

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 inom
flygtrafiken

1.2.2018–31.1.2021

Innehållsförteckning

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL	1
--------------------------------------	----------

KOLLEKTIVAVTAL

ALLMÄNT	6
----------------------	----------

1 §	Tillämpningsområde.....	6
2 §	Arbetsledningsrätt samt organisationsfrihet.....	7
3 §	Medlemsavgifter till fackföreningar.....	7
4 §	Försäkringar.....	7
5 §	Allmänna skyldigheter.....	7

ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE	8
--------------------------------------	----------

6 §	Arbetsavtalets längd.....	8
7 §	Prövotid.....	8
8 §	Uppsägningstider.....	8
9 §	Meddelande om uppsägning.....	8
10 §	Meddelande om uppsägningsgrunden.....	8
11 §	Verkställande av uppsägning.....	9
12 §	Hörande av tjänsteman.....	9
13 §	Tider för permitteringsvarsel.....	9
14 §	Turordning vid nedskärning av arbetskraft.....	9
15 §	Ändring av anställningsvillkor.....	9
16 §	Sysselsättningsledighet.....	10

LÖN	11
------------------	-----------

17 §	Lön.....	11
18 §	Löner enligt svårighetsklass efter införandet av lönesystemet.....	11
19 §	Tjänstetidstillägg efter införandet av lönesystemet.....	12
20 §	Tillägg för skiftarbete, kvälls- och nattarbete.....	13
21 §	Lön för deltid.....	13

ARBETSTID	15
------------------------	-----------

22 §	Ordinarie arbetstid.....	15
23 §	Genomsnittlig ordinarie arbetstid.....	16
24 §	Arbetsskiftsförteckning och utjämningsschema för arbetstiden.....	17
25 §	Mertidsarbete.....	17
26 §	Övertidsarbete.....	17
27 §	Lediga dagar.....	19
28 §	Söckenhelgsveckor.....	19
29 §	Arbetstid under söckenhelgsveckor.....	20
30 §	Söndagsarbete.....	20
31 §	Flexledighet.....	21
32 §	Daglig vilotid.....	21
33 §	Dygnsvila.....	21
34 §	Ledighet per vecka.....	22
35 §	Beredskap och telefondirektiv.....	22
36 §	Utryckningsbetonat arbete.....	23

RESOR	24
--------------------	-----------

37 §	Resesättningar.....	24
------	---------------------	----

SOCIALA BESTÄMMELSER	27
38 § Lön för sjukdomstid och familjeledighet.....	27
39 § Läkareundersökningar	29
40 § Semester	29
SÄRSKILDA ERSÄTTNINGAR OCH BESTÄMMELSER	31
41 § Undervisningsarvode	31
42 § Flygpenning	31
43 § Vikarier	31
44 § Hyrd arbetskraft	31
45 § Kort tillfällig frånvaro	31
46 § Arbetskläder.....	32
47 § Vaccinationer och passärenden	32
FÖRHANDLINGSORDNING	33
48 § Lokala avtal.....	33
49 § Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktigheter	33
AVTALETS BINDANDE VERKAN OCH GILTIGHET	34
50 § Arbetsfredsförpliktelse	34
51 § Avtalets giltighet.....	34
LÖNESYSTEM	35
1. Lönestruktur.....	35
2. Tjänstens svårighetsgrad	36
3. Vikariat och tjänstens svårighetsgrad.....	37
4. Individuell kompetens	37
5. Tjänstetidstillägg	38
6. Övergång till en ny lönestruktur.....	39
7. Naturaförmåner.....	40
8. Lönesättning för unga arbetstagare och praktikanter	40
9. Företagsspecifika system.....	41
10. Avgörande av meningsskiljaktigheter	41
Tjänstens karaktär verkningarna av beslutsfattande/avgöranden	42
Påverkan växelverkan/ledarskap och ställning	43
BEFATTNINGSBESKRIVNING datering	45
SAMARBETSAVTAL Palta–Pro	45
1 Allmänna bestämmelser.....	45
2 SAMARBETSUPPGIFTER amarbetsuppgifter och samarbetsorganisationer.....	45
3 Bestämmelser som gäller förtroendemännens, arbetsskyddsfullmäktigens och arbetskyddsombudets ställning	46
4 Samarbete	49
5 Utbildning.....	49
6 Informationsverksamhet.....	51
7 Avtalets bindande verkan.....	52
BILAGOR:	53
Förkortning av arbetstid i ett- och tvåskiftsarbete	53
Förkortning av arbetstiden i ett- och tvåskiftsarbete då genomsnittlig arbetstid per vecka tillämpas.....	55
Arbetstidsförkortning i intermittent treskiftsarbete	57
Arbetstidsförkortning i kontinuerligt treskiftsarbete	58

