändiga informationen om företagets eller arbetsplatsens situation beträffande ekonomi, orderstock och sysselsättning samt deras förväntade utveckling. Som grund för förhandlingarna är det ändamålsenligt att dessutom lämna information om grunderna för förslaget om löneuppgörelsen.

Syftet med de lokala förhandlingarna är att hitta en löneuppgörelse som överensstämmer med situationen och behoven på varje företag eller arbetsplats. Syftet är också att stöda uppmuntrande lönesättning, en rättvis lönestruktur och lönedifferentiering samt utveckling av produktiviteten på arbetsplatsen.

Lokal löneuppgörelse

I den lokala löneuppgörelsen ska man komma överens om hur löneförhöjningar genomförs samt tidpunkten för och storleken på dem. Avtalet ingås skriftligen med förtroendemannen senast 15.1.2019 om man inte kommer överens om att förlänga behandlingstiden.

Lönejustering vid avsaknad av lokal uppgörelse

Ifall en lokal uppgörelse inte nås, höjs lönerna med en allmän lönehöjning på 0,9 procent senast 1.2.2019 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter.

Dessutom används som regleringsmarginal från början av den

lönebetalningsperiod vars begynnelse dag är 1.2.2019 eller närmast därefter för justering av tjänstemännens löner en företags- och arbetsplats specifik pott som är 0,7 procent av tjänstemännens lönesumma för föregående månad.

Den företagsvisa potten är avsedd att stödja lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur och lönegradering, utvecklingen av produktiviteten på arbetsplatsen, rätta till eventuella snedvridningar och stödja genomförandet av arbetsgivarens lönepolitik. Vid fördelningen av personliga höjningar bör kompetensen och arbetsprestationen vara riktgivande. Arbetsgivaren fördelar av potten personliga förhöjningar för varje tjänsteman.

Utredning av användningen av potten

Förtroendemannen ska tillställas en redogörelse för hur potten ska fördelas innan den tas i bruk. Om ingen förtroendeman har valts tillställs redogörelsen för alla tjänstemän gemensamt. I redogörelsen anmäler arbetsgivaren den fördelade pottens totala belopp i euro och specificerar hur förhöjningarna kommer att fördelas. Om ingen utredning ges innan potten tas i bruk, fördelas potten som en allmän förhöjning på 0,7 procent.

Information som ska lämnas till förtroendemannen

Förtroendemannen har rätt att inom skälig tid efter löneförhöjningarna få en utredning över hur den lokalt avtalade löneuppgörelsen eller den löneuppgörelse som arbetsgivaren genomfört har fördelats. Av utredningen ska framgå antalet tjänstemän, hur många som fått en löneförhöjning, storleken på den genomsnittliga förhöjningen samt den totala summan löneförhöjningar till tjänstemän.

Löneförhöjningar 1.1.2020

Parterna granskar i april–maj våren 2019 den allmänna ekonomiska situationen, utvecklingen av sysselsättningen, exporten och konkurrenskraften samt faktorer som påverkar dessa inom teknologiindustrin och i Finland. På basis av bedömningen förhandlar parterna före 31.5.2019 om nivån och strukturen av löneförhöjningar som genomförs från början av den lönebetalningsperiod vars begynnelse dag är 1.2.2020 eller närmast därefter och om den förlängning av arbetstiden med 24 timmar som avtalats i konkurrenskraftsavtalet.

Ifall man inte under maj 2019 kommer överens om hur stor löneförhöjning som ska genomföras 1.1.2020 och om förlängningen av arbetstiden med 24 timmar enligt konkurrenskraftsavtalet, kan vardera avtalsparten säga upp detta avtal så att det löper ut 31.10.2019. Meddelandet om uppsägningen ska skriftligen sändas till avtalsparterna före 31.5.2019 samt till riksförlikningsmannen för kännedom.

3 §**Arbetshälsa, kompetensutveckling och upprätthållande av arbetsförmåga**

Arbetshälsoverksamheten är kontinuerlig och övergripande utveckling av arbetet, arbetsmiljön och arbetsgemenskapen. Personalens välbefinnande skapar också förutsättningar för framgångsrik affärsverksamhet.

Då befolkningen i arbetsför ålder minskar framhävs betydelsen av åtgärder inriktade på att förlänga arbetskarriärerna.

Som en del av främjandet av välbefinnandet rekommenderar förbunden att alla i arbetsgemenskapen skaffar sig Välbefinnande i arbetet-kortet.

Förbunden uppmuntrar arbetsplatser att delta i det pågående projektet Arbetscykeln bär och i det projekt för arbetshälsa och produktivitet (Työhyvinvointia ja tuottavuutta) som inleds under avtalsperioden samt fortsätter att stödja deltagande arbetsplatser i genomförandet av välbefinnandeprojekt.

Förbunden ger gemensamma anvisningar för hur arbetsplatserna kan arrangera utbildningar som främjar de anställdas yrkeskunskaper och uppgöra utbildningsplaner. Förbunden uppmanar företagen att utnyttja processmodellen Osaaminen haltuun (Ta vara på kompetensen) som förbunden tillsammans sammanställt.

Särskild uppmärksamhet fästs vid arbetstagares arbetsförmåga och belastning. För att minska sjukdomsfall och sjukfrånvaron och bibehålla arbetsförmågan är det skäl att man på arbetsplatserna utnyttjar företagshälsovårdens utredningar av arbetsplatsen, riskbedömningar och personalplaner. Utgående från dessa planeras vid behov individuella åtgärder för upprätthållandet av arbetsförmågan. I detta arbete kan arbetsplatserna utnyttja förbundens gemensamma material.

Främjande av äldre arbetstagares arbetsförmåga på arbetsplatsen

Arbetsgivaren och en arbetstagare som fyllt 58 år ska, utgående från arbetsgivarens utredning, ha ett samtal om de åtgärder som bidrar till att arbetstagaren orkar fortsätta arbeta. Förbundens gemensamma publikation Livscykelmodell i teknologiindustrin ger exempel på möjliga praktiska åtgärder.

4 §

Problemsituationer angående förtroendemannens ställning

Det kan av olika skäl uppstå problem mellan förtroendemannen och arbetsgivaren. Om de tillspejas kan de leda till att arbetsgivaren överväger att upplösa förtroendemannens anställningsförhållande.

Efter att förbunden har blivit informerade om det ovan konstaterade, etableras snabbt en förhandlingskontakt mellan förbunden för att reda ut vilka orsaker, förhållanden och fakta som har gett upphov till problemet. När förbunden överväger övriga nödvändiga åtgärder ska de vara medvetna om att de ömsesidigt har intensifierad skyldighet att kontrollera att kollektivavtalet och den arbetsfredsplikt det innehåller tillämpas i motsvarande saksammanhang.

Förbunden ska agera i frågan utan obefogat dröjsmål. Förbunden har som mål att försöka nå ett gemensamt ställningstagande om förutsättningarna för att återställa det inbördes förtroendet mellan förtroendemannen och arbetsgivaren som utgör grunden för anställningen.

Det hör till förbundens uppgifter att även i övrigt ge råd, utbildning och annan vägledning till de lokala parterna för att garantera att förtroendemannasystemet fungerar.

5 §

Arbetsgrupper

5.1

Revisionsarbete

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp som enligt principen om kontinuerliga förhandlingar behandlar frågor som rör kollektivavtalet för att utveckla företagets konkurrenskraft och tjänstemannaarbete och vidtar de åtgärder som eventuellt behövs. Arbetsgruppen granskar även utveckling och förtydligande av avtalsbestämmelserna.

5.2

Personalrepresentation

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp som har i uppgift att utreda hur personalrepresentationen fungerar i medlemsföretagen och fundera på hur bestämmelserna i kollektivavtalet kan utvecklas till dessa delar samtidigt som den fäster särskild uppmärksamhet vid arbetarskyddsfullmäktigs ställning och verksamhetsförutsättningar. Förbunden rekommenderar de lokala parterna att delta i den utbildning som förbunden ordnar kring förtroendemännens roll, ställning och lokala avtal.

6 §

Jämställdhet och likabehandling

Förbunden anser det vara viktigt att jämställdheten mellan könen på arbetsplatserna främjas i enlighet med jämställdhetslagen. För att uppnå denna målsättning betonas vikten av att de skyldigheter och åtgärder som nämns i lagen åtföljs. Förbunden rekommenderar de lokala parterna att delta i den utbildning som förbunden ordnar kring utarbetandet av en jämställdhets- och likabehandlingsplan och utförandet av en lönekartläggning.

Avtalsparterna ska bedöma kollektivavtalets konsekvenser för jämställdheten mellan könen under avtalsperioden.

Protokollsanteckning:

För detta ändamål tillsätter avtalsparterna en gemensam arbetsgrupp som kan höra sakkunniga vid behov. Vid bedömningen av konsekvenserna för jämställdheten mellan könen ska särskild uppmärksamhet fästas vid bestämmelser som är indirekt diskriminerande och vid situationer och strukturer som leder till ojämställdhet.

7 §

Justering av protokollet

Det avtalades att protokollet justeras av Jorma Turunen, Eeva-Liisa Inkeroinen, Jorma Malinen och Anssi Vuorio.

In fidem

Jarkko Ruohoniemi

Justerat

Jorma Turunen

Eeva-Liisa Inkeroinen

Jorma Malinen

Anssi Vuorio

KOLLEKTIVAVTAL

KOLLEKTIVAVTAL

1 § Avtalets omfattning och tillämpningsområde

Det här avtalet omfattar tjänstemän vid företag inom planerings- och konsultbranschen som är medlemmar i Teknologibranschen rf. Tjänstemannauppgifterna kräver i allmänhet kunskaper och färdigheter på grundskole-, mellanstadie- eller lägre högskolenivå. Yrkesskicklighet kan också skaffas med hjälp av praktisk erfarenhet. Avtalets tillämpningsområde har ingen övre gräns i utbildningshänseende. Detta innebär att en person som fått till exempel yrkeshögskole- eller dylik utbildning kan höra till detta avtals tillämpningsområde, om tjänsten på grund av sitt innehåll hör till avtalets tillämpningsområde.

Avtalets tillämpningsområde omfattar bl.a. tjänstemannauppgifter med anknytning till planering, övrig teknik, ekonomi och administration samt arbetsledning. Till vilken personalgrupp en tjänsteman hör bestäms utifrån tjänstemannens huvudsakliga uppgifter.

Avtalet tillämpas inte på personer i högre tjänstemannaställning. En högre tjänstemans tjänst bestäms enligt tillämpningsreglerna i kollektivavtalet för de högre tjänstemännen. Detta avtal tillämpas inte heller på personer i arbetaruppgifter.

Protokollsanteckning:

Formuleringen som gäller avtalets tillämpningsområde innebär ingen ändring av detta kollektivavtals tidigare tillämpningsområde.

2 § Komplementavtal

Som en del av detta kollektivavtal iakttas följande komplementavtal:

- Överlevnadsklausul
- Lönesystem 18.1.2001 (SKOL/TU)
- Samarbetsavtal för planerings- och konsultbranschen 17.12.2002 (SKOL/TU)
- Avtal om uppsägningskydd 17.12.2002 (SKOL/TU)
- Sommarpraktikantprogrammet "Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna"
- Avtal om inläring i arbetet och främjande av praktikmöjligheter med anknytning till yrkesutbildning
- Arbetstidsavtal

3 § Anställningsförhållandet och allmänna skyldigheter som härrör från anställningsförhållandet

1. Direktionsrätt

Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet samt anställa och säga upp en tjänsteman.

2. Organisationsfrihet och innehållning av fackföreningsmedlemsavgifter

Parterna konstaterar att organisationsfriheten och föreningsfriheten är ömsesidigt okränkbara. Arbetstagaren innehåller, ifall tjänsteman befullmäktigat honom eller henne därtill, medlemsavgifter till den tjänstemannaorganisation som är part i detta kollektivavtal och redovisar dem per lönebetalningsperiod på ett konto som de enskilda organisationerna har angett. Innehållningen verkställs så som separat avtalats om i det avtalsprotokoll som förbunden har undertecknat. Till tjänstemannen ges efter kalenderårets utgång eller efter att anställningsförhållandet upphört ett intyg för beskattningen över den innehållna summan.

3. Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring

Arbetsgivaren tecknar för en för tjänstemän i chefsställning avsedd s.k. arbetsgivares ansvarsförsäkring som täcker det ansvar som arbetsgivaren, dennes/dennas ställföreträdare och en tjänsteman som i ledande eller övervakande ställning, t.ex. som arbetsledare är anställd hos försäkringstagaren, har för person- eller egendomsskada som har förorsakats till en egen arbetstagare till den del skadan inte omfattas av den lagstadgade olycksfallsförsäkringen eller trafikförsäkringen. Maximibeloppen för ersättningarna utgör för personskada 150 000 euro, dock så, att ersättningens maximibelopp är 60 000 euro per en person och för egendomsskada 30 000 euro. Även övriga försäkringsvillkor bestäms enligt gällande allmänna och särskilda försäkringsvillkor för arbetsgivares ansvarsförsäkring.

Arbetsgivaren ombesörjer på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemän så som därom avtalats mellan centralorganisationerna.

4. Allmänna skyldigheter

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

Arbetsgivaren ska visa förtroende för tjänstemannen och, så vitt det är möjligt, stöda tjänstemannen i hans eller hennes strävan att utveckla sin yrkeskompetens. Arbetsgivaren ska informera tjänstemannen om förändringar i hans eller hennes ställning tidigast möjligt och stöda tjänstemannen i verksamheten som arbetsgivarens representant. Arbetsgivaren bör bli underrättad om beslut som berör dennes underställda senast samtidigt som besluten delges dessa.

Tjänstemannen ska introduceras i arbetet och i de förändringar som äger rum i arbetet. En ny tjänsteman ska även göras förtrogen med företaget och dess verksamhetsprinciper samt personalpolitiken och eventuella ordningsregler. En ny tjänsteman underrättas om vilket kollektivavtal som ska tillämpas och om avtalets förhandlingssystem och om tjänstemännens representanter.

En tjänsteman som återvänder från en familjeledighet som avses i 4 kap. i arbetsavtalslagen bör få samma handledning i tillämpliga delar.

5. Ändringar i anställningsvillkoren

Villkoren i anställningsförhållandet kan ändras, om båda parter är överens om det. Om överenskommelse inte kan nås kan ändringen verkställas om det föreligger ett skäl som berättigar till uppsägning och uppsägningstiden iakttas. Förfaringssättet är alltså detsamma som vid uppsägningen av ett arbetsavtal.

En tjänsteman kan flyttas till en annan uppgift på så sätt att hans eller hennes tjänstemannaställning bevaras. Om detta innebär en försämring av hans eller hennes förmåner, ska det även i detta fall ovan nämnda grund föreligga och uppsägningstiden enligt 5 § ska iakttas.

4 § Lön

En tjänstemans lön grundar sig på uppgiftens svårighetsgrad, arbetsprestation och övrig personlig kompetens enligt det lönesystem som finns bifogat detta kollektivavtal.

Med månadslön avses vid tillämpningen av detta avtal en tjänstemans personliga totallönn, dvs. penninglönen inklusive naturaförmåner utan eventuella separata tillägg.

Som naturaförmånernas värde i pengar vid tillämpningen av detta avtal anses naturaförmånens gängse värde, se 11 mom. i bifogade protokoll som gäller lönesystemet.

Om arbetsgivaren tar i bruk särskilda tillägg, s.k. resultatpremier, som komplement till de i detta kollektivavtal nämnda löneformerna, bör arbetsgivaren skriftligt redogöra för innehållet i premiesystemet för tjänstemännen innan det tas i bruk. I allmänhet grundar sig premien på ekonomiskt resultat eller på uppnådda målsättningar för produktivitet och utveckling. Premierna intjänas ofta under perioder som är längre än lönebetalningsperioden.

5 § Anställningsförhållandets upphörande

1. Ifall man i samband med uppsägningen inte överenskommit om annan uppsägningstid, ska arbetsgivaren vid uppsägningen av ett arbetsavtal iakttas

Uppsägningstid	Anställningsförhållandets längd
14 dagar	högst 1 år
1 månad	1–4 år
2 månader	4–8 år
4 månader	8–12 år
6 månader	över 12 år

2. I fall man inte har avtalat om en annan uppsägningstid i samband med uppsägningen, ska tjänstemannen då han eller hon säger upp arbetsavtalet iakttas

Uppsägningstid	Anställningsförhållandets längd
14 dagar	högst 5 år
1 månad	över 5 år

3. Uppsägningstiderna i denna paragraf i avtalet tillämpas inte under provotiden på en tjänsteman som anställts på provotid.
4. Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan om han eller hon så önskar under semesterperioden (2.5 –30.9) inberäkna i uppsägningstiden den semester som intjänats under föregående semesterkvalifikationsår och som ännu inte tagits ut.
5. Tjänstemannen eller arbetsgivare kan, om så önskas, i uppsägningstiden inräkna intjänad ledighet för arbetstidsförkortning som ännu inte har hållits (s.k. Pekkanendagar).

6 § Ordinarie arbetstid

1. Den ordinarie arbetstidens längd

- a. Den ordinarie arbetstiden är högst 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka, om inte annat avtalas lokalt.
- b. Om en tjänsteman arbetar vid en arbetsplats där man fortlöpande har tillämpat 8 timmars arbetstid per dygn och 40 timmars arbetstid per vecka, utgör den ordinarie arbetstiden högst 8 timmar om dagen och 40 timmar i veckan.
- c. Lokalt kan med iakttagande av kollektivavtalets förhandlingsordning avtalas om en övergång från 37,5 timmars arbetsvecka till 40 timmars arbetsvecka eller från 40 timmars arbetsvecka tillbaka till 37,5 timmars arbetsvecka. I samband med övergången avvägs månadslönen enligt ändringen av den faktiska arbetstiden, såvida man inte avtalar annorlunda.
- d. Om man lokalt avtalar om någon annan förlängning av arbetstiden, avtalas samtidigt om hur förlängningen och en eventuell senare förkortning av arbetstiden inverkar på anställningsvillkoren. Arbetstiden får ändå inte på årsnivå vara längre än i det arbetstidsarrangemang som avses ovan.
- e. I treskiftsarbete iakttas kollektivavtalet för teknologiindustrins tjänstemän, om inte annat avtalas lokalt.
- f. Arbetsskift som är kortare än fyra timmar bör inte tillämpas, såvida inte arbetstagarens behov eller någon annan grundad orsak förutsätter detta.

1.1 Förlängning av den ordinarie arbetstiden i dag- och tvåskiftsarbete

Före utlången av november avtalar tjänstemännens förtroendeman eller tjänstemännen på det sätt de tillsammans kommit överens om då ingen förtroendeman har valts om hur den årliga arbetstiden för tjänstemännen förlängs med 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017 utan att inkomstnivån förändras. Avtalet ingås skriftligen och gäller i ett kalenderår åt gången och förlängs tills vidare om ingendera avtalsparten senast före slutet av september skriftligen säger upp avtalet så att det löper ut i slutet av det innevarande året.

Genom ett lokalt avtal förlängs arbetstiden på det sätt som är lämpligt med tanke på arbetet och arbetstidsformen vid arbetsplatsen. Arbetstiden kan förlängas genom att man avtalar om att till exempel beakta förlängd arbetstid i ett system med flexibel arbetstid eller i arbetstidsbanken, genom att förlänga den ordinarie arbetstiden per dygn med högst två timmar, genom att förlänga den ordinarie arbetstiden per vecka genom att göra enskilda lediga dagar till arbetsdagar eller på något annat konkret sätt.

Om man lokalt kommer överens om att en söckenhelg görs till ordinarie arbetstid, arbetar man på den ifrågavarande söckenhelgen utan särskilt samtycke och för detta arbete betalas ingen söndagsförhöjning enligt 33 § 2 mom. i arbetstidslagen.

Förlängningen av arbetstiden för en person som arbetar deltid eller endast en del av kalenderåret genomförs enligt förhållandet till längden på den ordinarie arbetstiden. Förlängningen av arbetstiden gäller inte tjänstemän som inte har någon fastställd minimiarbetstid.

Om man inte når någon kollektiv lokal lösning, har arbetsgivaren möjlighet med beaktande av bestämmelserna om ändring av arbetstidsschemat att utöver det arbetstidsschema som används anvisa en tjänsteman högst 24 timmar ordinarie arbete per år. Högst 8 timmar av arbetet kan förläggas till en ledig lördag och därutöver högst 2 timmar utöver det normala arbetsskiftet en arbetsdag. En lördag som avses ovan kan dock inte vara en söckenhelg eller en lördag i en söckenhelgvecka. Den årliga arbetstiden förlängs med 12 timmar för vardera halvåret.

Ordinarie arbetstid per dygn som förlängts med stöd av denna bestämmelse förlänger den ordinarie arbetstiden för den ifrågavarande veckan. En ledig dag som med stöd av denna bestämmelse har gjorts till ordinarie arbetstid förlänger den ordinarie arbetstiden för den ifrågavarande veckan. Ökningen av den månatliga arbetstiden görs utan att månadslönen ändras.

2. Arbetsvecka och arbetsdygn

Arbetsveckan börjar på måndag och arbetsdygnet vid den tidpunkt som i allmänhet iakttas vid företaget i fråga, om inte annat avtalas lokalt.

3. Flexibel arbetstid och deltidarbete

Vid planeringen av införandet av olika arbetstidsmodeller är det ändamålsenligt att även utreda möjligheterna till att införa flexibel arbetstid. Övergången till flextid kan avtalas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller lokalt. Lokalt kan man också avtala om en maximal flextid som avviker från 13 § 2 mom. i arbetstidslagen. Den maximala flextiden kan ändå uppgå till högst +/- 120 timmar. Då arbetssituationen så kräver kan arbetsgivaren ålägga tjänstemannen att använda sina samlade flex timmar som ledighet och vid behov också som hela lediga dagar, genom att informera tjänstemannen om detta en vecka på förhand, och på motsvarande sätt kan tjänstemannen då arbetssituationen tillåter använda sina flex timmar som hela lediga dagar genom att informera arbetsgivaren om detta en vecka på förhand. Detta innebär situationer då det finns mindre arbete än den ordinarie arbetstiden eller att man i första hand använder flex timmar i stället för permittering.

Ifall man på arbetsplatsen har kommit överens om att ta i bruk flexibel arbetstid ska uppföljningen av arbetstiden ordnas så att den på ett sätt som är lämpligt med tanke på ändamålet gör det möjligt att på ett tillförlitligt sätt följa längden på den utförda arbetstiden, tidpunkterna då arbetet inletts och avslutats och den flextid som tjänats in samt förverkligandet av vilotider.

Med en tjänsteman kan separat avtalas om att flexsaldot omvandlas till flexledighet. I fråga om flexledigheten tillämpas 27 § i semesterlagen, men parterna måste komma överens om tidpunkten för flexledigheten. För flexledighet betalas ingen semesterpenning.

Vid planering av ibruktagande av olika arbetstidsmodeller bör man också utreda ibruktagandet av deltidarbete av familjeskäl. Man kan övergå till deltidarbete av familjeskäl förutsatt att avtal om detta ingås lokalt.

7 § **Arbetstidsförkortning**

1. I fråga om arbetstidsformerna i 6 § 1 b och c mom. i detta avtal förkortas arbetstiden på följande sätt. Därutöver förutsätts, att tjänstemannen har högst 30 vardagar lång semester samt att hans eller hennes årliga arbetstid i övrigt förkortas endast av kyrkliga högtidsdagar, midsommarafton, självständighetsdagen, julaftonen, nyårsdagen och första maj.

Förlängningen av arbetstiden med 24 timmar beaktas i enlighet med 6 § 1.1 punkten.

2. Ledigheten intjänas för ordinarie arbetsdagar i arbete från och med kalenderårets början på följande sätt:

Dagar i arbete			intjänad ledighet	
minst	17	arbetsdagar	1	ledig dag
minst	34	arbetsdagar	2	lediga dagar
minst	51	arbetsdagar	3	lediga dagar
minst	68	arbetsdagar	4	lediga dagar
minst	85	arbetsdagar	5	lediga dagar
minst	102	arbetsdagar	6	lediga dagar
minst	119	arbetsdagar	7	lediga dagar
minst	136	arbetsdagar	8	lediga dagar
minst	153	arbetsdagar	9	lediga dagar
minst	170	arbetsdagar	10	lediga dagar
minst	187	arbetsdagar	11	lediga dagar
minst	204	arbetsdagar	12	lediga dagar
minst	212	arbetsdagar	12,5	lediga dagar

Som ordinarie arbetsdagar i arbete räknas dessutom den tid för vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid eller moderskapsledighet samt utbildning som arbetsgivaren bekostar också delvis, om arbetsgivaren betalar lön för den. Med arbetsdagar likställs också sådan ledighet som avses i 26 § i avtalet (kort tillfällig ledighet), för vilken arbetsgivaren betalar lön. Under nämnda tider både används

och intjänas alltså lediga dagar. Med arbetsdagar likställs också lediga dagar som avses i detta avtal.

Från arbetstidsförkortningen avdras andra än på avtal eller praxis baserade semesterarrangemang eller årligen regelbundet återkommande extra lediga dagar, som förkortar den årliga arbetstiden.

3. Tjänstemannen informeras om när ledigheten ges minst 2 veckor på förhand, om inte annat har avtalats med tjänstemannen om hur han eller hon har ledigt. Ledighet beviljas enligt arbetsgivarens anvisning i 1, 2, 3 eller 4 arbetsdagar eller arbetsskift i sänder, om man inte har avtalat om kortare ledighet. Enligt överenskommelse kan ledighet också beviljas genom att under en viss tid förkorta den dagliga arbetstiden med en kortare tid än en arbetsdag eller ett arbetsskift.

Ledighet beviljas senast före utgången av april året efter det år då ledigheten intjänats, om inte något annat har avtalats med tjänstemannen. Om separat avtal ingås med tjänstemannen kan ledigheten beviljas vid någon annan överenskommen tidpunkt eller betalas i form av ersättning.

I stället för förkortad arbetstid kan man lokalt avtala med förtroendemannen om att alla lediga dagar eller en del av dem erläggs i pengar.

4. Arbetstidsförkortning i enlighet med denna paragraf verkställs utan att tjänstemannens inkomstnivå sänks.

Om tjänstemannens anställning upphör och intjänad ledighet inte har beviljats dessförinnan, betalas lön motsvarande den intjänade ledigheten till tjänstemannen i enlighet med beräkningsanvisningen för fastställande av lön för deltidsarbete i detta avtal.

Om tjänstemannens anställning upphör och han eller hon har beviljats ledighet innan den intjänats, får arbetsgivaren innehålla motsvarande belopp från den slutlikvid som betalas till tjänstemannen i enlighet med beräkningsanvisningen för fastställande av lön för deltidsarbete i detta avtal.

5. När semesterns längd fastställs, likställs med arbetade dagar också dagar under vilka tjänstemannen har varit förhindrad att utföra arbete på grund av ledighet enligt denna paragraf.

8 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid

1. Förutsättningar

Införande av genomsnittlig ordinarie arbetstid per vecka förutsätter att ett utjämningsschema för arbetstiden utarbetas för minst den tid under vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till det genomsnitt som avtalats för ifrågavarande arbetstidsform, högst 40 timmar i veckan.

Arbetstid som lagts till för att förlänga den ordinarie arbetstiden enligt 6 § 1.1 punkten i kollektivavtalet ska beaktas i detta sammanhang.

2. Utjämning av den ordinarie arbetstiden i genomsnitt på basis av arbetsledningsrätten

Förutsatt att den ordinarie arbetstiden per dygn inte överskrider 8 timmar, kan den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas i genomsnitt på följande sätt:

- i dagarbete då företagets verksamhet absolut kräver det så att den under en period på högst 6 veckor utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka,
- i intermittert tvåskiftarbete så att den under en period på högst 9 veckor utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka samt
- i intermittert och kontinuerligt treskiftarbete samt i kontinuerligt skiftarbete så att den under en period på högst ett år utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka.

Såväl i skiftarbetet som i dagsarbetet ska i genomsnitt två lediga dagar per vecka ingå i utjämningsperioden.

3. Enligt lokalt avtal

- a. Om man tillämpar genomsnittlig arbetstid kan man lokalt avtala om maximigränser för arbetstiden per dygn och per vecka. Då skall man på förhand göra upp en plan för utjämnningen av arbetstiden minst för den tid under vilken den ordinarie arbetstiden utjämnas till det överenskomna genomsnittet. Utjämnning av arbetstiden kan tillämpas under en tidsperiod på högst ett år. Principerna för utjämnningen av arbetstiden avtalas lokalt.

Om anställningsförhållandet i denna arbetstidsform upphör under utjämningsperioden, uträknas då anställningsförhållandet upphör hur många timmar per vecka den genomsnittliga arbetstiden är längre än den avtalsbaserade ordinarie arbetstiden och för de timmar som överskrider detta timantal betalas en ersättning som motsvarar lönen för ordinarie arbetstid. Om den genomsnittliga arbetstiden per vecka är kortare än den i kollektivavtalet fastställda ordinarie arbetstiden, har arbetsgivaren på motsvarande sätt rätt att minska tjänstemannens lön med motsvarande belopp. Samma principer iakttas även när lönebetalningen har avbrutits under en pågående utjämningsperiod och arbetstiden inte utjämnas vid utgången av utjämningsperioden.

Tillämpningsanvisning:

I situationer där det råder undersysselsättning tillämpas i första hand utjämningsledighet och först därefter tillgrips vid behov permittering.

- b. Utjämningschema för arbetstiden bör uppgöras för minst tre veckor i sänder. I schemat bör omnämnas vilken tid arbetet börjar och slutar. En plan för utjämnning av arbetstiden görs upp för minst den tid som man vet att en arbetssituation råder. Utjämnningen av arbetstiden kan också ske genom att tjänstemannen får hela lediga dagar utöver veckovilan.

9 § Arbetsskiftförteckning samt ändring i arbetsskiftförteckningen och utjämningsschema för arbetstiden

1. På arbetsplatsen skall göras upp en arbetsskiftförteckning då detta är möjligt med tanke på arbetets art. Av arbetsskiftförteckningen bör framgå tidpunkten för när den ordinarie arbetstiden dagligen börjar och slutar, måltidspausens längd och tidpunkt samt veckoledigheterna, om inte tjänstemannen redan har fått denna information på något annat sätt.

Protokollsanteckning:

Detta innebär att om exempelvis ett genomsnittligt utjämningsystem för arbetstiden används och den information som avses ovan framgår av systemet, behövs ingen separat arbetsskiftförteckning.

2. Om kommande bestående ändringar i arbetsskiftförteckningen, utjämnings-schemat för arbetstiden eller planen för utjämning av arbetstiden bör meddelas till vederbörande tjänsteman och förtroendeman i så god tid som möjligt och senast två veckor innan ändringen träder i kraft. Ifall ändringen gäller flera tjänstemän eller i övrigt en betydande del av personalen, bör man förhandla om ändringen med förtroendemannen på förhand.
3. Om kommande tillfälliga avvikelser i arbetsskiftförteckningen, utjämnings-schemat för arbetstiden eller planen för utjämning av arbetstiden bör meddelas till vederbörande tjänsteman i så god tid som möjligt och senast tre dagar innan ändringen träder i kraft, såvitt det inte är fråga om nödarbete. Om förändringen berör hela avdelningen eller en motsvarande operativ helhet, ska också förtroendemannen underrättas om den.
4. Det är möjligt att genom ett lokalt avtal avvika från de ovan nämnda anmälningstiderna.
5. Man bör sträva efter att göra upp en arbetsskiftförteckning också för deltidarbete eller varierande och tillfälliga arbetsskift.

10 § Mertidsarbete

1. Begreppet mertidsarbete

Med mertidsarbete avses arbete som utförs med en tjänstemans samtycke utöver den avtalade arbetstiden, dock utan att den överskrider de i 6 § 1 b mom. och 8 § fastställda maximivolymer för ordinarie arbetstid. Mertidsarbete kan sålunda, med undantag av frånvarofall, komma i fråga endast för de tjänstemän vilkas överenskomna ordinarie arbetstid är kortare än 40 timmar i veckan.

2. Former av mertidsarbete

Mertidsarbete förekommer i följande former:

- a. Dagligt mertidsarbete, vanligen endast 0,5 timmar per dag.
- b. Under ledig dag
 - vanligen högst 2,5 timmar, då mertidsarbete inte alls har utförts under veckan eller
 - upp till 40 timmar per vecka, då tjänstemannen varit frånvarande från arbetet under veckan.
3. Vid tillämpningen av genomsnittlig arbetstid per vecka är mertidsarbete det arbete, som utförts utöver den avtalade ordinarie arbetstiden per vecka och som under hela perioden i genomsnitt understiger 40 timmar per vecka.

Om den tidsperiod som ligger till grund för utjämnings-schemat för arbetstiden är så lång att den inte infaller inom en och samma räkenskapsperiod, kan mertidsarbetet beräknas per vecka. Då används som jämförelsegrund den ordinarie arbetstid per vecka som bekräftats i utjämnings-schemat för arbetstiden för veckan i fråga.

4. Lön för mertidsarbete

För mertidsarbete betalas oförhöjd lön enligt antalet timmar ifall det inte avtalats om att mertidsarbetet ersätts med motsvarande ledighet. Grundtimlönen för mertidsarbete beräknas på samma sätt som vid beräkningen av övertidsersättning.

Till en tjänsteman vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar om dagen och 37,5 timmar i veckan betalas ändå en ersättning för mertidsarbete som överskrider den ordinarie arbetstiden per dygn och vecka enligt arbetstidsschemat på det sätt som avtalats för övertidsarbete per dygn eller vecka.

Mertidsarbete är inte övertidsarbete.

5. Lokalt kan man komma överens om att byta ut mertidsarbetet mot flexledighet. I fråga om flexledigheten tillämpas 27 § i semesterlagen, men parterna måste komma överens om tidpunkten för flexledigheten. För flexledighet betalas ingen semesterpenning.

Man kan med tjänstemannen komma överens om att ersätta mertidsarbete med en fast månadsersättning samtidigt som man avtalar om månadsersättningen för övertidsarbete. Överenskommelsen sker på samma sätt och i samband med att man avtalar om fast månadsersättning för övertidsarbete enligt 13 § 2 punkten 3 stycket.

11 § Lediga dagar

1. Den ena lediga dagen som ges per vecka kan vara:
 - en fast veckodag som är lördag eller, om det inte är möjligt, måndag eller
 - en varierande veckodag, i fall arbetet utförs minst sex dagar per vecka.
2. Om arbetet följer genomsnittlig arbetstid per vecka, förläggs lediga dagar så att perioden omfattar så många lediga dagar att arbetstiden under förloppet av perioden utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka.
3. Om den ordinarie arbetstiden förlängs enligt 6 § punkt 1.1 genom att göra en lördag eller någon annan ledig dag till en arbetsdag, behöver denna vecka inte innehålla två lediga dagar.

Kan lediga dagar inte fastställas på förhand, bör meddelande om utjämningsledighet lämnas minst en vecka på förhand.

12 § Söckenhelgsveckor

1. Under en söckenhelgsvecka är den ordinarie arbetstiden under vardag före helg och lördag densamma som under övriga vardagar.
2. Lediga dagar är:
 - a. lördagen den vecka nyårsdagen infaller,
 - b. lördagen den vecka trettondagen infaller,
 - c. påsklördagen,

- d. lördagen efter påsk,
- e. lördagen den vecka första maj infaller,
- f. lördagen den vecka Kristi himmelfärdsdagen infaller
- g. midsommarafton,
- h. lördagen den vecka självständighetsdagen infaller,
- i. julafton och
- j. lördagen efter jul.

Om av produktionen beroende orsaker förutsätter arbete under nämnda lediga dagar, bör förlusten av en sådan ledig dag kompenseras med lediga dagar under ordinarie arbetstid eller genom penningersättning såsom vid veckoövertidsarbete. Frågor om hur ersättningen sker bör utredas på förhand.

- 3. Om den ordinarie arbetstiden förlängs enligt 6 § punkt 1.1 genom att avtala om att en söckenhelg eller lördagen under en söckenhelgsvecka är en arbetsdag, förlängs denna vecka på motsvarande sätt.

13 § Övertidsarbete

- 1. Som övertidsarbete betraktas arbete som utförs utöver de lagstadgade maximivolymer för ordinarie arbetstid.

Om man tillämpar genomsnittlig arbetstid är övertid arbete som utförs utöver de ordinarie arbetstimmarna i enlighet med utjämningsystemet för arbetstiden, dock inte till den del arbetstiden är kortare än 8 timmar i dygnet och 40 timmar i veckan i genomsnitt.

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

För dygnsövertidsarbete som har utförts på lördagar samt dagen före helg- och högtidsdagar betalas lön förhöjd med 100 procent. För veckoövertidsarbete utfört på påsklördagen, midsommaraftonen och julaftonen betalas lön förhöjd med 100 procent för alla timmar.

Förhöjningen för övertids- och mertidsarbete eller hela lönen för den tid övertids- och mertidsarbete utförts kan betalas i form av en separat fast månadsersättning som baserar sig på den uppskattade mängden mertids- och övertidsarbete eller bytas mot motsvarande ledighet, om man kommit överens om detta med den berörda tjänstemannen. Avtalet kan ingås under anställningsförhållandet. Ledig tid ska ges och tas ut inom sex månader från det att mertids- och övertidsarbetet utförts, om inte annat avtalats om tidpunkten med den berörda tjänstemannen.

Lokalt kan avtalas om att förhöjningsdelen för övertidsarbete eller hela lönen för den tid övertidsarbete utförts byts ut mot flexledighet. I fråga om flexledigheten tillämpas 27 § i semesterlagen, men parterna måste komma överens om tidpunkten för flexledigheten. För flexledighet betalas ingen semesterpenning.

3. Då en tjänsteman på grund av semester, flexledighet, ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken, sjukdom, olycksfall i arbetet, resa på order av arbetsgivaren, permittering på ekonomiska och produktionsrelaterade grunder, uttag av ledig dag för årlig utjämning av 40 timmars arbetsvecka, eller på grund av deltagande i utbildning som arbetsgivaren anordnar, eller i yrkes- eller samarbetsutbildning som avses i samarbetsavtalet för planerings- och konsultbranschen, inte kunnat arbeta det timantal som motsvarar ordinarie arbetstid per vecka och han eller hon blir tvungen att arbeta en dag som enligt arbetstidsförteckningen är en ledig dag, ersätts det arbete som utförs på den lediga dagen såsom överenskommit om veckoövertidsarbete.
4. 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.
5. Vid beräkningen av den för övertidsarbete utfallande förhöjda lönen ska grundlönen uträknas så att månadslönen inklusive naturaförmåner divideras med talet 160, då den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka, och med talet 158, då den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka. Ifall den ordinarie arbetstiden är någon annan, används som divisor det på ett motsvarande sätt uträknade genomsnittliga antalet faktiska arbetstimmar per månad i ordinarie arbete. Divisorn för treskiftsarbete bestäms i enlighet med kollektivavtalet för teknologiindustrins tjänstemän.

Då grundlönen beräknas skall man utöver månadslönen också ta i beaktande eventuella naturaförmånens värde i pengar, provisions- och produktionspremier samt vikarieersättning. Däremot beaktas inte skifttillägg, ersättning för ordinarie söndagsarbete eller tillfälliga speciella ersättningar, såsom ersättningar för övertids-, söndags- och mertidsarbete.

Om en tjänstemans arbete fortsätter över dygns- eller arbetsdygnsskiftet, anses vid uträkningen av mertids- och övertidsersättning att detta arbete utgör föregående dygns arbete intill den tidpunkt då tjänstemannens ordinarie arbetsskift normalt börjar. Dessa timmar beaktas inte vid beräkningen av den ordinarie arbetstiden för det senare dygnet.

6. Om tjänsteman efter utgången av den ordinarie arbetstiden blir på övertid som beräknas fortgå i minst två timmar, ska det anses skäligt att han eller hon reserveras möjlighet till en paus som behövs för en måltid eller möjlighet till att äta under arbetets gång.
7. Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor år 2017-2019

Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor år 2017

1.	vecka 52	trettondagsveckan	4 dagar
15.	vecka 52	veckan före påsk	4 dagar
16.	vecka 52	veckan efter påsk	4 dagar

18.	vecka 52	veckan då första maj infaller	4 dagar
21.	vecka 52	Kristi Himmelfärdsveckan	4 dagar
25.	vecka 52	midsommarveckan	4 dagar
49.	vecka 52	veckan då självständighetsdagen infaller	4 dagar
51.	vecka 52	julveckan	5 dagar
52.	vecka 52	veckan efter jul	3 dagar

Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor år 2018

1.	vecka 52	trettondagsveckan	4 dagar
13.	vecka 52	veckan före påsk	4 dagar
14.	vecka 52	veckan efter påsk	4 dagar
18.	vecka 52	veckan då första maj infaller	4 dagar
19.	vecka 52	Kristi Himmelfärdsveckan	4 dagar
25.	vecka 52	midsommarveckan	4 dagar
49.	vecka 52	veckan då självständighetsdagen infaller	4 dagar
52.	vecka 52	julveckan	2 dagar
1.	vecka 52	veckan efter jul	4 dagar

Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor år 2019

1.	vecka 52	trettondagsveckan	4 dagar
16.	vecka 52	veckan före påsk	4 dagar
17.	vecka 52	veckan efter påsk	4 dagar
18.	vecka 52	veckan då första maj infaller	4 dagar
22.	vecka 52	Kristi Himmelfärdsveckan	4 dagar
25.	vecka 52	midsommarveckan	4 dagar
49.	vecka 52	veckan då självständighetsdagen infaller	4 dagar
52.	vecka 52	julveckan	2 dagar
1.	vecka 52	veckan efter jul	4 dagar

En tjänsteman, som under en söckenhelgsvecka har arbetat mera än den arbetstid som krävs för söckenhelgsveckan i fråga, betalas ersättning för de överskridande timmarna på det sätt som avtalats om övertidsarbete per vecka, om arbetet inte skall ersättas som övertidsarbete per dygn. Detta gäller dock inte kontinuerligt skiftarbete på vilket tillämpas ett annorlunda arbetstidsutjämningsystem.

8. I exemplet nedan utreds hur övertidsarbete bestäms och ersätts. Även om den nya arbetstidslagen inte specificerar dygns- och veckoövertid, har dessa termer använts för att göra exemplet entydigt.

Exempel:

mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
7,5	7,5	8	7,5	12	10	8

ons: 0,5 timmar mertidsarbete, för vilket betalas med 50 procent förhöjd lön

- fre: 0,5 timmar mertidsarbete, för vilket betalas med 50 procent förhöjd lön
- fre: 2 timmar dygnsövertidsarbete, för vilket betalas med 50 procent förhöjd lön och 2 timmar dygnsövertidsarbete, för vilket betalas med 100 procent förhöjd lön. I övertidsbokföringen antecknas 4 timmar. På fredagen räknas veckans timmar upp till åtta timmar för beräkningen av veckoövertidsarbetet. I exemplet har flutit in 38,5 timmar.
- lör: Veckoövertidsarbete uppkommer först efter 40 timmar, så på lördagen räknas först 1,5 timmar mertidsarbete, för vilket betalas med 50 procent förhöjd lön. Därefter räknas 6,5 timmar veckoövertidsarbete (räknas upp till åtta timmar, efter vilket dygnsövertidsarbetet börjar), för vilket betalas med 50 procent förhöjd lön. De två sista timmarna är dygnsövertidsarbete, för vilket på lördagar betalas med 100 procent förhöjd lön.
- sön: Eftersom för de första åtta veckoövertidstimmar betalas med 50 procent förhöjd lön och därefter för allt övertidsarbete betalas med 100 procent förhöjd lön, ersätts på söndagen de första 1,5 timmarna med 50 procent förhöjd lön och de övriga 6,5 timmarna med 100 procent förhöjd lön. För söndagar betalas dessutom söndagsförhöjning på 100 procent för åtta timmar och ersättning för veckovila på 100 procent, om inte veckovilan ges som ledig dag.

Beträffande ersättande av mertidsarbete se 10 § i avtalet. När det gäller söckenhelgveckornas arbetstid se 12 §.

När det gäller övertidsarbete under dagar före helg, se 2 mom. i paragrafen.

9. Som kontrollperiod för maximiantalet övertidstimmar används både kalenderåret och fyra månader, om inte annat avtalas lokalt.

14 § Deltidslön

Vid beräkning av lönen för deltidarbete får man lönen som betalas per timme genom att dela månadslönen med antalet ordinarie arbetstimmar som enligt arbetsskiftsförteckningen ingår i månaden i fråga. Begreppet månadslön är här identisk med begreppet i 13 §. Frånvaro kan även ersättas med ett motsvarande antal arbetstimmar.

Tillämpningsanvisning

Lön för deltidarbete betalas till exempel då, när anställningsförhållandet inleds eller upphör vid en annan tidpunkt än i början eller slutet av lönebetalningsperioden, eller då tjänstemannen varit frånvarande från arbetet och arbetsgivaren inte är skyldig att betala lön för frånvarotiden. Om frånvaron inte ersätts genom att motsvarande antal arbetstimmar utförs, går man tillväga enligt följande:

frånvarodag/-timme

- *antalet ordinarie arbetsdagar/-timmar under månaden enligt arbetsskiftsförteckningen räknas ut*
 - *månadslönen divideras med antalet arbetsdagar/-timmar = lön för frånvarodag/-timme*
 - *frånvarodagens/-timmens lön dras av månadslönen = deltidslönen*
- Lönen för frånvarodag/-timme varierar varje månad enligt antalet arbetsdagar eller arbetstimmar som ingår i månaden i fråga.*

ARBETSDAGAR OCH -TIMMAR ÅR 2017–2019

2017	arbetsdagar	37,5 h/vecka	40 h/vecka
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	176
oktober	22	165,0	176
november	22	165,0	176
december*)	19	142,5	152
Totalt	252	1890	2024

*) självständighetsdagen ingår i december

2018	arbetsdagar	37,5 h/vecka	40 h/vecka
januari	22	165	176
februari	20	150	160
mars	21	157,5	168
april	20	150	160
maj	21	157,5	168
juni	20	150	160
juli	22	165	176
augusti	23	172,5	184
september	20	150	160
oktober	23	172,5	184
november	22	165	176
december*)	18	135	144
Totalt	252	1890	2016

*) självständighetsdagen ingår i december

2019	arbetsdagar	37,5 h/vecka	40 h/vecka
januari	22	165	176
februari	20	150	160
mars	21	157,5	168
april	20	150	160
maj	21	157,5	168
juni	19	142,5	152
juli	23	172,5	184
augusti	22	165	176
september	21	157,5	168

oktober	23	172,5	184
november	21	157,5	168
december*)	19	142,5	152
Totalt	252	1890	2016

*) *självständighetsdagen ingår i december*

Arbetstid som lagts till för att förlänga den ordinarie arbetstiden enligt 6 § 1.1 punkten i kollektivavtalet förlänger de ordinarie arbetstimmarna för månaden i fråga och ökar antalet arbetsdagar i ifrågavarande månad.