PROTOKOLL FÖR FÖRNYANDE AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN INOM FLYGTRAFIKEN

Tid 16.3.2018

Plats Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf, Helsingfors

Närvarande Tuomas Aarto Arbetsgivarna för servicebranscherna
PALTA rf

Kaj Schmidt Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Jorma Malinen Fackförbundet Pro rf

Totti Brunila Fackförbundet Pro rf

Totti Brunila Fackförbundet Pro rf

1. Kollektivavtal för tjänstemän inom flygtrafiken

Man konstaterade att kollektivavtalet för tjänstemän inom flygtrafiken är ett kollektivavtal för tjänstemän inom flygtrafiken som arbetar som markpersonal. Det första kollektivavtalet gjordes upp för perioden 1.5.2012–30.4.2015.

Det branschvisa kollektivavtalet är en helhet vars tillämpningsområde utöver kollektivavtalet för tjänstemän inom flygtrafiken också omfattar vissa tjänstemannakollektivavtalsprotokoll för specifika företag inom flygtrafiken som avtalats innan det branschvisa kollektivavtalet trädde i kraft.

2. Förnyelse av kollektivavtalet

Man beslöt att förnya kollektivavtalet för tjänstemän inom flygtrafiken enligt det förhandlingsresultat som nåddes mellan förbunden 15.2.2018.

3. Ändringar i kollektivbestämmelserna

Man konstaterade att de ändringar som man avtalat om i förhandlingarna har införts under ifrågavarande punkter i kollektivavtalet och detta protokoll.

4. Avtalsperiod

1.2.2018–31.1.2021

5. Lönejusteringar 2018

Allmän förhöjning 1.4.2018

Månadslönerna jämte naturaförmånerna höjs 1.4.2018 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter med en allmän förhöjning på 1,0 procent.

Företags- eller arbetsplatspecifik pott 1.4.2018

Månadslönerna jämte naturaförmånerna höjs 1.4.2018 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter med en företags- eller arbetsplatspecifik pott på 0,6 procent. Potten beräknas på summan av månadslönerna jämte naturaförmånerna som betalas ut i februari 2018 till de tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet. Beloppet av potten konstateras lokalt gemensamt.

Arbetsgivaren bestämmer om fördelningen av potten. Vid fördelningen av den lokala potten bör tjänstemännens kompetens och arbetsprestation vara riktgivande. Potten bör styras till att utveckla den individuella lönedelen som baserar sig på tjänstemännens kompetens och arbetsprestation. Arbetsgivaren fästa särskild uppmärksamhet vid löneutvecklingen för de tjänstemän, vars lön inte överensstämmer med deras kompetens och arbetsprestation. Potten kan även användas för att täcka kostnader som föranleds av textändringarna i kollektivavtalet samt lokalt överenskomna text- och strukturförändringar.

En utredning av användningen av den företags- eller arbetsplatspecifika potten bör tillställas förtroendemannen innan potten fördelas. Om en förtroendeman inte har valts, ska arbetsgivaren tillställa hela personalgruppen en utredning. I redogörelsen meddelar arbetsgivaren det totala eurobeloppet av potten som ska fördelas, antalet tjänstemän som fått en höjning och den genomsnittliga förhöjningens storlek.

Om en utredning inte tillställts innan potten fördelats, betalas hela potten (0,6 %) beräknad utifrån den oförhöjda lönen som en procentuell allmän förhöjning 1.4.2018 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter.

Löneklasser enligt svårighet

Lönerna enligt svårighet förhöjs från 1.4.2018 till att motsvara den allmänna höjningen.

Tillägg i euro

Tilläggen i euro höjs från och med 1.4.2018 med 3,2 procent. Förhöjningen gäller 1.4.2018–31.3.2020.

6. Lönejusteringar 2019

Allmän förhöjning 1.4.2019

Månadslönerna jämte naturaförmånerna höjs 1.4.2019 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter med en allmän förhöjning på 1,2 procent.