En förutsättning för att använda denna tabell är, att det är fråga om uträknande av lön för deltid, att vederbörande tjänsteman inte gör kontinuerligt treskiftsarbete och att den andra lediga dagen fastställts till lördag.

Tabellen tillämpas vid behov även i situationer som avses i 8 § 3 a mom. 2 stycket i detta avtal, om inte annat avtalas lokalt.

15 § Beredskap och telefondirektiv

1. Om en tjänsteman enligt separat överenskommelse är skyldig att under fritiden vara nåbar så att han eller hon vid behov kan kallas till arbete, skall ett separat tillägg betalas beroende på hur beredskapen begränsar fritiden. Tilläggets storlek är 10–30 procent av grundlönen eller tas i beaktande i tjänstemannens totala avlöning.

Då det som fast och naturlig del i tjänstemans befattning ingår en skyldighet att under fritiden, när företagets verksamhet så kräver, per telefon ge speciella förfaringsanvisningar eller -direktiv, ska detta iakttas i tjänstemannens totala lönesättning eller som ett separat tillägg som man avtalar om lokalt.

Lokalt kan avtalas om ersättning för fri beredskap och telefondirektiv även på annat sätt.

2. Om en tjänsteman enligt överenskommelse är skyldig att uppehålla sig i jourberedskap på arbetsplatsen eller någon annan bestämd plats, varifrån han eller hon vid behov på överenskommet sätt kan kallas till arbete, betalas för den tid som tjänstemannen tvingas vara bunden utan att arbeta halva lönen räknad utgående från den ordinarie grundlönen. Beredskapsersättning betalas ändå för minst fyra beredskapstimmar.
3. Om en tjänsteman som är i beredskap kallas på arbete, betalas för tiden som åtgår till arbetet lön enligt övriga bestämmelser i detta avtal. För arbetstimmarna betalas ingen beredskapsersättning och inte heller ersättningar för uttryckningsbetonat arbete.

Tillämpningsanvisning

Överenskommelsen om beredskapen med tjänstemannen i fråga ska vara så tydlig att det inte senare framkommer meningsskiljaktigheter om beredskapens natur och varaktighet.

4. Beredskapstiden räknas inte som arbetstid och den kan aldrig utgöra övertid. För beredskap under helgdagar eller veckovilodag betalas inte förhöjningar. Kvälls- eller natttillägg betalas inte heller för beredskap efter kl. 18.

Arbetstidslagens bestämmelser om dygnsvila tillämpas inte på arbete under beredskapstiden.

16 § Utryckningsarbete

1. I utryckningsarbete utförs arbetet på utryckningskallelse, och tjänstemannen är tvungen att komma till arbetet utanför sin ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan avlägsnat sig från arbetsplatsen.
2. Utryckningspenningens storlek fastställs utgående från tidpunkten för kallelsen enligt följande:
 - två timmars grundlön, om kallelsen ges under en ordinarie arbetstid som avslutas kl. 16 eller efter arbetstiden före kl. 21.00 och
 - tre timmars grundlön, om kallelsen ges mellan kl. 21.00 och kl. 06.00
3. Om kallelsen till utryckningsarbete har skett mellan kl. 21.00 och 06.00 betalas för arbetstiden grundlön förhöjd med 100 %, i vilken ingår eventuella övertidsersättningar.
4. För kortare utryckningsbetonat arbete än en timme betalas ändå lön för en timme.
5. Utryckningsbetonat arbete kan inte ersättas genom en motsvarande förkortning av tjänstemannens ordinarie arbetstid.

Tillämpningsanvisning:

När en tjänsteman kallas till utryckningsbetonat arbete medför detta för honom eller henne extra olägenheter vilka ersätts med utryckningspenning. Då en tjänsteman kallas till arbete under en sådan tid på dygnet då allmänna trafikförbindelser saknas eller så brådskande att det inte är möjligt att anlita allmänna kommunikationsmedel, betalas till tjänstemannen ersättning för resekostnaderna mot redovisning.

Bestämmelsen tillämpas dock inte om utryckningsarbetet omedelbart ansluter sig till följande arbetsdygns arbete. Utöver utryckningspenningen får en tjänsteman normal lön för sitt arbete och övertidsersättning om arbetet är övertidsarbete. Man har avtalat separat om ersättning för arbete som utförs på basis av en kallelse som skett mellan kl. 21.00 och 06.00. För utryckningsarbete som utförts under nämnda tidsperiod betalas alltid grundlön förhöjd med 100 %, i vilken ingår eventuella övertidsförhöjningar.

6. Bestämmelserna om utryckningsarbete tillämpas inte på beredskapsfall enligt 15 § i avtalet.
7. Arbetstidslagens bestämmelser om dygnsvila tillämpas inte på utryckningsarbete.

17 § Söndagsarbete

1. 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.

2. Om den ordinarie arbetstiden förlängs enligt 6 § punkt 1.1 genom att avtala om att en söckenhelg är en arbetsdag, betalas ingen söndagsförhöjning för denna söckenhelg. Arbetet under denna söckenhelg utförs utan särskilt samtycke.
3. Om arbetet som utförts på en söndag är mertids- eller övertidsarbete, betalas för detta ersättning enligt respektive bestämmelser om mertids- eller övertidsarbete och därutöver enkel grundlön som söndagsförhöjning i enlighet med punkt 1 ovan.
4. Söndagsförhöjningen eller hela lönen för söndagsarbete kan betalas i form av en fast månadsersättning eller bytas ut mot motsvarande ledighet, om man kommer överens om det med tjänstemannen. Ledigheten ska beviljas och tas ut inom sex månader fr.o.m. övertidsarbetet.

Lokalt kan man komma överens om att byta ut söndagsförhöjningen mot flexledighet. I fråga om flexledigheten tillämpas 27 § i semesterlagen, men parterna måste komma överens om tidpunkten för flexledigheten. För flexledighet betalas ingen semesterpenning.

18 § Vilotider och ersättning för veckovilan

Veckovila

1. En tjänsteman skall så vitt möjligt under söndagen beredas minst en 35 timmar lång oavbruten ledighet per vecka. Veckovilan av ovan nämnda längd kan i alla fall också beviljas under veckan i övrigt, om arbetet på grund av dess beskaffenhet utförs under veckans alla dagar eller om tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet på söndagen för upprätthållande av det regelbundna arbetet vid verksamhetsstället eller företaget.
2. I kontinuerligt skiftarbete får ledigheten per vecka i alla fall ordnas så att den under en tid av 12 veckor uppgår till i medeltal 35 timmar per vecka och minst 24 timmar varje gång.
3. Undantag från bestämmelserna om veckovila i denna paragraf kan göras:
 - då tjänstemannens ordinarie arbetstid per dygn uppgår till högst tre timmar,
 - då tjänstemannen behövs i nödarbete,
 - då arbetets tekniska art inte medger att vissa tjänstemän helt befrias från arbetet,
 - då tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet under sin veckovila för att förloppet av det ordinarie arbetet som utförs i företaget ska upprätthållas.

Ersättning för veckovila

1. Till en tjänsteman betalas ersättning för arbete som tillfälligt avbrutit hans eller hennes veckovila genom att förkorta tjänstemannens ordinarie arbetstid med en motsvarande period senast under följande kalendermånad eller, om detta har avtalats på förhand, genom att betala en penningersättning för veckovila enligt punkt 5 nedan.
2. Med dag för veckovila avses, såvida inte annat avtalats, söndag i dagarbete och intermittert skiftarbete, och veckans sista lediga dag i enlighet med arbetsskiftsförteckningen i övrigt arbete.

3. Tillfälligt arbete som utförts under veckovilan skall ersättas också i fall tjänstemannen under samma vecka har varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall.
4. Under den vecka då motsvarande ledighet beviljas består den ordinarie arbetstiden av arbetstiden per vecka enligt arbetsskiftsförteckningen, från vilken avdras antalet lediga timmar.
5. Med tjänstemannens medgivande kan ersättning för veckovilan betalas helt i pengar så att för den tid som åtgått till arbete utöver månadslön betalas också
 - grundlön förhöjd med 100 % samt
 - de övertids- och söndagsförhöjningar som förutsätts i detta avtal, om det samtidigt är fråga om övertids- eller söndagsarbete.

Ersättnings sättet skall avtalas samtidigt som man avtalar om det arbete som skall utföras under veckovilan.

Daglig vilotid

1. Då arbetet ordnats i skift som överskrider sex timmar och regelbundet avlöser varandra, ävensom i arbeten som avses i 7 § i arbetstidslagen, bör en tjänsteman beredas minst en halv timmes rast eller möjlighet att inta en måltid under arbetstiden.
2. Då arbetstiden i dagarbete är längre än sex timmar skall tjänstemannen under arbetstiden få åtminstone en regelbunden vilotid på minst en timme. Vilotiden kan i alla fall enligt lokal överenskommelse förkortas till en halv timme. Tjänstemännen har rätt att under vilotiden obehindrat avlägsna sig från arbetsplatsen. Detta gäller dock inte sådana tjänstemän vilkas närvaro på arbetsplatsen är nödvändig för att arbetet ska fortlöpa.
3. I arbetstiden inräknas all den tid, som tjänstemannen är bunden till sitt arbete eller skyldig att vara närvarande på arbetsplatsen, men däremot inte en sådan paus, under vilken han eller hon har både rätt och i praktiken även möjlighet att obehindrat 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.

Dygnsvila

Dygnsvilan bestäms i enlighet med bestämmelserna i 29 § i arbetstidslagen och är i regel 11 timmar.

19 § Skiftarbete samt kvälls- och nattarbete

1. I skiftarbete ska skiften ändras regelbundet och i tidsperioder om högst fyra veckor. Tjänstemannen kan i alla fall enligt avtal fortlöpande arbeta i samma skift. Med skiftarbete avses även sådant arbete där skiften växlar så att på varandra följande skift överlappar varandra under högst en timme eller att det är högst en timme mellan skiften och där skiften växlar enligt ett på förhand bestämt sätt.

2. För skiftarbete betalas skifttillägg, vars storlek per timme i kvällsskift är 13 procent och i nattskift 24 procent av timlönen (se 13 § 5 punkten).
3. Till tjänsteman i skiftarbete betalas för övertid skifttillägg enligt det skift under vilket övertidsarbete utförs. Då en tjänsteman i tvåskiftarbete efter kvällsskiftet blir på övertid betalas han eller hon skifttillägg för övertidsarbetet enligt nattskift.
4. Då arbetet inte är skift-, övertids- eller nödarbete och tjänstemannen är tvungen att utföra arbetet mellan klockan 18.00 och 22.00 betraktas dylikt arbete som kvällsarbete. Då arbetet utförs mellan klockan 22.00 och 06.00 betraktas det som nattarbete. För sådant arbete betalas ett lika stort tillägg som tillägget för kvällsskift och nattskift för arbetet, om det varit skiftarbete.
5. Då en tjänsteman i kvälls- eller nattarbete utför övertidsarbete efter sitt arbetsskift betalas till honom eller henne tillägg för kvälls- eller nattarbetet också under övertidsarbete, dock högst fram till klockan 06.00.
6. Skifttillägget kan även betalas i form av en separat fast månadsersättning. Då skall månadsersättningens storlek fastställas med minst de i avtalet nämnda procenttalen som grund.
7. Skifttillägg som eventuellt erläggs för övertids- och söndagsarbete ska erläggas med samma förhöjning som för den övriga lönen under tiden i fråga.

20 § **Lön under sjukdom eller föräldraledighet samt efter olycksfall**

1. Om en tjänsteman på grund av sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen och han eller hon inte med avsikt förorsakat eller med brottsligt förfarande eller lättsinnligt leverne eller med annat grovt vållande föranlett sjukdomen eller olycksfallet, har han eller hon rätt att medan arbetsoförmågan varar få sin lön inklusive naturaförmåner till det belopp som han eller hon under den ordinarie arbetstiden i sitt arbete hade förtjänat enligt följande:

Om anställningsförhållandet har fortgått oavbrutet i högst en månad betalas som lön för sjuktiden 50 procent av lönen i enlighet med 2 kap. 11 § i arbetsavtalslagen.

Anställningsförhållandet har fortgått oavbrutet	Lön
1 månad, men mindre än 1 år	4 veckor
1 år, men mindre än 5 år	5 veckor
5 år eller längre	3 månader

2. En tjänsteman som på grund av en sjukdom har blivit arbetsoförmögen är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om detta och om när arbetsoförmågan beräknas upphöra.
3. När arbetsgivaren kräver det ska tjänstemannen förete ett läkarintyg över sin sjukdom som utfärdats av en läkare vid företagshälsovården 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.

Om tjänstemannen på nytt insjuknar i samma sjukdom inom 30 dagar efter att ha återvänt till arbetet, beräknas den tid för vilken arbetsgivaren är skyldig att betala lön som om det var fråga om en sjukledighetsperiod. Lön för sjuktid betalas ändå då samma sjukdom på ovan nämnt sätt förnyas minst för den karenstid som avses i 8 kap. 7 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen.

Tillämpningsanvisning:

Om det är fråga om samma eller en annan sjukdom avgörs i oklara fall i enlighet med tolkningarna av sjukförsäkringslagen.

4. Om en tjänsteman då arbetsavtalet med honom eller henne ingicks medvetet har hemlighållit sin sjukdom för arbetsgivaren, är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för sjuktid.
5. En tjänsteman ges som moderskapsledighet, särskild moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet den tid som gäller för att moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenningen betalas honom eller henne enligt sjukförsäkringslagen. Under moderskapsledigheten betalas full lön för tre månader under förutsättning att tjänstemannen i övrigt har rätt att få lön för motsvarande period.

Förutsättning för lönebetalningen är dock att tjänstemannens anställningsförhållande oavbrutet har fortgått i minst sex månader före förlossningen. Då en kvinnlig tjänsteman har adopterat ett barn som inte nått skolåldern får hon på samma villkor i omedelbar anknytning till adoptionen tre månaders semester med lön, som kan jämföras med moderskapsledighet.

I anslutning till faderskapsledigheten bestående av 18 vardagar i enlighet med sjukförsäkringslagen betalas tjänstemän lön för ordinarie arbetstid jämte naturaförmåner för en faderskapsledighetsperiod på sex (6) vardagar. Vid betalningen av lön för faderskapsledigheten iakttas samma förutsättningar och övriga bestämmelser som vid betalningen av lön för moderskapsledigheten. Även en adoptivfar har rätt till faderskapsledighet med lön.

Parterna rekommenderar att en helhetsplan görs upp för föräldraledighet och vårdledighet på den blankett som centralförbunden gjort upp gemensamt.

Man kan med den tjänsteman som tar ut familjeledighet komma överens om frivillig kontakt under familjeledigheten. Syftet med kontakten är att underlätta och främja återgången till arbetslivet.

Arbetsgivaren introducerar den person som återvänder till arbetslivet efter en familjeledighet om de förändringar som skett och hur de påverkar den berörda arbetstagarens uppgifter. Introduktionen ordnas snart efter återgången till arbetet.

6. Till en tjänsteman som återvänder till arbetet efter sin familjeledighet bör arbetsgivaren erbjuda de uppgifter som tjänstemannen skötte före familjeledighetens början. Ifall detta inte är möjligt ska arbetsgivaren erbjuda andra uppgifter på samma nivå eller, om sådana inte finns, annat arbete. En i detta stycke avsedd tjänstemans rätt till arbete går före den vikaries som anställts för tiden för familjeledigheten.

7. 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 med den jämställd ersättning till följd av skäl som beror på tjänstemannen själv inte betalas, eller om den betalas till ett mindre belopp än det som han eller hon hade haft rätt till, har arbetsgivaren rätt att dra av lönen den del av dagpenningen eller ersättningen som till följd av tjänstemannens underlåtenhet har lämnats obetald.

Tillämpningsanvisning

I en permitteringssituation avses vid tillämpningen av punkt 5 att om tjänstemannen har informerat arbetsgivaren om sin graviditet inverkar permitteringsvarsel som ges efter att arbetsgivaren har informerats inte på skyldigheten att betala lön under moderskapsledighet, även om permitteringen inleds före början av moderskapsledigheten. På motsvarande sätt, om arbetsgivaren har gett permitteringsvarsel innan denne fått information om att tjänstemannen är gravid, betalas inte lön under moderskapsledigheten efter permitteringens början.

21 § Läkareundersökningar

Förutsättningar för lönebetalning

Tjänstemannen har rätt att under arbetstid gå på följande kontroller och undersökningar under förutsättning att de ordnas så att onödig förlust av arbetstid undviks, endast om det inte inom skälig tid finns någon läkartid utom arbetstid, om det inte är fråga om insjuknande eller olycka där det är absolut nödvändigt att snabbt bli undersökt av läkare.

Tjänstemannen skall förete av arbetsgivaren godkänd utredning över läkarundersökningen, samt på begäran av arbetsgivaren utredning över hur länge undersökningen inklusive väntetider och rimliga restider varade.

Tjänstemannen ska informera arbetsgivaren på förhand om läkarbesöket. Ifall meddelande om oöverstigligt hinder inte kan skickas på förhand, skall meddelandet skickas så fort som möjligt efter undersökningen.

1. Sjukdom

Läkarundersökning som är absolut nödvändig på grund av sjukdom eller olycksfall och tillhörande laboratorie- eller röntgenundersökning, eller vård av cancersjukdom till vilken man inte fått tid utom arbetstid.

För en tid av arbetsoförmögenhet som orsakats av vård av cancersjukdom iakttas bestämmelserna om lön för sjuktid.

Undersökning av specialläkare, som är nödvändig för fastställande av vård eller där man ger ordination om anskaffning av hjälpmedel, t.ex. glasögon.

2. Akut tandsjukdom

För vård av akut tandsjukdom om:

- tandsjukdomen före vård ger upphov till arbetsoförmåga eller
- tandsjukdomen kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift och det intyg tandläkaren ger bevisar arbetsoförmågan och att vården är brådskande.

3. Graviditet

Då tjänstemannen går på undersökningar före förlossningen, för vilka man inte fått tid utom arbetstid. Tjänstemannen skall på begäran visa upp en utredning för arbetsgivaren om att undersökningen hänför sig till graviditeten och om varför den nödvändigt måste utföras på arbetstid.

4. Lagstadgade kontroller och undersökningar

- a. Då tjänstemannen går på lagstadgade undersökningar i anslutning till arbetet och på av arbetsgivaren förutsatta kontroller och undersökningar.
- b. Arbetsgivaren betalar inkomstbortfallet för de ordinarie arbetstimmar som tjänstemannen använt för resa till ovan nämnda undersökningar. Nödvändiga resekostnader och dagtraktamenten betalas enligt 22 § i detta kollektivavtal.
- c. För undersökningar som sker under fritiden betalas därtill en ersättning som motsvarar minimibeloppet av sjukdagpenningen enligt 11 kap. 7 § i sjukförsäkringslagen.

Tillämpningsanvisning:

I fråga om ny eller återkommande sjukdom är förutsättningen för att inkomstbortfall ska ersättas att tjänstemannens sjukdom konstateras vid en läkarundersökning, även om tjänstemannen inte skulle konstateras vara arbetsoförmögen.

Med tanke på tidigare konstaterad sjukdom betalas ersättning för inkomstbortfallet endast om sjukdomen försämras väsentligt, så att tjänstemannen har blivit tvungen att uppsöka läkare.

Syftet med dessa ändringar är inte att ändra tidigare tillämpningspraxis.

22 § Reseersättningar

1. Tjänsteman 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.
2. Resan anses påbörjad när tjänsteman beger sig på resan från arbetsplatsen eller, då separat så avtalas, hemifrån innan den ordinarie arbetstiden börjar, och avslutad när tjänsteman återkommer till sin arbetsplats, om han eller hon inte efter den ordinarie arbetstidens slut direkt återvänder hem, varvid resan anses avslutad då.

Dygn som berättigar till dagtraktamente räknas från resans början till resans slut. Bestämmelserna om lön för resetiden inverkar inte på beräkningen av antalet resedygn.

3. Arbetsgivaren ersätter alla nödvändiga resekostnader, till vilka räknas utlägg för resebiljetter, bagageavgifter samt, då resan företas på natten, sovvningsbiljetternas pris.

Ersättning för de kostnader som resan föranleder samt övriga detaljer i anslutning till resan ska, vid behov, utredas gemensamt före avresan.

4. Reseersättningarna betalas enligt det skattefria belopp för resekostnader som skattestyrelsen årligen fastställer. Information om gällande ersättningar fås av skattestyrelsen (www.vero.fi → skatteinvisningar), Teknologindustri (www.teknologiateollisuus.fi), SKOL (www.skolry.fi) eller Fackförbundet Pro (www.proliitto.fi).

Dagtraktamente betalas för resor i hemlandet enligt följande:

- a) Heldagtraktamente per resedygn av vilket hela dygnet eller mer än 10 timmar har använts till resa, arbete eller vistelse på främmande ort,
- b) Partiellt dagtraktamente för ofullgånget dygn som omfattar över 6 timmar men högst 10 timmar,
- c) Partiellt dagtraktamente när den tid som har använts till resan överskrider senast föregående fullgångna resedygn med minst 2 timmar och heldagtraktamente om detta överskrids med mer än 6 timmar.

Om tjänstemannen under något resedygn erhåller fri eller i resebiljettens pris inkluderad kost, är dagtraktamentets maximibelopp hälften av i denna paragraf tidigare nämnda belopp. Med fri kost anses i fråga om heldagtraktamente två, fria måltider och i fråga om partiellt dagtraktamente en fri måltid.

Om man under resan behöver inkvartering betalas ersättning för inkvarteringskostnaderna mot kvitto utöver dagtraktamentet upp till de maximibelopp som bestämts i statens tjänstekollektivavtal.

Om tjänstemannen inte uppvisar inkvarteringsräkning betalas till honom eller henne en övernattningsspenning i enlighet med skattestyrelsens beslut.

5. När en tjänsteman på grund av arbetet, avvikande från det vanliga, inte har möjlighet att inta sin måltid i arbetsgivarens personalmatsal eller i sin bostad under matrasten och det inte är fråga om arbete på en annan av företagets enheter på samma ort eller i övrigt nära belägen enhet, där möjligheten att inta måltid motsvarar den normala, betalas till tjänstemannen ersättning för måltid i enlighet med skattestyrelsens beslut. I dessa fall betalas inte dagtraktamente.
6. För den del av utlandsresa som arbetsuppgifterna förutsätter betalas utlandsdagtraktamente i enlighet med skattestyrelsens beslut. Om man under resan behöver inkvartering betalas ersättning för inkvarteringskostnaderna mot kvitto utöver dagtraktamentet upp till de maximibelopp som bestämts i statens tjänstekollektivavtal.

Om löntagaren under något resedygn har fått fri eller i resebiljettens eller hotellrummets pris inkluderad kost, betalas dagtraktamente som är 50 procent av det normala dagtraktamentet. När det gäller utrikestraktamente avses med fri kost två avgiftsfria måltider.

Då tiden som använts till en utlandsresa överskrider föregående fullgångna resdygn med mer än 10 timmar betalas till tjänstemannen för detta ofullgångna dygn hela utlandsdagtraktamentet och då resan överskrider föregående resdygn med mer än 2 timmar men högst 10 timmar betalas hälften av utlandsdagtraktamentet.

Dagtraktamentet som betalas för ett ofullgången dygn bestäms enligt det utlandsdagtraktamente som betalas för det sista fullgångna resdygnet.

Om den totala restid som åtgått till en resa utomlands blir under 24 timmar, men är dock minst 10 timmar, betalas till tjänstemannen fullt dagtraktamente som fastställs enligt landet i fråga.

7. Om utförandet av arbete förutsätter minst 2 veckors oavbruten vistelse på samma ort är det fråga om en kort arbetskommendering. Om utförandet av arbetet räcker minst 2 månader är det fråga om en lång arbetskommendering.

I dessa fall kan avtalas lokalt om dagtraktamentenas storlek med beaktande av lokala förhållanden och de åtgärder som arbetsgivaren eventuellt har vidtagit med tanke på vistelsen.

8. Inom ramen för det timantal som förutsätts i arbetsskiftsförteckningen betraktas arbete som har utförts under ett resedygn som ordinarie arbetstid. För eventuellt mertids- och övertidsarbete betalas mertids- och övertidsersättningar enligt vad som förutsätts i detta avtal. Om det antal timmar som förutsätts i arbetsskiftsförteckningen inte har kunnat fullgöras inom samma dygn, minskas tjänstemannens månadslön ändå inte av denna orsak.
9. Då en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren reser under tid som enligt arbetsskiftsförteckningen är hans eller hennes fritid, betalas för den tid som använts till resorna som ersättning grundlön, dock högst för 8 timmar under arbetsdag och 16 timmar under ledig dag. Till restiden räknas fulla halvtimmar. Restiden 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 ingen ersättning för restiden mellan kl. 21 och 07.

För de resedagar då antalet ordinarie arbetstimmar annars inte uppfylls, medtas då man beräknar den ordinarie arbetstiden per vecka, vilken utgör grunden för beräkandet av veckoövertid, även sådana timmar som åtgått till resa intill den i arbetsskiftsförteckningen avsedda maximivolymer för den ordinarie arbetstiden per dygn. Dessa timmar räknas emellertid inte in i de egentliga arbetstimmar.

10. 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.

I stället för ersättning för ovan nämnda dagtraktamenten och måltider kan med en tjänsteman som avses i detta moment avtalas om en särskild fast ersättning som betalas i samband med månadslönen.

11. Om man har avtalat om användning av egen bil betalas för detta en ersättning per körd kilometer i enlighet med skattestyrelsens beslut.

Om en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren under arbetsresa blir tvungen att i sin bil transportera andra personer, eller på grund av sina arbetsuppgifter transportera arbetsredskap, mätinstrument eller färdig apparatur, för vilka arbetsgivaren skulle vara tvungen att ersätta rese- eller transportkostnader, höjs kilometerersättningen med ett belopp som bestäms av skattestyrelsen per person eller per motsvarande mängd gods. Ersättningen höjs med ett belopp som bestäms av skattestyrelsen då arbetsuppgifterna förutsätter transport av släpvagn som fästs vid bilen.

12. För arbetsplatsen kan ett resereglemente fastställas genom lokala avtal. Med hjälp av resereglementet 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.

Tillämpningsanvisning

I vissa fall kan svårigheter uppstå, då det gäller att avgöra om bestämmelsen om partiellt dagtraktamente eller bestämmelsen om matpenning skall tillämpas:

Några exempel:

- *Tjänstemannen åker med buss från sin arbetsplats som är belägen i utkanten av Jyväskylä till stadens centrum i arbetsärenden. På återresan utför han eller hon ytterligare ett ärende vid ett av stadens verk. Avfärden skedde kl. 09 och tjänstemannen är tillbaka på arbetet kl. 13 – ersättning för måltid (en måltid).*
- *En tjänsteman beger sig från Helsingfors till Esbo kl. 11 och återvänder till arbetet kl. 16 – ersättning för måltid (en måltid).*
- *En tjänsteman beger sig från Helsingfors till Esbo kl. 11 och återvänder till arbetet/hem kl. 18.30 – ersättning för måltid (två måltider).*
- *En tjänsteman reser med flyg från Tammerfors till Åbo kl. 08 och återvänder kl. 15 – partiellt dagtraktamente (resa)*
- *Varkaus-Kuopio-Varkaus kl. 07–19 – heldagtraktamente.*

Övernattningspenning betalas inte i sådana fall, då arbetsgivaren ordnat fri inkvartering.

23 § Skyddskläder

Arbetsgivaren anskaffar åt tjänstemannen de skyddskläder som är nödvändiga vid arbete i lager, laboratorium, terrängen eller annat motsvarande arbete.

24 § Utbildning

Bestämmelser om deltagande i utbildning finns i punkt 5 i samarbetsavtalet.

25 § Semester

1. Semester beviljas enligt lagen. Vid fastställandet av semesterns längd räknas som anställningstid även sådan anställningstid hos samma arbetsgivare som har föregått avbrott i anställningsförhållandet på grund av studier i syfte att främja tjänstemannens yrkeskompetens i sina arbetsuppgifter och även den tid som den avsedda personen medan studierna pågått har varit anställd hos den nämnda arbetsgivaren, ifall anställningsförhållandet fortgår omedelbart efter avslutade studier.
2. Semesterlön ska betalas innan semestern inleds, om inte lokalt har avtalats om att den betalas på ordinarie lönebetalningsdagar. Den dagslön som betalas i form av semesterlön eller semesterersättning beräknas
 - a) utifrån månadslönen så att månadslönen divideras med 25 och multipliceras med antalet semesterdagar som ersätts. När man vill fastställa semesterlönen i praktiken blir man tvungen att ange månadslönen å ena sidan som den lön som har betalats för tiden i arbete och å andra sidan som den lön som hänför sig till semestertiden. Dessa ska alltid sammanlagt motsvara månadslönen. Eftersom användningen av 25 som divisor för månadslönen inte alltid leder till den normala månadslönen skall lönen utjämnas i samband med nästa lönebetalning efter semestern. Därför rekommenderas att semesterlönen beräknas med hjälp av löneräkning för deltidsarbete.
 - b) till en tjänsteman som har arbetat i skift fortlöpande eller i regelbundet återkommande skiftarbete, betalas för semestern utöver månadslönen ytterligare en genomsnittlig dagslön som beräknas utgående från skifttillägget enligt bestämmelserna i 11 § 3 mom. i semesterlagen. Vid beräkningen av ovan avsedd genomsnittlig dagslön iakttas samtidigt även övriga fortlöpande eller regelbundet återkommande avtalsbaserade tillägg samt regelbundet återkommande söndagsförhöjningar.
 - c) Då till tjänsteman betalas fasta månadsersättningar för övertidsarbete, skiftarbete, inledande eller avslutande arbete ska dessa rater av lönekaraktär även betalas under semestern. För naturaförmånernas del iakttas bestämmelserna i 9 § i semesterlagen.

3. Semesterpremie

Till tjänsteman betalas i semesterpremie 50 % av hans eller hennes i detta avtal avsedda semesterlön (= penninglön). Vid beräkningen semesterlönen som ligger till grund för semesterpremien divideras månadslönen med 25 och multipliceras därefter med antalet semesterdagar, om inte annat avtalats lokalt om beräkningen av semesterpremien utifrån semesterlönen i enlighet med semesterlagen.

Semesterpremien betalas i samband med utbetalningen av semesterlönen eller på det sätt som överenskommits vid företaget.

Ifall ett anställningsförhållande avslutas av annan omständighet än orsak som beror på tjänstemannen själv betalas en ersättning som är lika stor som semesterpremien beräknad på semesterersättningen. Ersättningen betalas i alla fall inte för ett anställningsförhållande som avslutas under prövotiden eller om det är fråga om en visstidsanställning på mindre än ett år.

Till tjänsteman som går i ålders- eller arbetsförmögenhetspension och till tjänsteman som går i förtida ålderspension eller individuell förtidspension betalas i semesterpremie ovan nämnd procent av den semesterlön och den eventuella semesterersättning som tjänstemannen är berättigad till.

En tjänsteman, som efter fullgjord värnplikt i aktiv tjänst återvänder till arbetet på det sätt som förutsätts i lagen om fortbestånd av till tjänstgöring inkallad värnpliktigs arbets- eller tjänsteförhållande (570/1961), är berättigad till semesterpremie i form av en ovan nämnd procent av den semesterersättning som betalades till tjänstemannen när han eller hon inledde sin militärtjänstgöring.

Semesterpremien kan med stöd av ett lokalt avtal betalas antingen i en rat eller i flera rater, dock så att den till fullo är betald före utgången av semesterkvalifikationsåret efter det semesterkvalifikationsår som berättigat till den ifrågavarande semestern. Alternativt kan avtalas om att semesterpremien ersätts med motsvarande ledighet som ska tas ut före utgången av det semesterkvalifikationsår som avses ovan. 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.

Lokalt kan avtalas om att byta ut semesterpremien och ledighet för arbetstidsförkortning mot flexledighet. I fråga om flexledigheten tillämpas 27 § i semesterlagen, men parterna måste komma överens om tidpunkten för flexledigheten. För flexledighet betalas ingen semesterpenning.

4. Sparad ledighet

En tjänsteman har i enlighet med 27 § i semesterlagen rätt att spara den del av semestern som överskrider 18 dagar av de semesterdagar som intjänats under ett kvalifikationsår (av vinter- och sommarsemestern) att tas ut som sparad ledighet.

26 § Kort tillfällig frånvaro

1. En kort tillfällig frånvaro som ges vid ett plötsligt sjukdomsfall i tjänstemannens familjekrets eller en vid en nära anhörigs död avdras inte från tjänstemannens lön eller semester. Med nära anhörig avses make eller maka, makens, makans eller egna föräldrar, familjens barn liksom syskon samt far- och morföräldrar.
2. Kort tillfällig ledighet beviljas även för fullgörande av samhällliga förtroendeuppdrag.

Förlusten av ordinarie arbetstid som beror på kommunala förtroendeorgans möten avdras i motsvarande utsträckning från månadslönen för en tjänsteman som är kommunal förtroendeman. Avdraget av månadslönen verkställs så att tjänstemannen tillsammans med den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalar får sin månadslön. Arbetsgivarens eventuella andel betalas efter att tjänstemannen har lämnat arbetsgivaren en utredning över den av kommunen utbetalda ersättningen för inkomstbortfall.

Motsvarande sammanjämkning av inkomster utförs även i fråga om övriga samhällliga förtroendeuppdrag.

3. Längden på en kort tillfällig ledighet ska fastställas i förhållande till de situationer som nämns ovan och nödvändig restid.
4. Parterna rekommenderar att företagen för tiden för reservövning till tjänstemän betalar en så stor del av lönen att denna, tillsammans med den av staten utbetalade reservistlönen, ger en reservist fulla löneförmåner.
5. Tjänstemän som är medlemmar i FTFC:s och Pro:s representantskap och styrelser bereds tillfälle att delta i ovan nämnda organs möten under arbetstid, då ärenden som gäller kollektivavtalsförhandlingar behandlas.

Tillämpningsanvisning

En kort tillfällig frånvaro på grund av plötsligt sjukdomsfall i en tjänstemans familj är avsedd för att ordna med ändamålsenlig vård. Om arbetsgivaren yrkar på det är tjänstemannen skyldig att bevisa behovet av en kort tillfällig frånvaro.

27 § Förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig

Tjänstemännen som på ifrågavarande arbetsplats hör till organisationer som binds av detta avtal har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en suppleant för honom eller henne. Förtroendemannen fungerar som representant för tjänstemännen och bestämmelserna i samarbetsavtalet tillämpas på honom eller henne.

Bestämmelserna som gäller förtroendemannen finns i det bifogade samarbetsavtalet mellan parterna.

Om inte annat avtalats lokalt betalar arbetsgivaren till förtroendemannen en separat månadsersättning som från och med 1.1.2017 uppgår till

Euro/mån.		antal tjänstemän
63		5–9
127		10–50
176		51–100
226		101–

Om antalet tjänstemän på arbetsplatsen är under fem och förtroendemannen utför med arbetsgivaren överenskomna uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid, betalas för den tiden övertidsersättning eller avtalas med förtroendemannen om någon annan typ av tilläggsersättning.

Om inte annat avtalats lokalt betalar arbetsgivaren till arbetarskyddsfullmäktigen en separat månadsersättning som från och med 1.1.2017 uppgår till 63 euro. Ersättningen betalas om fullmäktigen representerar minst 20 tjänstemän.

Ersättningen bestäms enligt den situation som råder den 1 januari. Om det sker betydande förändringar i antalet tjänstemän träder motsvarande förändringar beträffande ersättningen i kraft från och med början av följande kalendermånad. Om det sker andra förändringar i antalet tjänstemän träder motsvarande förändringar av ersättningen i kraft från och med början av följande kalenderår om inget annat avtalas.

28 § Församlingsrätt

En registrerad förening som tillhör ett förbund som är bundet vid detta avtal, eller motsvarande sammanslutning, som har medlemmar på ifrågavarande arbetsplats, har under följande förutsättningar möjlighet att på varje arbetsplats utom arbetstid (före arbetstidens början, under matrasten eller omedelbart efter arbetstidens utgång, samt vid särskild överenskommelse även under tid som infaller under veckovila) för företagets tjänstemän anordna möten för behandling av frågor som gäller arbetsförhållandena på arbetsplatsen:

- a) Om ett möte som arrangeras på arbetsplatsen eller i en annan lokal som avses i detta avtal skall så vitt möjligt överenskommas med arbetsgivaren tre dagar före mötet.
- b) Arbetsgivaren anvisar en för ändamålet lämplig mötesplats som är i arbetsgivarens besittning och belägen antingen på arbetsplatsen eller i dess närhet. Om en sådan plats inte finns skall man vid behov genom förhandlingar försöka nå en ändamålsenlig lösning i frågan.
- c) Den organisation som reserverat mötesutrymmet samt arrangörerna ansvarar för ordningen på mötet samt snyggheten i mötesrummet. Organisationens förtroendepersoner ska närvara vid mötet.
- d) Mötesarrangörerna har rätt att till mötet kalla representanter för förbund som är part i kollektivavtalet och en underförening till ett sådant förbund.

29 § Förhandlingsordning

1. Avtalsparterna ska förhandla sakligt om samtliga frågor som uppkommer inom deras verksamhetsområde i syfte att lösa dem i samförstånd. Avtalsparterna medverkar för sin del till att utveckla goda och sakliga förhandlingsrelationer på arbetsplatserna.
2. Om det uppkommer meningsskiljaktigheter beträffande tolkningen eller tillämpningen av detta avtal om vilka tjänstemannen och arbetsgivaren inte kunnat enas sinsemellan, och inte heller lokala förhandlingar i saken har lett till överenskommelse, skall ärendet hänskjutas till behandling mellan vederbörande förbund.
3. Om det uppkommer meningsskiljaktigheter av någon annan än ovan nämnda orsak, om vilka tjänstemannen och arbetsgivaren inte kunnat enas sinsemellan, och inte heller lokala förhandlingar i saken har lett till överenskommelse, skall ärendet hänskjutas till behandling mellan vederbörande förbund.
4. Om någondera parten föreslår förhandlingar i ovan avsedda fall, ska de inledas omedelbart och senast inom två veckor från förslaget.
5. Över förhandlingarna ska, om någon av parterna begär det, upprättas ett protokoll eller en promemoria över meningsskiljaktigheterna som båda parter ska underteckna. I handlingen ska frågan som det råder oenighet om liksom båda parternas ställning kort beskrivas. Protokollet eller promemorian över meningsskiljaktigheterna ska uppgöras inom en vecka efter att förhandlingarna slutförts.
6. Om inte förhandlingarna som avses ovan i punkt 2 leder till resultat, kan någondera parten hänskjuta ärendet till arbetsdomstolen för avgörande. Vederbörande förbund kan, då de nått enighet i frågan, hänskjuta de ärenden som avses ovan i punkt 2 och 3 till förhandlingar mellan EK och FTFC.

7. Under den tid förhandlingarna som avses ovan i punkt 3 förs om meningsskiljaktigheten, får inte företas arbetsinställelse på grund av saken och inte heller vidtas någon annan åtgärd för att utöva påtryckning på motparten eller för att hindra arbetets normala gång.
8. Representanter för de förbund som är bundna av detta avtal har, sedan förbunden så avtalat därom, rätt att delta i lokal förhandling. Då förutsätts att man redan tidigare har förhandlat lokalt om ärendet i fråga. Om man inte når enighet i dessa förhandlingar går man till väga så som beskrivs under punkterna 2, 3 och 6.

30 § Lokalt avtalsförfarande

Lokala avtal som nämns i flera av bestämmelserna i detta kollektivavtal kan tecknas enligt förhandlingsordningen i kollektivavtalet, 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 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 i fråga om uppsägningstiden.

Avtalet ska ingås skriftligen om någondera avtalsparten så önskar. Ett lokalt avtal som förtroendemannen tecknat bör vara skriftligt, om avtalet gäller i mer än två veckor, om inte båda avtalsparterna anser det onödigt.

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

De undertecknade förbunden rekommenderar att man vid företag som har en förtroendeman iakttar följande förfaringssätt då man avviker från bestämmelserna i kollektivavtalet med lokala avtal:

- i frågor som kollektivt gäller tjänstemännen förhandlas i främsta hand med förtroendemannen
- förtroendemannen bereds möjlighet att delta i förhandlingar som gäller avtal, om någondera parten så önskar
- förtroendemannen informeras om avtal utan dröjsmål, om avtalet har ingåtts utan förtroendemannens medverkan.

31 § Avtalets giltighetstid

Detta avtal binder de undertecknande organisationerna, de arbetsgivare, tjänstemän och deras föreningar, som är eller har varit medlemmar av dessa förbund under avtalets giltighetstid.

Alla stridsåtgärder som riktar sig mot detta avtal i sin helhet eller någon enskild bestämmelse i det är förbjudna. Förbunden och deras underföreningar är dessutom skyldiga att se till att inte heller de föreningar, arbetsgivare och tjänstemän som är deras medlemmar och som avtalet gäller inleder några stridsåtgärder eller på annat sätt bryter mot bestämmelserna i avtalet.

Detta avtal är i kraft från och med 1.12.2017 till 30.11.2020 och därefter ett år i sänder, om kollektivavtalet inte har sagts upp skriftligen av någondera parten senast två månader innan avtalet går ut.

Avtalet kan dock sägas upp så att det upphör att gälla den 30.11.2019 enligt underteckningsprotokollet.

Helsingfors den 18 december 2017

TEKNOLOGIINDUSTRIN RF

FACKFÖRBUNDET PRO RF

ÖVERLEVNADSKLAUSUL

För att trygga arbetsgivarens verksamhet och arbetsplatserna kan man lokalt mellan arbetsgivare och förtroendeman avtala om att anpassa arbetsvillkoren gällande löner eller andra ekonomiska förmåner också så att man avviker från kollektivavtalets minimivillkor på det sätt som avtalas nedan. Avtalet ingås så att det gäller ett företag eller en självständig del av ett företag. En tjänstemans lön ska dock alltid vara minst lika stor som hans eller hennes minimilön.

Parterna kan avtala om att en del av lönen betalas ut vid en senare tidpunkt. I så fall kan den del som betalas ut på förfallodagen vara mindre än minimilönen. Den del av lönen som senareläggs ska betalas senast två månader efter att lönen förfallit till betalning.

Genom denna skrivelse begränsas inte kollektivavtalsparternas inbördes avtalsfrihet och inte heller arbetsgivarens ensidiga rätt att anpassa arbetsvillkoren enligt lagen och rättspraxis.

Ekonomiska svårigheter och hur dessa konstateras och meddelas till förbunden samt plan

Ett avtal om anpassning av arbetsvillkoren ska hänföra sig till en allvarlig ekonomisk kris som drabbat arbetsgivaren och som konstaterats tillsammans under samarbetsförhandlingar på arbetsplatsen eller i något annat sammanhang och vars konsekvenser – såsom minskning av arbetskraften – kan förebyggas eller begränsas genom denna åtgärd.

I fråga om konstaterandet av arbetsgivarens ekonomiska svårigheter har parterna rätt att i förhandlingarna vända sig till förbundens experter för hjälp. Förtroendemannen och eventuella experter som anlitas ska hemlighålla uppgifter om arbetsgivarens ekonomiska situation som de får i samband med förhandlingarna när arbetsgivaren meddelar att uppgifterna är sekretessbelagda (jfr lagen om samarbete inom företag 57 §).

Före förhandlingar inleds på arbetsplatsen ska kollektivavtalsparterna underrättas.

När förhandlingarna börjar ska arbetsgivaren dessutom lägga fram en plan där han eller hon övergripande redogör för konstaterade och planerade åtgärder för att sanera företagets ekonomi och trygga verksamhetsförutsättningarna. Det mål man strävar efter förverkligas bäst när det konsekvent beaktas i arbetsgivarens hela verksamhet. I planen kan man under de lokala förhandlingarna också föra in parternas gemensamma mål och ställningstaganden (t.ex. ett eventuellt avhållande från uppsägningar medan avtalet är i kraft eller en eventuell kompensering av nedskärningar i ett senare skede).

När man förhandlar på arbetsplatsen om ett avtal för att anpassa arbetsvillkoren ska arbetsgivaren öppet klargöra företagets ekonomiska situation och dess utvecklingsutsikter för sina förhandlingsparter.

Nödvändig och rimlig försämring av de arbetsvillkor som är föremål för avtalet

Anpassningarna av arbetsvillkor som gäller löneförmåner eller andra ekonomiska förmåner och som stabiliserar arbetsgivarens ekonomi ska bedömas vara nödvändiga med beaktande av målen i avtalet. En sänkning av lönen och andra motsvarande åtgärder ska dessutom stå i proportion till de fördelar som uppnås genom dem. Parterna ska tillsammans regelbundet bedöma hur inbesparingar på arbetskraftskostnader inverkar på arbetsgivarens ekonomiska situation.

Åtgärdernas tillfälliga natur

Ett lokalt avtal ingås skriftligen för den tid man bedömer att arbetsgivarens ekonomiska situation stabiliseras, dock för högst ett år åt gången. Det tidsbundna avtalet kan sägas upp med en uppsägningstid på två månader, om den andra avtalsparten anser att det inte längre finns skäligen grunder för att förlänga avtalet.