Företags- eller arbetsplatspecifik pott 1.4.2019

Månadslönerna jämte naturaförmånerna höjs 1.4.2019 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter med en företags- eller arbetsplatspecifik pott på 0,4 procent. Potten beräknas på summan av månadslönerna jämte naturaförmånerna som betalas ut i februari 2019 till de tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet. Beloppet av potten konstateras lokalt gemensamt.

Arbetsgivaren bestämmer om fördelningen av potten. Vid fördelningen av den lokala potten bör tjänstemännens kompetens och arbetsprestation vara riktgivande. Potten bör styras till att utveckla den individuella lönedelen som baserar sig på tjänstemannens kompetens och arbetsprestation. Arbetsgivaren fästa särskild uppmärksamhet vid löneutvecklingen för de tjänstemän, vars lön inte överensstämmer med deras kompetens och arbetsprestation. Potten kan även användas för att täcka kostnader som föranleds av textändringarna i kollektivavtalet samt lokalt överenskomna text- och strukturförändringar.

En utredning av användningen av den företags- eller arbetsplatspecifika potten bör tillställas förtroendemannen innan potten fördelas. Om en förtroendeman inte har valts, ska arbetsgivaren tillställa hela personalgruppen en utredning. I redogörelsen meddelar arbetsgivaren det totala eurobeloppet av potten som ska fördelas, antalet tjänstemän som fått en höjning och den genomsnittliga förhöjningens storlek.

Om en utredning inte tillställts innan potten fördelats, betalas hela potten (0,4 %) beräknad utifrån den oförhöjda lönen som en procentuell allmän förhöjning 1.4.2019 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter.

Löneklasser enligt svårighet

Lönerna enligt svårighet förhöjs från 1.4.2019 till att motsvara den allmänna höjningen.

7. Lönejusteringar 2020

Parterna förhandlar före 31.11.2019 om nivån och strukturen av löneförhöjningar som genomförs från början av den lönebetalningsperiod vars begynnelse dag är 1.4.2020 eller närmast därefter.

8. Genomförande av lönejusteringar

I enlighet med 17 § i kollektivavtalet höjs tjänstemannens individuella lön (=uppgiftsrelaterad lönedel + individuell lönedel) jämte naturaförmåner men utan tjänstetidstillägg.

Lönesystemet är ett minimilönesystem. Minimilön beräknas genom att till lönen enligt svårighetsklassen för uppgiften i fråga addera minimidelen på 3 procent av den individuella lönedelen.

Efter löneförhöjningen ska det granskas att tjänstemannens nya individuella lön jämte naturaförmåner men utan tjänstetidstillägg minst motsvarar lönen för den aktuella uppgiften enligt svårighetsklassen och den individuella minimidelen på 3 procent som man avtalat om i fråga om den individuella lönedelen.

Därtill ska medelvärdet av summan av de individuella lönedelar som fastställs företagsspecifikt enligt den personliga kompetensen och arbetsprestationen för tjänstemän utgöra minst 6 procent av summan av lönerna enligt svårighetsklass för de tjänstemän som omfattas av lönesystemet. I uträkningen av medelvärdet beaktas inte tjänstemännens individuella lönedelar till den del de överstiger 30 procent. Genomförandet granskas årligen efter att de löneförhöjningar som avtalas om i kollektivavtalet har fullföljts.

Om lönen som höjts genom den allmänna förhöjningen understiger den miniminivå som lönesystemet förutsätter ska den individuella lönen ytterligare höjas till minst den ovan bestämda miniminivån.

9. Kollektivavtal för tjänstemän inom flygtrafiken – företagsspecifika kollektivavtal

Om villkor som avtalats i det branschvisa kollektivavtalet står i strid med villkor som avtalats i företagsspecifika kollektivavtal, tillämpas bestämmelserna i de företagsspecifika kollektivavtalen.

Parterna i kollektivavtalet fastslår som en tolkningsanvisning att ikraftträdandet av det branschvisa kollektivavtalet inte på något vis ändrar tillämpningspraxis enligt de företagsspecifika kollektivavtalen oavsett huruvida tillämpningspraxis grundar sig på arbetsavtal eller kollektivavtal.