Om företaget försätts i konkurs, likvidation eller företagssanering under avtalets giltighetstid, löper avtalet automatisk ut samma dag om inte parterna separat avtalar om att det ska fortsätta enligt det ursprungliga avtalet. I dessa situationer är det också möjligt att avtala om nya åtgärder för att trygga arbetsgivarens verksamhet och arbetsplatserna.

LÖNESYSTEM

1. Tillämpningsområde

Detta lönesystem tillämpas på personer som arbetar med tekniska uppgifter och kontorsarbete i tjänstemannaställning i planerings- och konsultbranschen. Systemet tillämpas inte på de högre tjänstemännens uppgifter eller på personer i arbetaruppgifter.

2. Lönestruktur

En tjänstemans lön består av en uppgiftsbetingad lönedel, som baserar sig på befattningens svårighetsgrad, och av en personlig lönedel, som baserar sig på tjänstemannens personliga kompetens och arbetsprestation samt ett eventuellt tjänsteårstillägg.

3. Befattningens svårighetsgrad

Befattningens svårighetsgrad fastställs på basis av befattningsbeskrivningen eller någon annan tillräcklig utredning. Befattningens svårighetsgrad bedöms med hjälp av fyra mätkriterier. Som resultat av bedömningen placeras befattningen på basis av poäng i en av nio svårighetsklasser. För varje klass finns i det vid ifrågavarande tidpunkt gällande kollektivavtalet en fastställd lön för svårighetsklassen (LSK-lön).

Vid bedömningen av befattningens svårighetsgrad värderas endast vederbörande befattning och innehållet i de uppgifter som ingår i den, så att egenskaperna hos tjänstemannen som sköter befattningen inte inverkar på bedömningen.

4. Värdering av svårighetsfaktorerna

Befattningens art

Med faktorn befattningens art mäts svårighetsgraden i det självständiga omdöme som krävs för att sköta uppgiften. Vidden och djupet av de kunskaper som behövs i situationer som kräver omdöme utökas av såväl utbildning som nödvändig erfarenhet. Svårighetsgraden ökar

- ju oftare situationer som kräver omdöme förekommer,
- ju mer situationerna avviker från varandra,
- ju kortare tid man har på sig för omdömen,
- ju ytligare anvisningarna är,
- ju mer ungefärlig och långsam responsen är.

Verkningarna av beslut/avgöranden

Med faktorn verkningarna av beslut/avgöranden mäts betydelsen och omfattningen av fattade beslut. Med beslutsfattande jämföras rådgivning, som är kännetecknande för sakkunniguppgifter, rekommendation eller motsvarande på sakkunskap baserad påverkan. Svårighetsgraden ökar

- ju större de ekonomiska verkningarna är,
- ju mer besluten inverkar på verksamhet och kvalitet,
- ju betydelsefullare de krav och ansvar är som hänför sig till yttre normer.

Verkningarna granskas som helhet och samverkan bedöms med tanke på företagets verksamhet.

Svårigheten i växelverkan

Med påverkan mäts den kravnivå som hänför sig till förmågan att påverka det egna företagets personal samt utomstående personer. Påverkan är typisk för kommunikation inom områden som ledning, planering, marknadsföring, personaladministration och ekonomiförvaltning samt för andra former av kommunikation som hänför sig till företagsbilden. Svårighetsgraden ökar

- ju större ansvar man har för rådgivning, handledning eller utbildning,
- ju mer ingående och omfattande kravet på motivering är,
- ju mångsidigare och vidare kommunikations- och kontaktnätet är (kunder, övriga organisationer, myndigheter, underleverantörer, massmedia och motsvarande intressentgrupper),
- ju större sakkunskap kommunikationen kräver.

Ledning och ställning

Med en chefsuppgift kan likställas ledning av olika projektartade arbetsuppgifter, där man på basis av expertauktoritet styr olika arbets-/projektgrupper. Självständigt ansvar för ett uppgiftsområde kan på samma sätt som en chefsuppgift framhäva svårighetsgraden i växelverkan.

I ledande/styrande uppgifter betonas betydelsen av delfaktorerna och svårighetsgraden är beroende av uppgiftens art.

Utgångspunkten för mätningen av svårighetsgraden är beskrivningen av befattningen och uppgifterna som ingår i den, på basis av vilken man för befattningen söker en svårighetsnivå för var och en av de ovan nämnda svårighetsfaktorerna och en poängsumma som motsvarar ifrågavarande nivå. Befattningens svårighetspoäng utgörs av summan av poängen från varje mätfaktor och de leder till någon av de nio svårighetsklasserna på följande sätt:

LSK-löner i enlighet med uppgiftens svårighetsgrad och löner med ett kompetenstillägg på 3 procent (se punkt 7):

Fr.o.m. 1.2.2018:

LSK	poäng	LSK-lön, euro/mån.	LSK-lön, euro/mån. +3 %
1	265...284	1 647	1 696
2	285...309	1 796	1 850
3	310...334	1 963	2 022
4	335...359	2 147	2 211
5	360...389	2 358	2 429
6	390...419	2 587	2 665
7	420...449	2 843	2 928
8	450...479	3 123	3 217
9	480...520	3 433	3 536

Fr.o.m. 1.2.2019:

LSK	poäng	LSK-lön, euro/mån.	LSK-lön, euro/mån. +3 %
1	265...284	1 662	1 712
2	285...309	1 812	1 866
3	310...334	1 981	2 040
4	335...359	2 166	2 231
5	360...389	2 379	2 450
6	390...419	2 610	2 688
7	420...449	2 869	2 955
8	450...479	3 151	3 246
9	480...520	3 464	3 568

Lokalt kan avtalas om användning av mellanklasser.

5. Unga tjänstemän (under 18 år)

Normlönen för en tjänsteman som fyllt 17 år är 80 procent av lönen för den uppgiftsspecifika svårighetsklassen.

Normlönen för en tjänsteman som fyllt 16 år är 70 procent av lönen för den uppgiftsspecifika svårighetsklassen.

6. Praktikanter

Man kan avvika från lönerna i enlighet med svårighetsklassificeringen i fråga om studerande som arbetar som praktikanter, vilka inte har den erfarenhet som vederbörande arbete kräver och i vilkas examenskrav ingår en eller flera praktikperioder.

7. Personlig lönedel (personens kompetens)

En tjänstemans personliga lönedel fastställs på basis av hans eller hennes kompetens och arbetsprestation.

Kompetensen och prestationen skall värderas av cheferna på arbetsplatserna på ett metodiskt sätt, med hjälp av faktorer som är betydelsefulla med tanke på arbetsplatsens (företagets) verksamhet och befattningar. Förbunden har gjort upp modellsystem, av vilka företaget kan välja att använda ett som sådant eller anpassat till förhållandena på arbetsplatsen.

Företagen kan också använda andra värderingsmetoder. Grunderna som används vid värderingen av kompetensen och prestationerna utreds för tjänstemännen och deras representanter.

En tjänstemans kompetens och arbetsprestation värderas alltid i relation till hans eller hennes aktuella uppgift. Om uppgiften ändras skall personens kompetens värderas på nytt i relation till den nya uppgiften. I en dylik situation kan kompetensens andel av den personliga totallönen med andra ord förändras.

Den personliga lönedelen bör utgöra minst tre procent av lönen enligt svårighetsgrad för uppgiften som personen sköter.

Förbunden rekommenderar att summan av de lönedelar som fastställs enligt kompetensen utgör minst 7–12 procent av summan av de företags- eller arbetsplatsspecifika lönerna som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad. Rekommendationen gäller närmast en situation där antalet tjänstemän som hör till dessa tjänstemannagrupper är minst fyra.

8. Tjänsteårstillägg

Tjänstetid

Med tjänstetid avses den tid som det nuvarande anställningsförhållandet har varat utan avbrott. Den tid i arbete som omedelbart hänför sig till det nuvarande anställningsförhållandet vid olika företag inom samma företags inflytande räknas också till det totala antalet tjänsteår. I samband med ägarbyte inom ett företag räknas också den oavbrutna längden på anställningsförhållandet i den tidigare arbetsgivarens tjänst till tjänstetiden för tjänstemän som övergår till den nya ägarens tjänst som s.k. gamla arbetstagare. Tjänstetiden utökas också av dagar som likställs med arbetade dagar samt ledigheter för arbetstidsförkortning i enlighet med 7 § i semesterlagen.

Tjänsteårstillägg

Tjänsteårstilläggets storlek bestäms enligt hur lång tjänstetiden är i slutet av föregående månad. Beroende på den kontinuerliga tjänstetiden är tjänsteårstilläggets storlek följande:

	t.o.m. 31.1.2018	fr.o.m. 1.2.2018
år	euro/mån.	euro/mån.
10...19	29	30
20...25	46	47
över 25	63	65

Tjänsteårstillägget läggs till lönen för den månad som följer på månaden då de bestämda åren nåts (10 år, 20 år, 25 år).

Exempel: En person som 17.12.2017 har varit i tjänst i 22 år får från och med 1.2.2018 utöver den normala månadslönen också ett tjänsteårstillägg på 47 euro.

Tjänsteårstillägget är en del av månadslönen, så det behandlas i olika situationer i löneadministrationen, bl.a. då semesterlön, lön för deltidsarbete, skifttillägg, övertids- och söndagsförhöjningar beräknas, såsom egentlig månadslön.

9. Vikariat

Ifall det till en befattning hör återkommande vikariat, t.ex. vid organisering av arbetena till följd av sjukdom, semester eller dylikt, bör detta beaktas vid bedömningen av befattningens svårighetsgrad och vid kompetensbedömningen.

Övriga vikariat ersätts på det sätt som avtalats mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller lokalt.

Ersättning för vikariat

Om inte annat avtalas lokalt betalas till en tjänsteman som vid sidan av sina egna uppgifter tillfälligt sköter en annan persons uppgifter, vilka inte har tagits i beaktande i hans eller hennes befattningsbeskrivning/svårighetsklassificering, ersättning för vikariat i relation till den ökade arbetsmängden utöver lönen som betalas för tjänstemannens egen befattning. Under samma förutsättningar betalas ersättning till en tjänsteman under tiden för ett vikariat då han eller hon sköter mer krävande uppgifter i egenskap av vikarie.

Ersättningen liksom de övriga frågorna som gäller arbetsvillkoren ska klargöras innan vikariatet inleds. Om vikariatet pågår i minst två veckor (tio arbetsdagar) betalas ersättning för vikariat från och med vikariatets första dag. Som ersättning för vikariat betalas minst 10 procent av tjänstemannens personliga lön i enlighet med 1 mom. i denna paragraf.

Ersättning för vikariat betalas inte för vikariat som är kortare än två veckor (tio arbetsdagar).

Tillägg för undervisning

Inskolning är metodisk utbildningsverksamhet, där en ny tjänsteman utbildas i enlighet med en på förhand uppgjord och godkänd plan för att lära känna arbetsplatsen och sina arbetsuppgifter, samt de risker som förekommer i arbetet och arbetsmiljön och hur dessa kan förebyggas.

En av arbetsgivaren särskilt utnämnd tjänsteman, som vid sidan av sin egen befattning inskolat och handleder en ny tjänsteman i arbetsmiljön och arbetsuppgifterna, får för tiden som använts till inskolningen och arbetshandledningen ett separat tillägg på tio procent av sin personliga lön, om inte inskolningen och arbetshandledningen har beaktats på annat sätt i avlöningen.

10. Minimilön

Tjänstemannens minimilön fås genom att lägga den personliga lönedelen (3 %) till tjänstemannens LSK-lön och dess tjänsteårstillägg.

Då lönen som skall betalas jämförs med minimilönen är lönen månadslönen inklusive eventuella naturaförmåner.

11. Naturaförmåner

Som naturaförmånernas värde i pengar betraktas deras gängse värde då lönesystemet tillämpas. Då det gängse värdet inte kan utredas används i stället beskattningsvärdet.

Exempel på beräkning av naturaförmån (bostadsförmån)

Lön		2 300 euro
Gängse prisnivå eller värde i pengar enligt skattestyrelsens beslut	300 euro	
Uppburen hyra	<u>100 euro</u>	
Bostadsförmånens värde i pengar som uppgetts i lönestatistiken	200 euro	200 euro
Lönebelopp som skall används vid tillämpning av lönebestämmelserna		<u>2 500 euro</u>

12. Ibrukttagande av lönesystemet

Värderingen av svårighetsgraden genomförs i en värderingsgrupp som tillsätts på arbetsplatsen. Om det visar sig vara svårt att klassificera en enskild befattning kan den slutliga befattningsbeskrivningen och klassificeringen göras senare, dock senast tre månader efter ibrukttagandet i övrigt. Om klassificeringen orsakar en ändring av lönen i praktiken, träder denna ändå i kraft samtidigt som de övriga lönehöjningarna.

Systemet för bedömning av kompetensen som arbetsgivaren utarbetat eller innehållet i bedömningsmetoden som används behandlas före ibrukttagandet tillsammans med tjänstemännen eller deras representanter. I förbundens gemensamma utbildningsmaterial finns anvisningar och exempel på hur man bedömer kompetens.

13. Underhåll av lönesystemet

Underhållet av systemet kräver vid företaget att spelregler byggs upp för kontrollera värderingen av svårighetsgraden och trygga kontinuiteten i bedömningen av den personliga kompetensen.

Befattningarnas svårighetsgrad kontrolleras av cheferna med jämna mellanrum, minst en gång i året om inte annat avtalas lokalt. Det rekommenderas att kontrollen görs i samband med bedömningen av kompetensen. Dessutom skall värdering av svårighetsgraden göras i samband med en bestående förändring av uppgifterna och då befattningen eller dess innehåll ändras i så hög grad (de huvudsakliga uppgifterna ändras väsentligt) att det inverkar på svårighetsklassificeringen. Tjänstemännens representanter har rätt att framföra sin motiverade åsikt om klassificeringen, systemets funktion och eventuella problem som framkommit.

Svårighetsklassificeringen för en ny tjänsteman görs efter prövotiden dock senast fyra månader efter att anställningsförhållandet har inletts och bedömningen av kompetensen senast sex månader efter att anställningsförhållandet har inletts. Efter svårighetsklassificeringen betalas lön minst enligt den svårighetsklass som klassificeringsresultatet visar.

Det rekommenderas att en bedömning av de personliga faktorerna görs minst en gång om året. Den personliga lönedelen fastställs också i samband med en bestående förändring i en tjänstemans uppgifter. Efter den första kompetensbedömningen bör den personliga lönedelen utgöra minst tre procent av lönen enligt svårighetsgrad för uppgiften som personen sköter.

Om tjänstemannen övergår till en annan uppgift eller innehållet i tjänstemannens uppgift ändras så väsentligt att uppgiftens svårighetsklass ändras, skall befattningens svårighetsgrad värderas på nytt med det snaraste. Då kan det hända att relationen mellan tjänstemannens personliga lönedel och den personliga delen som baserar sig på kompetensbedömningen ändras. Likaså kan dessas relation till lönen enligt svårighetsklass ändras, eftersom kompetens och prestation bedöms i relation till respektive befattning.

I samband med svårighetsklassificeringen enligt lönestrukturen och/eller bestämningarna av den personliga delen på nytt görs ändringar som motsvarar bestämningarna i tjänstemannens uppgiftsrelaterade och personliga lönedelar, liksom också lönehöjningar som eventuellt orsakas av ändringar från och med början av följande lönebetalningsperiod.

I fall där tjänstemannens uppgiftsrelaterade och/eller personliga lönedel blir mindre än tidigare sänks ändå inte tjänstemannens lön utan orsak som är jämförbar med grund för uppsägning och med användning av tjänstemannens personliga uppsägningstid, om inte annat avtalas med tjänstemannen.

14. Uppgifter som lämnas till tjänstemannen

En tjänsteman har rätt att få veta till vilken svårighetsgrupp hans eller hennes befattning hör samt övriga grunder för lönebildningen. Förbunden rekommenderar att tjänstemännen informeras om resultaten av kompetensbedömningen i de regelbundet återkommande diskussionerna mellan chef och underordnad eller i övrigt så att resultaten av bedömningen främjar tjänstemannens utveckling i sitt arbete.

15. Företagsspecifika system

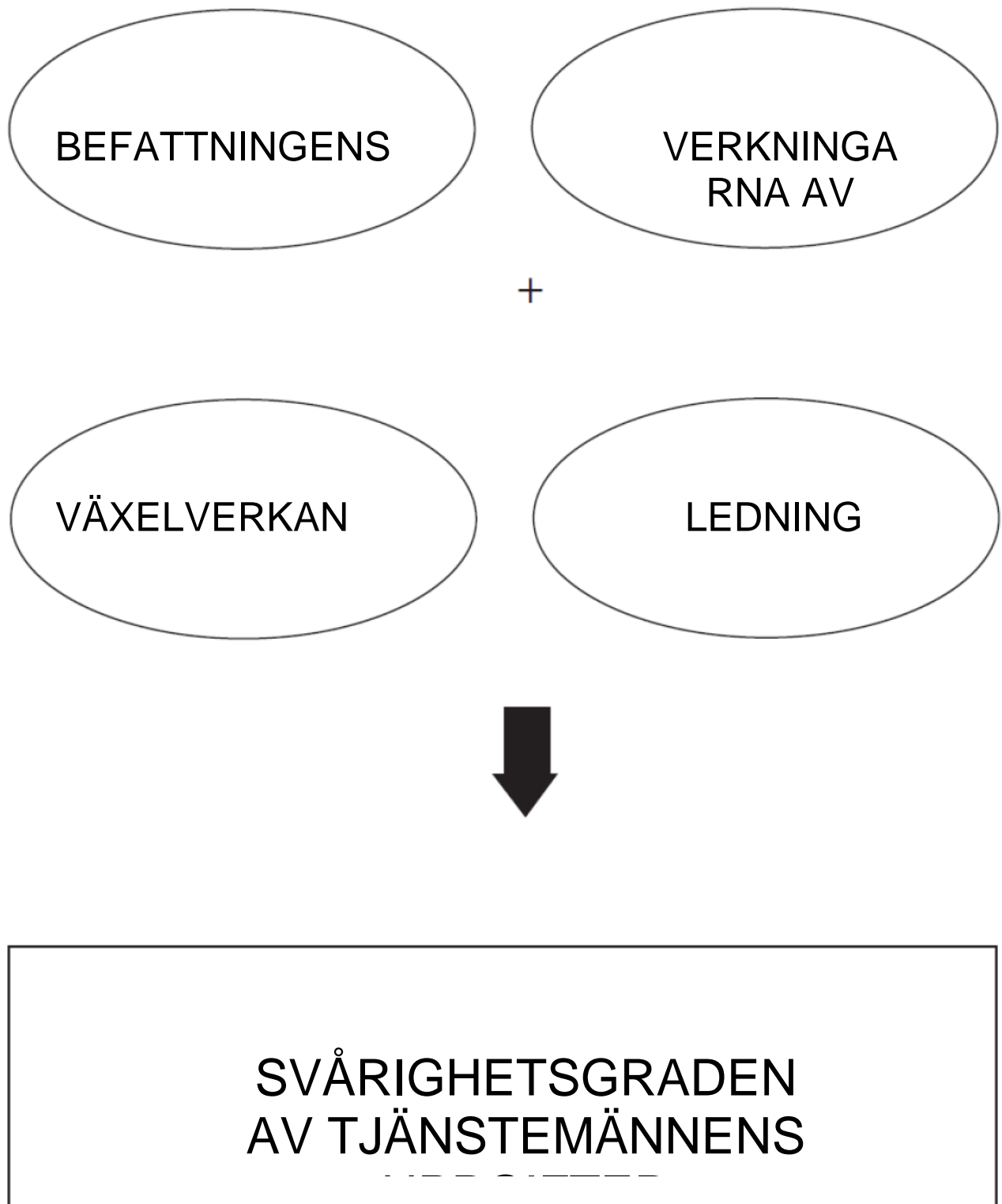
Det är också möjligt att avtala lokalt om användning av något annat lönesystem. Lönen får då ändå inte underskrida minimilönen enligt detta lönesystem. Ett lokalt avtal som avses här bör meddelas förbunden för kännedom.

16. Meningsskiljaktigheter som gäller svårighetsklasserna

Meningsskiljaktigheter som gäller svårighetsklasserna behandlas i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning. Meningsskiljaktigheter som gäller svårighetsklasserna kan inte föras till arbetsdomstolen för behandling.

17. Utbildning i lönesystemet

Förbunden ordnar vid behov utbildning för representanter för tjänstemännen och arbetsgivaren på olika håll i Finland enligt separat överenskommelse. Organisationerna står för kostnaderna för kurserna i proportion till antalet deltagare. Kostnaderna för tjänstemännens resor och dagtraktamenten ersätts i enlighet med samarbetsavtalet.



BEFATTNINGENS ART

BESLUT OCH AVGÖRANDE inverkar på =>	Huvudsakligen på det egna arbetet eller på en mindre arbetsgrupps arbete	Huvudsakligen på resultaten av ett delområde inom verksamheten eller av den egna arbetsgruppen	Tydligt på hela verksamhetens eller enhetens resultat	Resultaten av flera verksamheter/ enheter eller av en stor verksamhet/en het inom verksamhetsom rådet	En stor betydelse för uppnående av hela verksamhetsområ dets mål
BEFATTNINGENS ART	P1	P2	P3	P4	P5
T1. INSTRUKTIONSUPPGIFTER * Tydliga instruktioner och iakttagande av instruktioner	165 170	175 185			
T2. AVGÖRANDE I LIKARTADE SITUATIONER * Arbetsfältet är avgränsat genom anvisningar eller bekanta rutinförfaranden * Val av lämpliga förfaranden * Tillämpning av omfattande, branschövergripande eller varierande anvisningar och normer som förutsätter omsorgsfullhet och/eller tillit	180 185	190 200	205 215		
T3. OMDÖME OCH AVGÖRANDE I NYA SITUATIONER * Tillämpning av djupgående, branschövergripande eller varierande anvisningar och normer som ofta karakteriseras av en särskild noggrannhet, omsorgsfullhet och/eller tillit * Grundvalarna hämtas ur källor som är välkända inom ramen för uppgiften * Tillämpning av anvisningar i nya situationer		210 220	225 235	240 250	
T4. PLANERING, OMDÖME OCH KRÄVANDE AVGÖRANDE * Grundar sig på sakkunskap och erfarenhet från flera olika funktioner * Självständiga avgöranden på basis av feedback från många olika håll * Utveckling av anvisningar och normer, självständiga och nya lösningar		230 240	245 255	260 275	280 295
T5. KRÄVANDE PLANERING OCH UTVECKLINGSMÅL, TILLÄMPNING AV OMFATTANDE INFORMATIONSMÄNGDER * Tillämpningarna grundar sig på omfattande kunskaper och prejudikat samt verksamhetsprinciperna inom det egna området * För avgöranden inom det egna tillämpningsområdet ska synpunkterna från flera olika sakkunniginstanser beaktas		255 265	270 285	290 305	310 335

NUMERISKA VÄRDEN: I varje ruta i tabellen finns två numeriska värden som anger poängskalan som används på företaget. Det lägsta värdet motsvarar definitionerna. De högre mellanvärdena kan användas till exempel om:

- en tidsmässigt betydelsefull del av arbetsuppgiften omfattar tydligt mera krävande uppgifter än nivådefinitionen eller om arbetets karaktär innefattar att i upprepade, oförutsägbara situationer avgöra och ta riskfyllda beslut på grund av tidspress.

VÄXELVERKAN/BEFATTNINGENS STÄLLNING

LEDNING/STÄLLNING	Egen uppgift	Handledande eller styrande uppgift eller självständigt uppgiftsområde	Chefsuppgift eller en uppgift med organiserings- och resursansvar (t.ex. vid projekt) eller en omfattande självständig uppgift	Chefsuppgift med ett stort antal underställda på flera organisationsnivåer eller en chefsuppgift med organisations- och resursansvar (t.ex. i omfattande projekt) eller expertuppgift med betydande ställnings- eller målansvar (t.ex. myndighetsförpliktelser, utvecklingsmål)
VÄXELVERKAN	A	B	C	D
V1. SEDVANLIGA ARBETSKONTAKTER * Kommunikation inom den omedelbara arbetsomgivningen	100	110		
V2. KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ I ANSLUTNING TILL DET EGNA ARBETET * Inom den egna funktionen * Interna kontakter på arbetsplatsen eller till företagets övriga arbetsplatser, kunder och myndigheter	120	130	140	
V3. MÅLINRIKTADE KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ * Påverkans- och förhandlingsfärdigheter * Kontakter utanför det egna uppgiftsområdet eller den egna funktionen * Sedvanliga kontakter till utomstående intressentgrupper	135	145	155	165
V4. SJÄLVSTÄNDIGA KONTAKTER I BETYDANDE OMFATTNING * Yrkesmässig specialkompetens * Kontakter med kunder, experter eller motsvarande intressegrupper * Krävande sociala och samarbetsfärdigheter		165	175	185

SVÅRIGHETSFAKTORERNAS MÄTOMRÅDEN

BEFATTNINGENS ART

VERKNINGARNA AV BESLUT/AVGÖRANDE

<p>Med faktorn befattningens art mäts svårighetsgraden i det självständiga omdömet.</p> <p>Svårighetsgraden ökar</p> <ul style="list-style-type: none"> - ju oftare situationer som kräver omdöme förekommer, - ju mer situationerna avviker från varandra, - ju kortare tid man har på sig för omdömen, - ju mer omfattande och mer djupgående kunskaper som krävs för att fatta beslut - ju mer myndighetsbestämmelser och -system som reglerar arbetet, - ju ytligare anvisningarna är, - ju mer ungefärlig och långsam responsen är. <p>Omfattningen och djupet av de kunskaper som behövs i bedömningssituationer ökas utöver av utbildning även av den erfarenhet som behövs i dessa.</p>	<p>Med faktorn verkningarna av beslut/avgöranden mäts betydelsen och omfattningen av beslut/avgöranden som är nödvändiga för skötseln av uppgifterna.</p> <p>Svårighetsgraden ökar</p> <ul style="list-style-type: none"> - ju större de ekonomiska verkningarna är, - ju mer besluten inverkar på verksamhet och kvalitet, - ju betydelsefullare de krav och ansvar är som hänför sig till yttre normer. Normerna riktar sig t.ex. mot miljö, arbetarskydd, allmän säkerhet, personaladministration och beskattning <p>Med beslutsfattande jämställs rådgivning, som är kännetecknande för sakkunniguppgifter, rekommendation eller motsvarande på sakkunskap baserad påverkan.</p> <p>Verkningarna granskas som helhet och samverkan bedöms med tanke på företagets/verksamhetsställets verksamhet.</p> <p>Ett exempel på definitionen av ett delområde inom verksamheten, funktionen, verksamhetsområdet: P1 jag, P2 team/par, P3 t.ex. löneadministration, P4 t.ex. hela ekonomiförvaltningen, P5 hela företaget P1 arbetets innehåll, 2 projektets delområde, 3 hela projektet, 4 stora projekt, 5 stora projekt med flera lev.</p>
--	---

VÄXELVERKAN/LEDNING OCH STÄLLNING

<p>Med påverkan mäts den kravnivå som hänför sig till förmågan att påverka det egna företagets personal samt utomstående personer.</p> <p>Svårighetsgraden ökar</p> <ul style="list-style-type: none"> - ju större ansvar man har för rådgivning, handledning eller utbildning, - ju mer ingående och omfattande kravet på motivering är, - ju mångsidigare och vidare kommunikations- och kontaktnätet är (kunder, övriga organisationer, myndigheter, underleverantörer, massmedia och motsvarande intressentgrupper), - ju större sakkunskap kommunikationen kräver. <p>Påverkan är typisk kommunikation inom områden som ledning, planering, personaladministration och ekonomiförvaltning samt allmänt inom kommunikation som hänför sig till företagsbilden.</p> <p>I chefsuppgifter framhävs betydelsen av påverkandets delfaktorer och svårighetsgraden beror på chefsuppgiftens karaktär.</p> <p>Med en chefsuppgift kan likställas ledning av olika projektartade arbetsuppgifter, där man på basis av expertauktoritet styr olika arbetsgrupper.</p> <p>Självständigt ansvar för ett uppgiftsområde kan på samma sätt som en chefsuppgift framhäva svårighetsgraden i växelverkan.</p>

SAMARBETSAVTAL FÖR PLANERINGS- OCH KONSULTBRANSCHEN

1

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Båda avtalsparterna strävar efter att själva och på arbetsplatserna främja förhandlingsrelationerna och avtalsverksamheten. Avtalsparterna strävar efter att utveckla dessa mål genom att utnyttja olika samarbetsformer samt att för egen del övervaka ingångna avtal.

Föreningsfriheten som hör till medborgarnas grundläggande fri- och rättigheter är okränkbar. Detta gäller såväl arbetsgivare som tjänstemän. Tjänstemännen har rätt att grunda och verka i fackföreningsorganisationer, och de får inte på grund av detta sägas upp eller diskrimineras i sitt arbete. Principen för avtalsbestämmelserna är säkerhet och hälsa, ickediskriminering och opartisk behandling med den enskilda tjänstemannen som utgångspunkt.

Innan en politisk arbetskonflikt eller en sympatistrejk inleds skall riksförlikningsmannen samt vederbörande arbetsgivar- och tjänstemannaförbund underrättas, om möjligt fyra dagar på förhand. Ifall beslut om arbetskonflikt fattas senare skall förbunden underrättas omedelbart då det är praktiskt möjligt. Meddelandet ska innehålla uppgifter om orsaken till den planerade arbetsstriden, tidpunkten då den inleds och dess omfattning.

Detta avtal tillämpas vid företag inom planerings- och konsultbranschen som är medlemmar i Teknologindustri rf med nedan nämnda begränsningar. Med arbetsplats avses i detta avtal ett företag inom planerings- och konsultbranschen som är medlem i Teknologindustri rf eller en motsvarande regional verksamhetsenhet.

När verksamheten på en arbetsplats väsentligt inskränks, utvidgas eller genomgår en betydande omorganisering till följd av att rörelsen överläts, fusioneras, bolagiseras eller motsvarande förändring, anpassas samarbetsorganisationen så att den motsvarar den förändrade storleken och strukturen på arbetsplatsen.

Fackförbundet Pro eller dess på arbetsplatsen verksam tjänstemannaförening bör skriftligt informera arbetsgivaren om de personer som valts till förtroendemän, suppleanten, när förtroendemannen vikarieras av sin suppleant, när arbetarskyddsfullmäktigen eller ett skyddsombud fungerar i förtroendemannauppgifter samt när förtroendemannen fungerar i arbetarskyddsuppgifter. Ett motsvarande meddelande om när förtroendemannens suppleant vikarierar för förtroendemannen kan även lämnas av förtroendemannen. Arbetarskyddsfullmäktigen skall skriftligt underrätta arbetsgivaren om att en ersättare vikarierar för arbetarskyddsfullmäktigen. Arbetsgivaren meddelar skriftligt förtroendemannen vilka som från företagets sida för förhandlingar med förtroendemannen.

Avtalsparterna är ense om att arbetsgivare i enlighet med arbetslagstiftning och avtal anställa och avskeda en tjänsteman samt att besluta om ledningen av arbetet.

Till de delar som inte annat avtalats i detta avtal iakttas lagen om samarbete inom företag samt 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

Förtroendemannasystemet är ägnat att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationer mellan arbetsgivaren och tjänstemännen. Förtroendemannen företräder sitt förbund och tjänstemännen vid tillämpningen av kollektivavtalet, tryggheten av arbetsfreden och tillämpningen av arbetslagstiftningen.

Tjänstemännen som på ifrågavarande arbetsplats hör till organisationer som binds av detta avtal har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en suppleant för honom eller henne. Valet kan förrättas på arbetsplatsen. Härvid bör alla ovan nämnda tjänstemän beredas tillfälle att delta i valet. På arbetsplatsen kan avtalas om att arbetarskyddsfullmäktigen sköter förtroendemannens uppgifter eller tvärtom.

Utöver val av förtroendeman har tjänstemännen rätt att välja en avdelningsförtroendeman efter det att man med arbetsgivaren har kommit överens om för vilken funktionell helhet avdelningsförtroendemannen väljs. Härvid bör man fästa uppmärksamhet vid att det avtalade verksamhetsområdet till sin storlek är ändamålsenligt och till sin omfattning sådant att det främjar behandlingen av ärenden i överensstämmelse med förhandlingsordningen. På arbetsplatsen kan man avtala om att avdelningsförtroendemannen sköter arbetarskyddsombudets uppgifter eller tvärtom.

På små arbetsplatser kan en gemensam förtroendeman väljas för tjänstemännen och de högre tjänstemännen. Valet av förtroendeman diskuteras lokalt mellan arbetsgivaren och personalen. Ett betydande antal medarbetare från båda personalgrupper ska stöda valet av en gemensam förtroendeman. Ifall någondera av personalgrupperna redan har en förtroendeman är det inte möjligt att välja en gemensam förtroendeman, såvida det inte ordnas ett nytt val.

Förtroendemannen representerar båda personalgrupperna. På förtroendemannen tillämpas bestämmelserna om förtroendemannen i det kollektivavtal vars tillämpningsområde förtroendemannen själv tillhör. Lokalt kan avtalas om rätten att delta i förtroendemannautbildning arrangerad av en annan personalgrupp, med beaktande av att det är meningen att man endast deltar i samma utbildning eller en utbildning med motsvarande innehåll en gång.

De lokala parterna har möjlighet att av grundad anledning säga upp en gemensam förtroendeman på enskilda arbetsplatser genom att underrätta det lokala avtalets parter. Uppsägningstiden är 3 månader.

Frågor som gäller tjänstemannens anställningsförhållande skall redas ut med tjänstemannens närmaste chef. Ifall saken inte på detta sätt kan redas ut, kan han eller hon föra saken vidare för behandling i förhandlingar mellan förtroendemannen och arbetsgivarens representant.

2.2

Bestämmelser som gäller arbetarskyddssamarbete

Bestämmelserna som gäller arbetarskyddssamarbete tillämpas på arbetsplatser där det regelbundet arbetar totalt minst 20 tjänstemän. En arbetarskyddsfullmäktig skall dock väljas när antalet tjänstemän är totalt minst tio.

Utöver arbetarskyddschefen som är ansvarig för arbetarskyddssamarbetet och för ändamålet valda fullmäktige och vicefullmäktige har också personalgrupper som avses i detta avtal, när avtal därom ingås lokalt, rätt att välja ett eller flera skyddsombud, ifall företagets storlek och andra omständigheter det kräver.

Skyddsombudet har i uppgift att bland annat hålla kontakt med arbetarskyddsfullmäktigen och arbetarskyddschefen i arbetarskyddsfrågor som gäller hans eller hennes eget verksamhetsområde samt vid behov delta i arbetarskyddsinspektion. Skyddsombudens mandatperiod är densamma som arbetarskyddsfullmäktiges. Om man tillfälligt blir tvungen att omplacera ett skyddsombud till ett arbete utanför hans eller hennes egentliga verksamhetsområde skall man sträva efter att omplaceringen inte oskäligt försvårar skötseln av skyddsombudets uppgifter. I den mån skyddsombudets uppgifter det kräver har han eller hon rätt att med arbetsgivaren komma överens om befrielse från arbetet för att sköta dessa uppgifter.

Parterna deltar tillsammans med företagshälsovårdspersonalen, linjeledningen och personaladministrationen i planeringen, förverkligandet och uppföljningen av verksamheten som upprätthåller personalens arbetsförmåga. I detta sammanhang följer man med hur företagets personal klarar sitt arbete och gör vid behov upp direktiv för hur de som är i behov av åtgärder för att upprätthålla arbetsförmågan, skall anvisas specialistvård.

Arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktigen deltar i planeringen av verksamheten för att upprätthålla personalens arbetsförmåga i samband med uppgörandet av verksamhetsplanen för företagshälsovården. De deltar också i förverkligandet och uppföljningen av planerna.

3

BESTÄMMELSER SOM GÄLLER FÖRTROENDEMANNENS OCH ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGES SAMT SKYDDSOMBUDETS STÄLLNING

3.1

Befrielse från arbete och ersättning för inkomstbortfall

För skötseln av sina uppgifter beviljas förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen tillfällig, regelbundet återkommande eller total befrielse från arbetet. Härvid bör fästas uppmärksamhet vid bland annat antalet tjänstemän i respektive personalgrupp, verksamhetens art och mängden uppgifter enligt detta avtal.

En arbetarskyddsfullmäktig som representerar tjänstemännen är berättigad till tillräcklig befrielse från arbetet för att på ett vederbörligt sätt kunna sköta sina uppgifter vid en tidpunkt som är lämplig med tanke på arbetet. Befrielsens längd och arrangemangen kring befrielsen klarläggs och avtalas lokalt.

I detta avtal avsedd personalrepresentants månadslön minskas inte, ifall han eller hon under arbetstid förhandlar med arbetsgivarens representanter eller i övrigt utför med arbetsgivaren avtalade uppgifter.

En bestämmelse om ersättningen som betalas till förtroendemannen finns i 28 § i kollektivavtalet.

3.2

Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens ställning och rättigheter

Vid behov anvisar arbetsgivaren förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen en ändamålsenlig plats för förvaring av de förnödenheter som de behöver i sina uppgifter. Arbetsgivaren anvisar såvitt möjligt ett ändamålsenligt utrymme där diskussionerna som är nödvändiga för att sköta uppgifterna kan föras. När arbetsplatsens storlek det förutsätter avtalas lokalt om att förtroendemannen vid behov kan använda företagets sedvanliga kontors- mm. materiel.

När en tjänsteman fungerar som förtroendeman, avdelningsförtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig får han eller hon inte medan uppdraget pågår eller på grund av uppdraget omplaceras till ett lägre avlönat arbete än det tjänstemannen innehade vid valet till ifrågavarande uppdrag. Om en till arbetarskyddsfullmäktig som representerar samtliga personalgrupper på arbetsplatsen vald persons ordinarie arbete försvårar skötseln av förtroendeuppdraget bör åt honom eller henne, med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen och personens yrkesskicklighet, arrangeras annat arbete. Ett sådant arrangemang får inte medföra en sänkning av hans eller hennes förtjänst.

Förtroendemannens förtjänstutveckling bör motsvara förtjänstutvecklingen vid företaget eller minst förtjänstutvecklingen för tjänstemän i planerings- och konsultbranschen. Förtroendemannens förtjänstutveckling granskas varje verksamhetsperiod omedelbart då EK:s statistik står färdig och en eventuell eftersläpning korrigeras från och med den första lönebetalningen efter granskningen.

Utgångspunkten är att förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen skall ha lika möjligheter att utvecklas i sitt yrke som de övriga tjänstemännen. Arbetsgivaren och förtroendemannen/arbetarskyddsfullmäktigen skall medan förtroendeuppdraget pågår utreda om upprätthållandet av hans eller hennes yrkesskicklighet kräver sådan yrkesutbildning som ordnas också för övriga tjänstemän. Motsvarande utredning skall göras efter att förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens mandatperiod är slut.

Förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktige bereds rätt att använda företagets sedvanliga kontors- mm. materiel, såsom vid företaget allmänt utnyttjad adb-utrustning med tillhörande mjukvara och Internet-förbindelse (e-post). Om de praktiska arrangemangen kommer man överens lokalt. Vid bedömningen beaktas bl.a. företagets och samfundets storlek, omfattningen och behovet av förtroendemannauppdrag och den tid som använts för dessa uppdrag.

3.3

Anställningsskydd

Om företaget permitterar eller säger upp arbetskraft på ekonomiska och produktionsrelaterade grunder får förtroendemannen inte sägas upp eller permitteras ifall produktionsenhetens verksamhet inte nedläggs helt för personalgruppen i fråga. Ifall man med förtroendemannen tillsammans konstaterar, att han eller hon inte kan bli erbjuden ett arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller är i övrigt passar honom eller henne, kan man dock avvika från denna förordning.

Avdelningsförtroendemannens arbetsavtal kan, enligt 7 kap. 10 § 2 mom. i arbetsavtalslagen, sägas upp endast då arbetet upphör helt och arbetsgivaren inte kan anvisa förtroendemannen arbete som motsvarar hans eller hennes yrkesskicklighet eller i övrigt lämpligt arbete, eller utbilda honom eller henne för annat arbete på det sätt som avses i 7 kap. 4 § i arbetsavtalslagen.

Arbetarskyddsfullmäktigens anställningsskydd bestäms i enlighet med 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen.

Förtroendemannens, avdelningsförtroendemannens arbetsavtal får inte sägas upp på individuella grunder utan det samtycke som förutsätts i 7 kap. 10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen av majoriteten av de tjänstemän som han eller hon representerar.

Förtroendemannens, avdelningsförtroendemannens arbetsavtal får inte hävas i strid med 8 kap. 1–3 § i arbetsavtalslagen.

Bestämmelserna som berör ovan nämnda anställningsskydd bör tillämpas även för den på arbetsstället utsedda förtroendemannakandidat, vars nominering skriftligen meddelats till arbetsgivaren. Kandidatskyddet börjar dock tidigast tre månader innan inledandet av den valbara verksamhetsperioden för förtroendeman och upphör för den som inte blivit vald när valresultatet blivit klart.

Bestämmelserna som gäller anställningsskydd skall tillämpas också på en tjänsteman som har varit förtroendeman under sex månader efter det att uppdraget i fråga har upphört.

Ifall en förtroendemans eller avdelningsförtroendemans arbetsavtal har hävts i strid med detta avtal skall arbetsgivaren betala en ersättning till honom eller henne som motsvarar minst 10 månaders och högst 30 månaders lön. Ersättningen skall bestämmas enligt grunderna i 12 kap. 2 § 2 mom. i arbetsavtalslagen.

3.4

Ersättare

Bestämmelserna i detta kapitel tillämpas på förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens suppleant under den tid de i enlighet med den anmälan som förutsätts i detta avtal fungerar som ställföreträdare.

Om arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet för vice förtroendemannen eller permitterar denne när han eller hon inte fungerar som ersättare för förtroendemannen eller inte i övrigt innehar förtroendemannens ställning, anses uppsägningen eller permitteringen bero på tjänstemannens förtroendeuppdrag, om inte arbetsgivaren kan bevisa att åtgärden föranletts av andra orsaker.

59**UTVECKLINGSVERSAMHET**

Företagets konkurrenskraft och personalens välmående förutsätter att företagets verksamhet utvecklas. Organisationerna medverkar för sin del till utvecklingen av samarbetet och tillvaratagandet av personalresurserna i dessa frågor.

Syftet med utvecklingsåtgärderna är att skapa förbättrad produktivitet, utveckla reallönerna samt åstadkomma meningsfulla och utvecklande arbetsuppgifter. Utvecklingsverksamheten och den tillämpning av ny teknologi som eventuellt ingår i verksamheten ska fungera för att förbättra meningsfullt, växlande och utvecklande arbetsinnehåll och produktivitet. På så sätt skapas en möjlighet för tjänstemännen att utvecklas i sitt arbete och öka sina färdigheter för nya arbetsuppgifter.

Lokalt kan avtalas om tillsättande av ett samarbetsorgan som behandlar ärenden som bl.a. hänför sig till utvecklingsverksamheten. Samarbetsorganet kan ersätta separata samarbetskommittéer och arbetarskyddskommissioner samt andra motsvarande kommittéer. Samma samarbetsorgan kan även ansvara för åtgärder och planer i enlighet med lagen om samarbete inom företag, arbetarskyddstillsynslagen, företagshälsovårdslagen och jämställdhetslagen i den omfattning som man lokalt kommer överens om.

5**UTBILDNING****Inledning**

För att ett företag skall nå framgång krävs att dess tjänstemän utbildas kontinuerligt. Organisationerna strävar för sin del efter att främja yrkesutbildning som fyller företagets och tjänstemännens behov. I utvecklingen av samarbetet på arbetsplatsen är gemensam utbildning av central betydelse.

5.1**Yrkesutbildning**

Då arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller skickar tjänstemannen till utbildning med anknytning till hans eller hennes yrke, ersätts de direkta kostnaderna och tjänstemannens lön minskas inte, ifall man inte kommit överens om annat. Sker utbildningen helt utanför arbetstid, ersätts de direkta kostnader som föranleds av utbildningen. Med direkta kostnader avses kursavgifter, kostnader för kursmaterial samt resekostnader. Resekostnaderna ersätts i enlighet med 22 § i kollektivavtalet, med undantag av ersättning för restiden, om inte något annat avtalas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

Om utbildningen arrangeras vid en sådan tidpunkt att t.ex. en tjänsteman i nattskift är tvungen att komma till utbildningen under sin fritid, ska till honom eller henne för denna tid betalas ersättning i enlighet med hans eller hennes grundlön eller annars beviljas motsvarande ledighet. Om tjänstemannen deltar i en kurs under sin ordinarie arbetstid kan hans eller hennes lön inte sänkas på grund av detta.

Då deltagande i ovan nämnda kurser sker på tjänstemannens lediga dag konstaterar avtalsparterna att man vid behov avtalar lokalt om ersättningsgrunderna för deltagandet i utbildningen. När utbildning ordnas är det viktigt att se till att tjänstemännen ges en tillräckligt lång vilotid.

5.2

Gemensam utbildning

Utbildning som främjar samarbetet på arbetsplatsen kan arrangeras av arbetsmarknadsparterna eller arbetsgivar- och tjänstemannaparten gemensamt på arbetsplatsen eller annorstädes.

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

Bestämmelserna om gemensam utbildning tillämpas också på utbildning som gäller medinflytandesystemen och lokalt avtalsförfarande. Om deltagande i utbildningen kan också överenskommas mellan arbetsgivaren och personen i fråga.

Till en medlem i samarbetsorgan och en avtalsenlig representant för tjänstemännen som deltar i utbildning betalas ersättning såsom fastställs i punkt 5.1. Beroende på utbildningens art avtalas deltagande i utbildningen lokalt i ifrågavarande samarbetsorgan eller mellan arbetsgivaren och förtroendemannen.