10. Kollektivavtal som inte specifikt gäller flygtrafik

Ett företag som när detta kollektivavtal träder i kraft tillämpar ett kollektivavtal som gäller tjänstemän i någon annan bransch än inom flygtrafiken kan även i fortsättningen tillämpa detta kollektivavtal.

11. Samarbetsavtal Palta–Pro

Man konstaterade att samarbetsavtalet Palta–Pro tillämpas som en del av kollektivavtalet för tjänstemän inom flygtrafiken fr.o.m. 1.5.2012.

12. Kollektivavtalets tillämpningsområde

Det konstaterades i kollektivavtalets bestämmelser om tillämpningsområde att företag som producerar tjänster för flygtrafiken omfattas av kollektivavtalet, om de inte på grund av sin basverksamhet omfattas av ett annat kollektivavtal.

Vid behov reder parterna ut vilket kollektivavtal som ska tillämpas.

13. Bestämmelser om anställningsskydd

Det konstaterades att detta kollektivavtal inte omfattar något avtal om uppsägningskydd, varför vissa bestämmelser om anställningsskydd har tagits upp i kollektivavtalet.

Det avtalades att underlåtenheten att iaktta förfarandebestämmelserna (9–12 §) i bestämmelserna om anställningsskydd inte leder till sådan påföljd i form av plikt som avses i lagen om kollektivavtal. Underlåtenhet att iaktta bestämmelserna ska beaktas när den ersättning som åläggs för ogrundad uppsägning av arbetsavtalet fastställs.

Det avtalades att i tvister som gäller turordningen vid nedskärning av arbetskraft iakttas två års tid för väckande av talan räknat från det att arbetsavtalet sagts upp eller anses uppsagt i enlighet med arbetsavtalslagen.

14. Jämställdhet i arbetslivet

Förbunden framhäver att det är viktigt att upprätta den jämställdhetsplan som avses i jämställdhetslagen när man strävar efter jämställdhet mellan män och kvinnor på arbetsplatser. På företag med minst 30 arbetstagare utarbetar arbetsgivaren tillsammans med personalföreträdarna en jämställdhetsplan och genomför en lönekartläggning i anknytning till planen. När planen och lönekartläggningen görs ska arbetsgivaren ge personalens företrädare alla uppgifter som behövs. Planen uppdateras årligen, om inte annat avtalas lokalt.

För att främja jämställdheten åtar sig förbunden att kontinuerligt bedöma kollektivavtalsbestämmelsernas könkonsekvenser. Vid bedömningen av hur könen påverkas ska man vara uppmärksam på bestämmelser i kollektivavtalet som indirekt diskriminerar män och kvinnor samt på situationer och strukturer som leder till bristande jämlikhet. Vid behov ordnas gemensam utbildning och information.

15. Upprätthållande av arbetsförmågan

Förbunden konstaterar att särskild vikt ska fästas vid arbetsförmågan hos och belastningen av äldre arbetstagare. För att minska sjukdomsfall och sjukfrånvaron och bibehålla arbetsförmågan är det skäl att man på arbetsplatserna utnyttjar företagshälsovårdens utredningar av arbetsplatsen, riskbedömningar och personalplaner. Utifrån från dessa genomförs vid behov individuella åtgärder för att upprätthålla arbetsförmågan. I detta arbete kan arbetsplatserna utnyttja förbundens material.

16. Kortet Välbefinnande i arbetet

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

17. Statistiksamarbete

Det konstaterades att parterna genom ett separat avtal har avtalat om att lämna ut statistikuppgifter om tjänstemän inom flygtrafiken till de organisationer som är bundna av detta avtal.

18. Lokala avtal enligt konkurrenskraftsavtalet

Parterna anser att det är viktigt att det lokala avtalsförfarandet utvecklas. Parterna konstaterar att kollektivavtalet medför fullgoda möjligheter att ingå lokala avtal. För att öka förekomsten av lokala avtal ordnar parterna under avtalsperioden gemensam utbildning om lokala avtal efter behov.

Parterna konstaterar att det lokala avtalsförfarande som avses i kollektivavtalet inte förutsätter godkännande på förbunds nivå.

Parterna konstaterar att det i kollektivavtalet finns en skrivelse om möjligheten att införa ett system som motsvarar en arbetstidsbank.

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

Arbetsgivaren och en tjänsteman som fyllt 58 år kan ha ett samtal utgående från arbetsgivarens utredning om de åtgärder som bidrar till att den åldrande arbetstagaren orkar fortsätta arbeta. För att upprätthålla arbetsförmågan kan man lokalt avtala med äldre tjänstemän om individuella arbetstidsarrangemang.

20. Distansarbete

Lokala avtal om distansarbete får ingås. Förbunden rekommenderar att man inom företagen upprättar allmänna principer för distansarbete. De allmänna principerna för distansarbete omfattar i allmänhet arbetstagarens skyldigheter i anslutning till arbetet, principer för platsen där distansarbetet utförs och förläggningen av arbetstiden, arbetsredskap och distansarbetsarrangemang samt allmänna riktlinjer för hur länge distansarbetet pågår.

21. Kontinuerligt förhandlingsförfarande

Parterna iakttar principen om kontinuerliga förhandlingar. Enligt den kan parterna under avtalsperioden lägga fram initiativ till ärenden och projekt som ska utredas eller som förutsätter förhandlingar. Parterna är redo att i samråd behandla de givna förslagen och bedöma vilka åtgärder man eventuellt ska vidta på grund av dessa förslag.

22. Bestämmelser om hänvisning

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

23. Parallella avtal

Avtalsparterna förbinder sig att verka för att det inte ingås parallella avtal inom tillämpningsområdet för kollektivavtalet för tjänstemän inom flygtrafiken.

24. Allmänt bindande verkan

Man konstaterade att nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan har fattat ett beslut 28.2.2013 genom vilket man har fastställt att kollektivavtalet för tjänstemän inom flygtrafiken är allmänt bindande.

25. Avtalets giltighet

Kollektivavtalet är i kraft 1.2.2018–31.1.2021. Därefter fortsätter avtalet att gälla ett år i sänder, om inte de undertecknade förbunden skriftligen säger upp det minst två månader innan avtalsperioden löper ut.

Ifall parterna inte kan nå enighet om lönejusteringarna som ska träda i kraft 1.4.2020 före 30.11.2019 eller en annan tidpunkt som de har kommit överens om, kan vardera parten säga upp detta avtal att upphöra 31.1.2020.

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

Fackförbundet

Pro rf

Jorma Malinen

Minea Pyykönen

ALLMÄNT

1 § Tillämpningsområde

1. Detta avtal tillämpas på tjänstemannauppgifter vid företag som bedriver flygtrafik och som producerar tjänster för dessa företag.
2. Avtalets tillämpningsområde är uppgiftsspecifikt, vilket innebär att anställningens art, personens utbildningsnivå, den givna statistikbenämningen, lönebetalningssättet eller löneformen inte har någon avgörande betydelse för tillämpningen av avtalet.
3. Avtalets tillämpningsområde omfattar uppgifter inom bl.a. arbetsledning och annat chefsarbete, sakkännedom, planering, revision, kvalitetskontroll, service och flygförberedelse, ekonomiförvaltning, personalförvaltning, försäljning, marknadsföring och informationsförvaltning, transport, logistik, spedition och materialförvaltning.
4. Det finns ingen övre utbildningsgräns för avtalets tillämpningsområde. Detta innebär att en tjänsteman med t.ex. högskole-, yrkeshögskoleutbildning eller annan specialutbildning omfattas av detta avtal förutsatt att tjänsten innehållsmässigt omfattas av detta avtal. Yrkesfärdighet kan även skaffas genom praktisk erfarenhet.
5. Avtalet gäller inte personer som hör till organisationens ledning eller som representerar arbetsgivaren vid fastställandet av tjänstemännens löne- och arbetsvillkor, inte heller personer med en självständig ställning och ett administrativt, ekonomiskt eller operativt ansvar på företaget eller en betydande del av det samt personer i en jämförbar ställning. Dylika kan vara personer som inte har chefsansvar men som på grund av sin speciella sakkunskap och självständiga ställning kan jämföras med ovan nämnda personer som faller utanför avtalet. En chefsställning som sådan utesluter inte tjänsten ur avtalets tillämpningsområde.
6. På tjänstemän som huvudsakligen utför provisionsarbete tillämpas inte löne- och arbetstidsbestämmelserna i avtalet och inte heller resereglementet utan om dessa ska avtalas separat.
7. Om en tjänstemannauppgift som omfattas av detta kollektivavtal ändras så att det innebär en ändring av personalgrupp, ska förtroendemannen underrättas om ändringen.