5.3

Fackföreningsutbildning

5.3.1 Anställningsförhållandets bestånd och anmälningstider

Tjänstemännen ges tillfälle att delta i kurser som arrangeras av Fackförbundet Pro rf och som räcker en månad eller kortare tid, när detta kan ske utan att föranleda kännbar olägenhet för företagets verksamhet. Då ovan nämnda olägenhet bedöms beaktas också arbetsplatsens storlek, typen av verksamhet, skötseln av uppgifter och vikariat. Anmälan om avsikt att delta i kurs bör göras så tidigt som möjligt. Ifall tillstånd att delta i kurs inte beviljas bör förtroendemannen senast 10 dagar innan kursen börjar informeras om orsaken till varför beviljande av ledighet skulle medföra kännbar olägenhet. Därvid rekommenderas att man i samråd strävar efter att utreda en annan möjlig tidpunkt för kursen då det inte finns hinder för deltagandet.

På förhand bör konstateras om det är fråga om utbildning för vilken tjänstemannen i enlighet med detta avtal erhåller ersättning av arbetsgivaren.

Personalrepresentanterna som nämns i punkt 5.3.2 bereds tillfälle att i enlighet med ovan nämnda avtalspunkt delta i sådan utbildning som avses i detta avtal och som är ägnad att öka dessa personers kompetens i skötseln av uppgifter som nämns i detta avtal.

5.3.2 Ersättningar

För kurs som ordnas av Fackförbundet Pro rf och som utbildningsarbetsgruppen har godkänt är arbetsgivaren skyldig att till förtroendemannen, avdelningsförtroendemannen, förtroendemannens suppleant, arbetarskyddsfullmäktigen, fullmäktigens suppleant, medlem av arbetarskyddskommitté samt skyddsombud betala månadslön, för ovan nämnda förtroendemäns vidkommande för högst en månad och för personer i förtroendeuppdrag inom arbetarskyddet för högst två veckor, förutsatt att kursen är nödvändig för att de skall kunna sköta sina uppgifter..

Till förtroendemannen och avdelningsförtroendemannen betalas ersättning på motsvarande sätt när de deltar i en högst tre månader lång kurs som ordnas av Fackförbundet Pro rf för inkomstbortfallet för en månad. På samma sätt förfars när det gäller en medlemsförenings ordförande, förutsatt att han eller hon arbetar på ett företag med minst 180 tjänstemän som omfattas av detta avtal och den medlemsförening som han eller hon leder har minst 50 medlemmar.

Dessutom betalas till kursarrangören som ersättning för måltidskostnader en måltidsersättning, vars storlek avtalats i förbundens utbildningsgrupp, för varje sådan kursdag för vilken avdrag inte görs på månadslönen för arbetstagare som avses i punkt 5.3.2.

Arbetsgivaren är skyldig att betala ovan avsedda ersättningar till samma person endast en gång för samma eller till innehållet motsvarande utbildning.

Deltagande i utbildning som avses i punkt 5.3 och som varar högst en månad minskar inte semester-, pensions- eller andra därmed jämförbara förmåner.

6 INFORMATIONSVERSAMHET

Arbetsgivaren ska ge personalen eller dess företrädare följande uppgifter:

- Efter fastställandet av företagets bokslut en utredning om företagets ekonomiska ställning som baserar sig på bokslutet.
- Minst två gånger under räkenskapsåret en enhetlig utredning av företagets ekonomiska situation, av vilken framgår utsikterna för utvecklingen av företagets orderstock, sysselsättning, lönsamhet och kostnadsstruktur.
- Årligen en jämställdhetsplan, om företagets personal regelbundet uppgår till minst 30 personer.
- Årligen en personalplan, som innehåller uppskattningar av förväntade förändringar i personalens storlek, art och ställning.
- Årligen de utbildningsmålsättningar som samarbetslagen kräver, om företagets personal regelbundet uppgår till minst 20 personer.

I personalplanen och utbildningsmålen skall uppmärksamhet fästas vid de åldrande tjänstemännens speciella behov, liksom vid medel och möjligheter med vilka tjänstemännen kunde balansera arbete och familjeliv.

Företaget bör utan dröjsmål informera om väsentliga förändringar i alla ovan nämnda uppgifter.

I företag där personalen regelbundet uppgår till minst 30 ges företagets bokslutsuppgifter enligt 10 § i samarbetslagen på begäran skriftligt till personalens representanter. Vid företag där personalen i anställningsförhållande regelbundet uppgår till 20–29 kan arbetsgivare presentera utredningen av företagets ekonomiska situation vid en gemensam sammankomst för hela personalen.

I detta avtal avsedd personalgrupp har rätt att på arbetsplatsen eller i annan överenskommen lokalitet ordna möten om arbetsmarknadsfrågor eller i samarbetslagen avsedda frågor som gäller anställningsförhållandena på arbetsplatsen. Personalgrupperna har också rätt att till sina medlemmar dela ut möteskallelser och meddelanden som gäller anställningsförhållandena på arbetsplatsen eller arbetsmarknadsfrågor.

Personalgrupperna har rätt att på arbetsplatsens anslagstavla informera, förutom om arbetsmarknadsfrågor, också om frågor av allmän karaktär. Informationen i fråga kan sändas per e-post och en separat plats för den kan reserveras i systemarkivet, om man har avtalat med arbetsgivaren om saken.

Person- och statistikuppgifter som bör ges till förtroendemannen

1. Allmän informationsförmedling

Arbetsgivaren bör i allmänhet se till att förtroendemannen i ett så tidigt skede som möjligt informeras om frågor som direkt eller indirekt berör tjänstemännen på respektive arbetsplats.

2. Meningsskiljaktigheter

När det uppstår oklarhet eller meningsskiljaktighet i frågor som hänför sig till en tjänstemans anställningsförhållande, bör förtroendemannen eller avdelningsförtroendemannen ges all den information som är av vikt för utredningen av fallet som överklagas.

3. Person- och lönestatistikuppgifter

3.1 Personuppgifter

Förtroendemannen har rätt att skriftligt få följande uppgifter om tjänstemännen inom hans eller hennes verksamhetsområde:

1. Tjänstemannens efter- och förnamn
2. Anställningsdatum
3. Organisatorisk avdelning
4. Svårighetsklass
5. Statistikbenämning

Uppgifterna lämnas en gång per år. För nya tjänstemän lämnas uppgifterna i punkterna 1–5 så fort som möjligt, dock senast inom fyra månader räknat från anställningsförhållandets början.

3.2 Lönestatistikuppgifter

Omedelbart efter det att EK:s tjänstemannastatistik för arbetsplatsen färdigställts, lämnas till förtroendemannen skriftligt en gång om året lönestatistik för verksamhetsområdets alla tjänstemän som medelförtjänster per verksamhetsställe samt grupperade enligt svårighetsklass och kön

- a) månadslön
- b) månadsförtjänsten för ordinarie arbetstid

Månadslönen (a) innehåller tjänstemannens grundmånadslön. Månadsförtjänsten för ordinarie arbetstid (b) innehåller, förutom månadslönen, också det genomsnittliga månatliga värdet av förskotts innehållningen på naturaförmånerna, per månad för ordinarie arbetstid betalda skift- och söndagsarbetstillägg samt prestationslönen i genomsnitt per månad.

Samtidigt uppges också antalet tjänstemän per svårighetsklass. Förtroendemannen har inte rätt att få uppgifter om de genomsnittliga månadsinkomsterna för grupper som består av färre än tre personer.

4. Arbetskraftsuppgifter

Till förtroendemannen lämnas kvartalsvis uppgift om arbetskraftens utveckling inom de organisatoriska avdelningarna, vilket innebär uppgift om antalet fullt arbetsföra tjänstemän inom förtroendemannens verksamhetsområde.

Till förtroendemannen bör dessutom lämnas meddelande om tjänstemän som anställts på provtid och för en viss tid. På särskild begäran bör förtroendemannen också få uppgift om grunderna för ingående av ett visstidsarbetsavtal.

5. Lönesystem m.m.

Förtroendemannen bereds möjlighet att göra sig förtrogen med de på arbetsplatsen vid respektive tidpunkt gällande lönesättnings- och löneräkningssystemen som hänför sig till tjänstemannapersonalen, såsom olika avlöningsformer och regler för fastställande och beräkning av skift-, kvälls- och nattarbetstilläggen som används i dessa system. Dessutom har förtroendemannen rätt att, för verksamhetsområdets tjänstemäns del, bekanta sig med nöd- och övertidsarbetet samt med katalogen som i enlighet med arbetsavtalslagen fastställts över den förhöjda lönen för dessa.

6. Utomstående arbetskraft

Arbetsgivaren informerar förtroendemannen, samt om möjligt även arbetarskyddsfullmäktigen, på förhand om utomstående arbetskraft som deltar i tjänstemannauppgifterna. Om det inte är möjligt att informera på grund av att arbetet brådskar eller av någon annan liknande orsak, kan informationen i dessa undantagsfall ske utan dröjsmål också i efterhand.

Parterna rekommenderar att man i avtal om underentreprenad och med hyrd arbetskraft inkluderar som villkor att underentreprenören eller det företag som hyr ut arbetskraften förpliktar sig att iaktta branschens allmänna kollektivavtal samt arbets- och sociallagstiftningen.

Parterna rekommenderar att man strävar efter att begränsa användningen av hyrd arbetskraft enbart till utjämning av arbetstoppar eller i övrigt till uppgifter som på grund av arbetets brådskande natur, begränsade varaktighet, kvalifikationskraven, behovet av specialkompetens eller av andra liknande skäl inte kan utföras eller inte är ändamålsenligt att utföra med företagets egna tjänstemän.

7. Uppgifternas konfidentiella natur

Förtroendemannen får ta del av ovan avsedda uppgifter konfidentiellt för att kunna sköta sitt uppdrag. Uppgifterna får inte överlämnas till förtroendemän för andra företag, och inte heller i övrigt spridas.

7.

IKRAFTTRÄDANDE

Detta avtal träder i kraft från och med 1.2.2003 som en del av kollektivavtalet.

Helsingfors 17.12.2002

PLANERINGS- OCH KONSULTBYRÅERNAS FÖRBUND SKOL RF

Timo Myllys

Pertti Kinni

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

Ilkka Joenpalo

Teija Sinisalo

Ändringar i planerings- och konsultbranschens samarbetsavtal och avtal om uppsägningsskydd har införts direkt i avtalstexten.

AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD

I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Allmänt tillämpningsområde

Detta avtal gäller uppsägning av tills vidare gällande arbetsavtal av orsak som beror på tjänstemannen eller dennes person samt uppsägning från tjänstemannens sida.

Avtalet gäller också de förfaranden som iakttas då tjänstemän sägs upp eller permitteras på ekonomiska eller produktionsrelaterade grunder.

Avtalet gäller inte anställningsförhållanden som avses i lagen om yrkesutbildning (630/1998) eller fall som nämns i 7 kap. 5 § och 7–8 § i arbetsavtalslagen (överlåtelse av rörelse, saneringsförfarande, arbetsgivarens konkurs och död).

2 § Uppsägningstider

Ifall man i samband med uppsägningen inte kommit överens om annan uppsägningstid, bör arbetsgivaren vid uppsägning av ett arbetsavtal, då anställningsförhållandet har fortgått oavbrutet, iakttä

- 14 dagars uppsägningstid, när anställningsförhållandet fortgått i högst ett år,
- en månads uppsägningstid, när anställningsförhållandet fortgått i över ett år men högst fyra år,
- två månaders uppsägningstid, när anställningsförhållandet fortgått i över fyra år men högst åtta år,
- fyra månaders uppsägningstid, när anställningsförhållandet fortgått i över åtta år men högst tolv år,
- sex månaders uppsägningstid, när anställningsförhållandet har fortgått över 12 år.

Ifall man i samband med uppsägningen inte kommit överens om annan uppsägningstid, bör tjänstemannen å sin sida när han eller hon säger upp sitt arbetsavtal iakttä 14 dagars uppsägningstid och när anställningsförhållandet fortgått i över fem år en månads uppsägningstid.

Tjänstemannen eller arbetsgivaren kan, om så önskas, i uppsägningstiden inräkna intjänad ledighet för arbetstidsförkortning som ännu inte har hållits (s.k. Pekkanendagar).

3 § Underlåtenhet att iaktta uppsägningstid

En arbetsgivare, som har sagt upp ett arbetsavtal utan att iaktta uppsägningstid, ska i ersättning till tjänstemannen betala full lön för den tid som motsvarar uppsägningstiden.

En tjänsteman, som inte har iakttagit uppsägningstid, är skyldig att till arbetsgivaren som engångsersättning betala ett belopp, som motsvarar lönen för uppsägningstiden. Arbetsgivaren får innehålla detta belopp från arbetstagarens slutlikvid med iakttagande av vad som stadgas i 2 kap. 17 § i arbetsavtalslagen om begränsningar i arbetsgivares kvittningsrätt.

Om man endast delvis försummat att iaktta uppsägningstiden begränsas ersättningsskyldigheten till att motsvara lönen för den tid av uppsägningstiden som inte har iakttagits.

II VERKSAMHETSMODELL FÖR SYSSELSÄTTNING OCH OMSTÄLLNINGSSKYDD

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

Samarbets- och uppsägningsförfarande

Vid inledandet av samarbetsförhandlingar som berör minst 10 anställda framlägger arbetsgivaren en verksamhetsplan. Om innehållet i planen förhandlas med personalföreträdare. I planen redogörs för förhandlingsrutinerna och förhandlingsformerna, den planerade tidtabellen och planerade verksamhetsprinciper under uppsägningstiden i fråga om arbetsplatssökandet, utbildning, anlitan av arbetsförvaltningens tjänster. I planen beaktas de gällande normerna för tillvägagångssättet vid personalnedskärningar. Om samarbetsförhandlingarna berör färre än tio anställda, presenteras i samarbetsförfarandet de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden i fråga om arbetssökande, utbildning och användning av arbetsförvaltningens tjänster.

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

Arbetsgivaren och Arbetskraftsmyndigheten kartlägger utan dröjsmål de offentliga Arbetskraftstjänster som behövs i samarbetet när samarbetsförfarandet eller uppsägningsförfarandet vid små företag inletts. Man strävar efter att avtala med Arbetskraftsmyndigheten om kvaliteten på de tjänster som erbjuds och tidtabellen för verkställandet av dem samt samarbetet i samband med att tjänsterna genomförs. Representanter för personalen deltar i samarbetet.

Sysselsättningsplanen och dess genomförande under uppsägningstiden

Arbetsgivaren har skyldighet att informera om rätten till sysselsättningsplan och förhöjt utbildningsstöd.

Arbetsgivaren meddelar Arbetskraftsmyndigheten om uppsägning som gjorts på basis av ekonomiska eller produktiva skäl, om den uppsagda arbetstagaren har en arbetshistoria på minst tre år. Anmälningsskyldigheten berör även upphörandet av ett sådant tidsbundet anställningsförhållande, som består av ett eller flera tidsbundna arbetsavtal hos samma arbetsgivare och som fortgått oavbrutet under minst tre år eller enbart haft kortvariga avbrott. Arbetsgivaren är skyldig att till Arbetskraftsmyndigheterna med arbetstagarens samtycke överlämna uppgifter om arbetstagarens utbildning, arbetserfarenhet och arbetsuppgifter genast då uppsägningen skett. Vid överenskommelse deltar arbetsgivaren även i utarbetandet av sysselsättningsplanen i övrigt.

Arbetstagaren har möjlighet att delta i utarbetandet av en sysselsättningsplan. Sysselsättningsplanen kan vid behov kompletteras senare.

Om inget annat har avtalats efter uppsägningen har arbetstagaren rätt till ledighet utan inkomstbortfall för att under sin uppsägningstid delta i uppgörandet av en sysselsättningsplan, söka arbete på eget eller myndighetens initiativ, delta i arbetsintervju, omplaceringsträning, inläring i arbete och praktik eller Arbetskraftspolitisk utbildning enligt sin sysselsättningsplan. Ledighetens längd är beroende av anställningsförhållandets längd enligt följande:

- 1) högst 5 dagar, om uppsägningstiden för den anställda är högst en månad;
- 2) högst 10 dagar, om arbetstagarens uppsägningstid är över en månad men högst fyra månader;
- 3) högst 20 dagar, om uppsägningstiden för den anställda är över fyra månader.
- 4) arbetstagaren har dessutom rätt till högst trettio extra dagar ledigt för utbildning, om han eller hon har en uppsägningstid på sex månader. Begränsningen nedan gäller inte dessa trettio dagar.

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

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

Utöver det som avtalats ovan har en tjänsteman rätt till högst fem arbetsdagens sysselsättningsledighet för Arbetskraftspolitisk vuxenutbildning, praktik och inläring i arbetet enligt sysselsättningsplanen. Det förutsätts dessutom att ledigheten inte medför betydande olägenheter för arbetsgivaren.

II UPPSÄGNING AV ORSAKER SOM BEROR PÅ TJÄNSTEMANNEN

4 § Grunder för uppsägning

Arbetsgivaren får inte säga upp ett arbetsavtal utan i 7 kap. 1–2 § i arbetsavtalslagen nämnt sakligt och vägande skäl.

Protokollsanteckning

På basis av detta avtal kan man utreda om en uppsägning som med stöd av 7 kap. 3–4 § i arbetsavtalslagen verkligen har skett av orsaker som beror på tjänstemannen eller som hänför sig till dennes person, och om arbetsgivaren skulle ha haft tillräckliga grund att säga upp tjänstemannen på grunder som nämns i avtalets 2 § i en situation där arbetsavtalet har hävts med stöd av 8 kap. 1 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

5 § Tjänstemans uppsägningsskydd under graviditet och moderskapsledighet

Arbetsgivare får inte säga upp en gravid tjänstemans arbetsavtal på grund av graviditeten eller därför att en tjänsteman använder sin rätt till familjeledighet i enlighet med 4 kap. i arbetsavtalslagen. Om arbetsgivaren säger upp gravid tjänstemans arbetsavtal, anses uppsägningen vara föranledd av graviditeten, om arbetsgivaren inte kan påvisa annan grund. Tjänstemannen skall på arbetsgivarens begäran förete en utredning över graviditeten.

6 § Meddelande om uppsägning och hörande av tjänsteman

Vid uppsägning av en tjänstemans arbetsavtal iakttas bestämmelserna i 9 kap. 1 §, 9 kap. 2 § 1 mom. och 9 kap. 4–5 § i arbetsavtalslagen.

7 § Ersättning för ogrundad uppsägning av arbetsavtal

En arbetsgivare som har sagt upp en tjänsteman i strid med uppsägningsgrunderna i 4 § eller 5 § i detta avtal är skyldig att till tjänstemannen betala ersättning för ogrundad uppsägning i enlighet med 12 kap. 2–3 § i arbetsavtalslagen.

Arbetsgivaren kan inte dömas att betala ersättning enligt denna paragraf utöver eller i stället för det skadestånd som avses i 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen.

IV SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

8 § Turordningen vid reducering av arbetskraft

I samband med uppsägning på ekonomiska och produktionsrelaterade grunder eller permittering skall man i mån av möjlighet iakttä regeln att tjänstemän som har förlorat en del av sin arbetsförmåga i samma arbetsgivares tjänst och tjänstemän som är viktiga för företagets verksamhet och som behövs för särskilda uppgifter sägs upp eller permitteras sist. Detta innebär att man fäster uppmärksamhet vid tjänstemännens yrkesskicklighet, mångsidighet och återstående uppgifter.

Utöver detta beaktas också anställningsförhållandets längd och omfattningen av tjänstemannens försörjningsplikt.

9 § Förfaringssätt som gäller uppsägning på ekonomiska och produktionsrelaterade grunder

Vid uppsägning av en tjänsteman på ekonomiska och produktionsrelaterade grunder iakttas bestämmelserna i 9 kap. 3–5 § i arbetsavtalslagen.

Förhandlingstiden på sex veckor i enlighet med samarbetslagen beräknas från och med att förhandlingsförslaget läggs fram.

10 § Återanställning av uppsagd tjänsteman

Från återanställningen av en arbetstagare enligt 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen kan avvika genom ett avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Avtalet ingås skriftligt när arbetsavtalet sägs upp eller hävs och i avtalet beaktas arbetsgivarens åtgärder för främjande av sysselsättning av arbetstagaren.

11 § Permittering

Permitteringsvarseltiderna är följande:

- 14 dagar, om anställningsförhållandet har fortgått i mindre än ett år och
- en månad, om anställningsförhållandet har fortgått i mer än ett år.

Lönen för permitteringsvarseltiden avdras inte från lönen för uppsägningstiden.

Arbetsgivaren och förtroendemannen eller, om ingen förtroendeman har utsetts, en annan representant som utsetts av de tjänstemän som omfattas av detta kollektivavtal kan lokalt avtala om varsel för permitteringar på ett sätt som avviker från denna bestämmelse.

12 § Exceptionella permitteringssituationer

1. Annullering av permittering

Om nytt arbete uppkommer hos arbetsgivaren under pågående permitteringsvarsel, kan annullering av permitteringen tillkännages innan permitteringen börjar. Härvid upphör permitteringsvarslet att gälla, och senare permitteringar ska basera sig på nya varsel.

2. Senarelagd permittering

Arbete som uppkommer under pågående permitteringsvarsel kan emellertid vara av tillfällig karaktär. Då är det inte möjligt att annullera permitteringen helt, utan den kan förläggas till en senare tidpunkt. En permittering kan senareläggas på dessa grunder endast en gång utan att nytt permitteringsvarsel utfärdas och senareläggningen kan omfatta högst den tid under vilken det arbete pågår, som uppkom under det pågående permitteringsvarslet.

Genom att ingå avtal kan man möjliggöra senareläggning av permittering på grund av kortvariga arbeten fler än en gång, men högst så länge som de arbeten pågår som yppade sig under pågående permitteringsvarsel eller permittering.

3. Avbrytande av permittering

Arbetsgivaren kan få tillfälligt arbete efter att permitteringen redan inletts. Avbruten permittering ska basera sig på avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen, om permitteringen har avsetts fortsätta utan nytt varsel så fort arbetet har slutförts. Det är skäl att ingå ett dylikt avtal innan arbetet inleds. Samtidigt är det skäl att utreda det tillfälliga arbetets beräknade längd.

Det ovan nämnda gäller endast förhållandet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen och innebär inte ett ställningstagande gentemot bestämmelserna i lagarna om utkomstskydd för arbetslösa.

Protokollsanteckning

Om tjänstemannen efter det att permitteringsvarsel har utfärdats, men innan han har fått meddelande om annullering eller senareläggning av permitteringen, har tagit emot annat arbete under tiden för permitteringen, är tjänstemannen inte skyldig att ersätta arbetsgivaren för skada som detta eventuellt orsakar. I ett sådant fall är tjänstemannen skyldig att återuppta arbetet så snart som möjligt.

13 § Förhandlingsordning

Meningsskiljaktigheter som gäller detta avtal behandlas enligt kollektivavtalets förhandlingsordning.

14 § Domstolsbehandling

Om uppgörelse inte har nåtts i tvist som gäller uppsägning av arbetsavtal kan arbetsgivar- eller tjänstemannaförbundet överlämna ärendet till behandling vid arbetsdomstol. En stämningsansökan enligt 15 § i lagen om arbetsdomstolen (646/74) ska lämnas till arbetsdomstolen inom två år efter att anställningsförhållandet har upphört.

15 § Påföljdssystem

Utöver vad som har avtalats i 7 § 2 stycket i detta avtal kan arbetsgivaren, utöver i avtalet nämnda ersättningar, inte dessutom ådömas plikt enligt 7 § i lagen om kollektivavtal, i den mån det är fråga om brott mot skyldigheter som grundar sig på kollektivavtalet, men i och för sig samma skyldigheter, för brott mot vilka avtalsenlig ersättning har fastställts.

Underlåtenhet att iaktta förfarandebestämmelserna medför inte sådana pliktpåföljder som avses i lagen om kollektivavtal. Underlåtenhet att iaktta bestämmelserna beaktas vid fastställandet av storleken på den ersättning som utdöms för grundad uppsägning av arbetsavtal.

V IKRAFTTRÄDANDE

16 § Bestämmelse om ikraftträdande

Detta avtal träder i kraft från och med 1.2.2003 som en del av kollektivavtalet.

Esbo, den 17 december 2002

PLANERINGS- OCH KONSULTBYRÅERNAS FÖRBUND SKOL RF

Timo Myllys

Pertti Kinni

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

Ilkka Joenpalo

Teija Sinisalo

Ändringar i planerings- och konsultbranschens samarbetsavtal och avtal om uppsägningsskydd har införts direkt i avtalstexten.

PROTOKOLL

Avtalsparterna vill för egen del stödja möjligheterna för grundskoleelever, tiondeklassister, gymnasister och ungdomar som deltar i VALMA-utbildningen att bekanta sig med arbetslivet inom ramen för sommarpraktikantprogrammet "Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna".

Syftet med programmet är att erbjuda skolelever personlig erfarenhet av verksamheten på arbetsplatser inom branschen samt av arbetsuppgifterna, personalstrukturen, samarbetsformerna vid dessa företag och möjligheterna som branschen erbjuder. Samtidigt vill man ge skolelever möjlighet att arbeta med ett lämpligt praktiskt arbete.

Därför har parterna i enlighet med centralorganisationernas rekommendation av 20.12.2016 avtalat följande:

1. Bestämmelserna nedan gäller grundskoleelever, tiondeklassare, gymnasister och ungdomar som deltar i VALMA-utbildningen vars anställningsförhållande baserar sig på sommarpraktikantprogrammet "Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna".
2. Ett på sommarpraktikantprogrammet baserat anställningsförhållande på två veckor eller tio arbetsdagar kan förläggas till perioden 1.6 –31.8 åren 2017–2019. Man kan göra endast en praktikperiod enligt denna rekommendation hos samma arbetsgivare per år.
3. För sommarpraktikantprogrammet "Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna" betalas som lön en summa på totalt 335 euro år 2017, 345 euro år 2018 och 350 euro år 2019. I lönen ingår den semesterersättning som intjänats under praktikanttiden. För lönen betalas lagstadgade socialskyddsavgifter beroende på personens ålder.
4. Bestämmelserna om löner, lönesättningsgrunder och andra förmåner med penningvärde i det gällande kollektivavtalet tillämpas inte på grundskoleelever, tiondeklassare, gymnasister och ungdomar som deltar i VALMA-utbildningen vars anställningsförhållande baserar sig på sommarpraktikantprogrammet som avses i detta protokoll. Med undantag av den ordinarie arbetstidens längd tillämpas på dem inte heller kollektivavtalets bestämmelser om arbetstid, ifall dessa skulle försvåra det praktiska förverkligandet av sommarpraktikantprogrammet.

Helsingfors 30.1.2017

TEKNOLOGIINDUSTRIN RF

FACKFÖRBUNDET PRO RF

SKOL RF
TL RF
STL RF

PROTOKOLL

AVTAL OM INLÄRNING I ARBETET OCH FRÄMJANDE AV PRAKTIKMÖJLIGHETER MED ANKNYTNING TILL YRKESUTBILDNING

Parterna är ense om att man i planerings- och konsultbranschen bör fästa uppmärksamhet vid tillgången till arbetskraft också i framtiden. I och med examensreformen inkluderar studierna som en del av examen numera längre arbetspraktikperioder på arbetsplatserna. Med hjälp av dessa bekantar sig den studerande med branschens arbetsuppgifter och arbetsplatserna, och företaget erbjuds en utmärkt möjlighet att säkerställa tillgången till yrkeskunnig arbetskraft också i framtiden.

1. INLÄRNING I ARBETET

Parterna konstaterar att den yrkesinriktade grundutbildningen medför en möjlighet att genomföra perioder av inläring i arbetet med praktiska arbetsuppgifter på arbetsplatsen utan anställningsförhållande. I stället avtalar man om inläringen i arbetet med avtal mellan läroinrättningen och företaget. På grund av detta har man kommit överens om följande:

Inläring i arbetet som en del av den yrkesinriktade grundutbildningen arrangeras i enlighet med lagen (630/1998) och förordningen (811/1998) om yrkesutbildning så att en sådan studerande inte står anställningsförhållande till företaget. Det är också möjligt att man ingår arbetsavtal med en praktikant som avses här.

För praktikanter i anställningsförhållande iakttas ovan nämnda kollektivavtal för tjänstemän i planerings- och konsultbranschen som ingåtts mellan avtalsparterna, om de arbetar i uppgifter som omfattas av ovan nämnda avtals tillämpningsområde.

Utbildning som ordnas på arbetsplatsen kan också basera sig på ett visstidsarbetsavtal (läroavtal) mellan en 15 år gammal studerande och arbetsgivaren.

2. ANNAN PRAKTIK MED ANKNYTNING TILL UTBILDNING

Med en praktikant avses personer som studerar och arbetar mellan terminerna eller skaffar sig den arbetserfarenhet som krävs för examen under utbildningstiden.

Parterna konstaterar att syftet inte är att ersätta företagets personal genom att ordna inläring i arbete som krävs för examen, praktik eller arbetserfarenhet. Det är inte heller meningen att praktikanterna skall inverka på anställningsförhållandena för personalen som är i företagets tjänst. Det är viktigt att fastställa dessa aspekter lokalt mellan arbetsgivaren och förtroendemannen eller, om sådan inte finns, mellan arbetsgivaren och tjänstemännen, antingen innan en period av inläring i arbetet eller arbetspraktik ordnas, eller i samband med behandlingen av utbildnings- och personalplanen som avses i samarbetslagen.

Parterna konstaterar också att bestämmelserna i arbetsavtalslagen och gällande avtal om reducering av arbetskraften, skyldigheten att erbjuda mertidsarbete eller bestämmelserna om återanställning inte utgör ett hinder för att erbjuda ovan nämnda praktikplatser, om man har iakttagit nämnda lokala förfaringsätt.

3. ÖVERFÖRING AV RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER

TL rf:s och STL rf:s avtalsrättigheter och skyldigheter överförs till Tjänstemannauningen TU rf, som grundas 18.5.2001.

4. AVTALETS GILTIGHETSTID

Detta avtal träder i kraft den 2 maj 2001 och gäller tills vidare med sex månaders uppsägningstid. Meddelande om uppsägning skall tillställas den andra avtalsparten skriftligt och träder i kraft då den andra avtalsparten mottagit meddelandet.

5. GODKÄNNANDE AV PROTOKOLLET

Protokollet anses godkänt omedelbart då avtalsparterna har undertecknat det.

Esbo, den 2 maj 2001

PLANERINGS- OCH KONSULTBYRÅERNAS FÖRBUND SKOL RF

FÖRBUNDET FÖR TEKNISKA FUNKTIONÄRER TL RF

FINLANDS INDUSTRIJTJÄNSTEMANNAFÖRBUND RF

ARBETSTIDSAVTAL

PROTOKOLL ÖVER FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN VID DAGS- OCH TVÅSKIFTSARBETE

1 § Med detta protokoll avtalas om förkortning av arbetstiden vid dag- och tvåskiftsarbete enligt hur förkortningen kan tillämpas lokalt samt i enlighet med bestämmelserna i löneavtalet.

2 § Arbetstiden kan också ordnas så att den år 1994 är i genomsnitt 36,7 timmar i veckan.

Den genomsnittliga arbetstiden per vecka har erhållits genom att förkortningen av arbetstiden i enlighet med 1 § har tagits i beaktande vid beräkningen. Därmed jämnar även söckenhelgerna samt midsommar- och julafton ut veckoarbetstiden under kalenderåret.

3 § Förkortningen av arbetstiden verkställs genom att ledighet ges så, att arbetstiden under en period av högst ett kalenderår utjämnas till den veckomängd som avses i 2 §. Semesterdagar kan inte utnyttjas för att utjämna arbetstiden.

Ledigheten hålls enligt arbetsgivarens anvisning minst ett skift åt gången, om inte annat överenskomms med funktionären om att hålla ledighet eller få ersättning för den. Oanvänd ledighet som inte antecknats i arbetstidsschemat beviljas senast före slutet av juni följande år. Om icke beviljade ledigheter då fortfarande återstår ersätts de på samma sätt som veckoövertid.

Ifall inte tidpunkten för varje enskild ledighet bestäms separat, utan tidpunkterna för flera eller alla ledigheter bekräftas på en gång, kallas den plan som härvid uppgörs arbetstidsschema. Vid uppgörandet av arbetstidsschemat bör arbetsgivaren sträva till att beakta funktionärernas individuella önskemål om tidpunkterna för ledigheten inom ramen för de behov produktionen ställer samt med beaktande av drifts- och servicetider.

Arbetstidsschemat är kollektivt till sin natur och gäller för den tid då den arbetstidsform som används på respektive arbetsställe, avdelning eller arbetsplats i allmänhet är dag- eller tvåskiftsarbete. Vid övergång till annan arbetstidsform, t.ex. treskiftsarbete, bestäms arbetstiden efter övergången enligt reglerna för ifrågavarande arbetstidsform

Om inte ovan nämnda arbetstidsschema bekräftas på förhand meddelas tidpunkten för ledigheten senast en vecka före, ifall inte annat överenskomms lokalt före ledigheten. Samma tillvägagångssätt tillämpas om arbetstidsschemat ändras.

4 § Arbetstidsförkortning verkställs utan att tjänstemannens inkomstnivå sänks.

5 § De lediga dagar som beviljas på basis av detta avtal och som annars skulle ha varit arbetsdagar räknas som arbetsdagar som berättigar till årlig semester.

- 6 § Ifall inte något annat följer av arbetstidsschemat anses en tjänsteman som är borta från arbetet ha haft ledigt, också i det fall att den frånvarande tjänstemannen inte meddelats särskilt när hela företaget, eller den arbetsavdelning eller det team till vilken tjänstemannen hör, haft ledigt enligt detta avtal.
- 7 § Innan arbetsgivaren verkställer en arbetstidsmodell som avses i detta avtal skall denne förhandla med tjänstemännens representanter. Vid förhandlingarna skall beaktas funktionärernas arbete och uppgifternas natur, att besöks- och betjäningstiderna kan tryggas, arbetstidsarrangemangen för andra personalgrupper samt övriga motsvarande omständigheter.
- 8 § Detta avtal tillämpas som en del av kollektivavtalet.

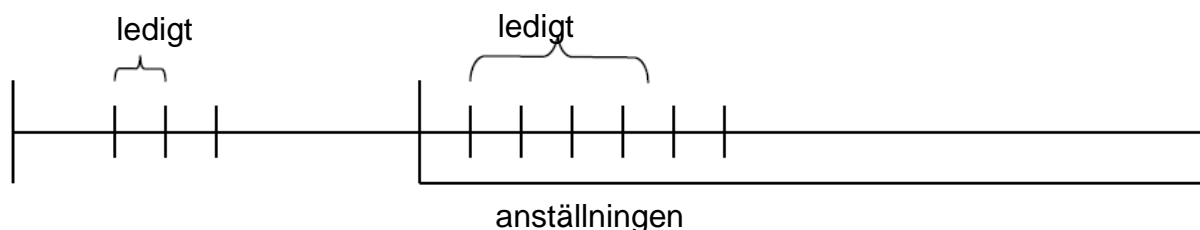
Helsingfors den 17 december 1993

INDUSTRINS OCH ARBETSGIVARNAS CENTRALFÖRBUND

INDUSTRIBRANSCHERNAS FACKORGANISATION VID STTK
STTK-T

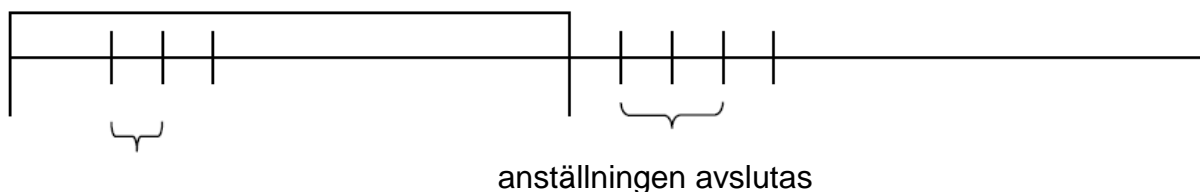
VISSA SPECIELLA SITUATIONER

Anställningen inleds mitt under året:



Tjänstemannen håller de ledigheter som infaller efter att anställningen inletts exempelvis enligt vad som meddelats andra tjänstemän och arbetstagare inom samma team. Det är i alla fall också möjligt att utarbeta en individuell genomsnittlig arbetstid per vecka för tjänstemannen för den återstående delen av året.

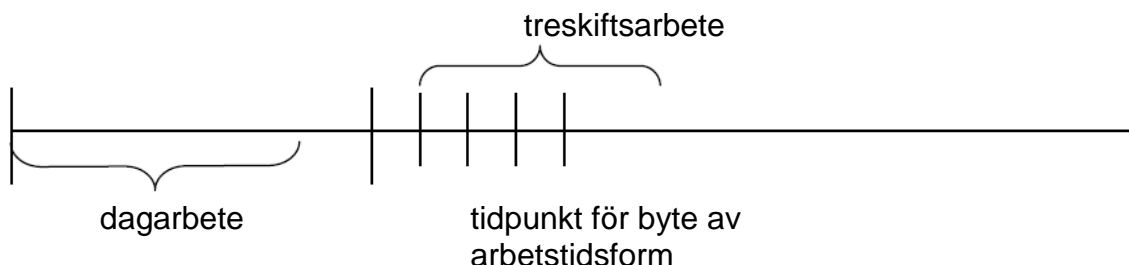
Anställningen avslutas mitt under året:



Om anställningen avslutas mitt under året betalas tjänstemannens utestående anställningsförmåner på normalt sätt. Icke använda lediga dagar som är antecknade i arbetstidsschemat beaktas inte i detta fall. Icke använda lediga dagar som inte har antecknats i arbetstidsschemat ersätts med ett belopp som motsvarar lön för ordinarie arbetstid.

Byte av arbetstidsform eller avdelning:

Tjänstemannen kan exempelvis bli tvungen att byta till intermittent treskiftsarbete innan ledigheten för förkortning av arbetstiden under dagararbete har hållits, så att de tilltänkta lediga dagarna i stället blir arbetsdagar.



De lediga dagarna överförs inte vid byte av arbetstidsform. Ledigheten kan i alla fall ges tidigare än planerat. Om treskiftsarbetet pågår endast en kortare tid kan ledigheten också ges i ett senare skede, då tjänstemannen har återgått till dagararbetet. Om tjänstemannens arbetstidsform byts ofta skall arbetsgivaren se till att tjänstemannens relativa arbetstid inte förlängs.

Teknologiindustrin rf
Fackförbundet Pro rf

Kollektivavtal för tjänstemän i planerings- och konsultbranschen

Lokalt avtal enligt kollektivavtalet

På dessa lokala avtal tillämpas förhandlingsordningen enligt 29 § i kollektivavtalet samt bestämmelserna om lokala avtal enligt 30 §.

Ärendets natur och omfattning avgör vilka parterna är i det lokala avtalsförhållandet i respektive situation. I regel företräder förtroendemannen tjänstemännen i samarbetet och det lokala avtalsförhållandet. När det är fråga om en fråga om vars tillämpningsområde omfattar en tjänsteman och en enskild situation kan arbetsgivaren i allmänhet avtala direkt med tjänstemannen, om inte en bestämmelse i kollektivavtalet kräver att frågan avtalas med förtroendemannen.

Tabellerna motsvarar parternas gemensamma syn på vem som enligt förhandlingsordningen i kollektivavtalet är avtalspart i lokala avtal om olika sakligheter.

3 § Anställningsförhållande t och allmänna skyldigheter som härrör från anställningsförhållandet	punkt 5: ändringar i anställningsvillkoren	med tjänstemannen
5 § Uppsägningstider	punkt 1 och 2: uppsägningstider då anställningsförhållandet avslutas	med tjänstemannen
6 § Ordinarie arbetstid	punkt 1c: övergång från en arbetsvecka på 37,5 timmar till 40 timmar eller vice versa	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
	punkt 1d: annan förlängning av arbetstiden	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
	punkt 1e: vid treskiftsarbete iaktas bestämmelserna om treskiftsarbete i kollektivavtalet för teknologiindustrins tjänstemän, om inget annat avtalas lokalt	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
	punkt 1.1: hur den ordinarie arbetstiden förlängs	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
	punkt 2: tidpunkten då arbetsveckan och arbetsdygnet börjar	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
	punkt 3: övergång till flexibel arbetstid och maximal flexitid	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
	punkt 3: omvandling av flexsaldo till flexledighet	med tjänstemannen
	punkt 3: övergång till deltidarbete av familjeorsaker	med tjänstemannen
7 § Arbetstidsförkortning	punkt 3: tidpunkt då förkortningsledighet ges och hur den genomförs	med tjänstemannen
	punkt 3: ersättning av förkortningsledigheter i pengar	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts

8 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid	punkt 3: Genomsnittlig arbetstid genom lokalt avtal	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
9 § Arbetsskiftsförteckning och utjämnings-schemat för arbetstiden	punkt 4: avvikande från anmälningstider	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
10 § Mertidsarbete	punkt 4: byte av mertidsarbete mot motsvarande ledighet	med tjänstemannen
	punkt 5: byte av mertidsarbete mot flexledighet	med tjänstemannen
	punkt 5: utbetalning av mertidsförhöjning i form av en fast månadsersättning	med tjänstemannen i samband med att man kommer överens om fast månadsersättning för övertidsarbete
13 § Övertidsarbete	punkt 2: betalning av övertidsförhöjning eller lönen för hela övertiden som en fast månadsersättning	med tjänstemannen
	punkt 2: byte av övertidsförhöjning eller lönen för hela övertiden mot motsvarande ledighet eller flexledighet	med tjänstemannen
	punkt 9: kontrollperiod för maximiantalet övertidstimmar	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
14 § Deltidslön	Avvikande från tabellen för månatlig arbetstid för tjänstemän som omfattas av genomsnittlig arbetstid	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
15 § Beredskap och telefondirektiv	punkt 1: avtal om beredskap	med tjänstemannen
	punkt 1: beaktande av telefondirektiv i den totala lönesättningen eller som ett separat tillägg	med tjänstemannen. Ramavtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts.
	punkt 1: ersättning av fri beredskap och telefondirektiv	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
17 § Söndagsarbete	punkt 4: ersättning för söndagsarbete med en fast månadsersättning eller byte mot ledighet eller flexledighet	med tjänstemannen
18 § Vilotider och ersättning för veckovilan	Veckovila	
	punkt 2: veckovilodag	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
	punkt 5: ersättning av veckoledigheten i pengar	med tjänstemannen
	Daglig vilotid	
	punkt 2: längden på den dagliga vilotiden (matpaus) och möjlighet att äta under arbetets gång	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
19 § Skiftarbete samt kvälls- och nattarbete	punkt 1: fortlöpande arbete i samma skift	med tjänstemannen
22 § Reseersättningar	punkt 7: dagtraktamentets storlek under kommanderingar som varar minst två veckor utan avbrott	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts

	punkt 6.9: ersättning för restid med en separat fast månadsersättning	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
	punkt 10: ersättning av dagtraktamenten och måltidsersättning med en separat fast månadsersättning	med tjänstemannen
	punkt 11: användning av egen bil	med tjänstemannen
	punkt 12: resereglemente	med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
25 § Semester	punkt 2: betalning av semesterlön på företagets normala lönebetalningsdag	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts Gångse praxis som kan tolkas som ett avtal
	punkt 3: sätt på vilket semesterpremien beräknas	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
	punkt 3: betalning av semesterpremie i en eller flera rater	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
	punkt 3: ersättning av semesterpremie med motsvarande ledighet eller flexledighet	en ram kan avtalas med förtroendemannen, tjänstemannen ingår avtal för egen del
27 § Förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig	månadsersättning	förtroendeman

Avtal om uppsägningsskydd

2 § Uppsägningstider	punkt 1: uppsägningstider då anställningsförhållandet avslutas	med tjänstemannen
6 § Återanställning av tjänsteman	Annan överenskommelse om återanställningsskyldighet enligt 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen	med tjänstemannen
11 § Permittering	permitteringsvarseltid	förtroendeman. Om ingen förtroendeman har valts, en annan representant för tjänstemännen
12 § Exceptionella permitteringssituationer	punkt 2: senareläggning av permittering fler än en gång	med tjänstemannen
	punkt 3: avbrytande av permittering	med tjänstemannen

Lokalt avtal om lönesystemet

SKOL RF TU RF		
4 Svårighetsklasser	Lokalt avtal om användning av mellanklasser	med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
9 Vikariat	Ersättning av andra återkommande vikariat än sådana som har en väsentlig anknytning till befattningen	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
13 upprätthållande av lönesystemet	fall där tjänstemannens uppgiftsrelaterade och/eller personliga lönedel blir mindre än tidigare	tjänstemannen
15 företagsspecifika system	användning av annat lönesystem	med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts

TEKNOLOGIINDUSTRIN RF
PB 10 (Södra kajen 10), 00131 HELSINGFORS
tfn (09) 19 231, fax (09) 624 462
www.teknologiateollisuus.fi, fornamn.efternamn@teknologiateollisuus.fi

PLANERINGS- OCH KONSULTBYRÅERNAS FÖRBUND SKOL RF
PB 10 (Södra kajen 10), 00131 HELSINGFORS
tfn 020 595 5100, fax 020 595 5111
www.skolry.fi, skolry@teknologiateollisuus.fi

FACKFÖRBUNDET PRO RF
PB 183 (Bottenhavsgränden 1 A), 00181 HELSINGFORS
tfn (09) 172 731, fax (09) 1727 3330
www.proliitto.fi, fornamn.efternamn@proliitto.fi

TEKNOLOGIINDUSTRIN RF

PB 10 (Södra kajen 10), 00131 HELSINGFORS

tfn (09) 19 231, fax (09) 624 462

www.teknologiateollisuus.fi, fornamn.efternamn@teknologiateollisuus.fi

FACKFÖRBUNDET PRO RF

PB 183 (Bottenhavsgränden 1 A), 00181 HELSINGFORS

tfn (09) 172 731, fax (09) 1727 3330

www.proliitto.fi, fornamn.efternamn@proliitto.fi

ISBN 978-952-238-214-6

Helsingfors 2018