Protokollsanteckning:

Förbunden understryker vikten av att tolka bestämmelserna om avtalets tillämpningsområde på ett korrekt och konsekvent sätt för såväl tjänstemän som redan är i anställningsförhållande som nya tjänstemän. Ifall det uppstår meningsskiljaktigheter på arbetsplatsen om avtalets tillämpningsområde, behandlas saken av förbunden genom ett forcerat förhandlingsförfarande.

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

Protokollsanteckning

En övre och nedre gräns för avtalet fastställs i övrigt enligt 1 § i de kollektivavtal som ingåtts mellan Branschförbundet för servicebranscherna rf och Teknisten Liitto TL ry 19.12.1997 samt mellan Branschförbundet för servicebranscherna rf och Industritjänstemannaförbundet i Finland STL rf 19.12.1997.

2 § Arbetsledningsrätt samt organisationsfrihet

1. Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbete samt att anställa och säga upp tjänstemän.
2. Parterna konstaterar att organisationsfriheten och föreningsfriheten är ömsesidigt okränkbara.

3 § Medlemsavgifter till fackföreningar

1. Arbetsgivaren innehåller, i enlighet med tjänstemannens fullmakt, medlemsavgifterna till tjänstemannaorganisationen som är delaktig i detta kollektivavtal och redovisar dessa avgifter per lönebetalningsperiod på det bankkonto som organisationen har uppgett. Tjänstemännen ges i slutet av kalenderåret eller då anställningen upphör ett intyg för beskattningen över den innehållna summan.

4 § Försäkringar

1. Arbetsgivaren sörjer för att tjänstemannen under en flygning som sker under en arbets- eller kommanderingsresa utöver den obligatoriska olycksfallsförsäkringen dessutom är försäkrad på det sätt som årligen avtalas lokalt.
2. Arbetsgivaren tecknar för tjänstemannen den allmänna ansvarsförsäkringen för arbetsgivare.
3. Arbetsgivaren tecknar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemän så som det har avtalats om mellan centralorganisationerna.

5 § Allmänna skyldigheter

1. Arbetsgivaren ska så tidigt som möjligt underrätta tjänstemannen om ändringar som gäller hans eller hennes ställning. Tjänstemannen ska informeras om avgöranden som gäller hans eller hennes underställda senast samtidigt som de underställda informeras.
2. Tjänsteman ska introduceras i arbetet och i de förändringar som sker i arbetet. En ny tjänsteman ska även göras förtrogen med företaget och dess verksamhetsprinciper samt personalpolitiken och eventuella ordningsregler.
3. En ny tjänsteman underrättas om vilket kollektivavtal som ska tillämpas och om avtalets förhandlingsordning och om tjänstemännens representanter.

ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

6 § Arbetsavtalets längd

1. Arbetsavtalet gäller tills vidare om det inte av grundad anledning som nämns i arbetsavtalet har ingåtts för viss tid. Arbetsavtalet kan gälla för viss tid endast av en sådan grundad anledning som avses i arbetsavtalslagen.

7 § Prövotid

1. Arbetsavtalet för en ny tjänsteman kan ingås med en prövotid på sex månader. Prövotiden fastställs efter att arbetet inletts enligt gällande arbetsavtalslag.

8 § Uppsägningstider

1. Om man i samband med uppsägningen inte avtalat om en annan uppsägningstid, ska arbetsgivaren när han eller hon säger upp ett arbetsavtal iakttä

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

2. Om ingen annan uppsägningstid avtalats i samband med uppsägningen, ska tjänstemannen när han eller hon säger upp arbetsavtalet iakttä

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

3. Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan om han eller hon så önskar under semesterperioden (2.5–30.9) räkna in i uppsägningstiden semester som har intjänats under det föregående semesterkvalifikationsåret men som inte ännu tagits ut.

9 § Meddelande om uppsägning

1. Meddelande om uppsägning av ett arbetsavtal ska delges arbetsgivaren eller arbetsgivarens representant eller tjänstemannen personligen. Om detta inte är möjligt, får meddelandet sändas per brev eller elektroniskt. Ett sådant meddelande anses ha kommit till mottagarens kännedom senast den sjunde dagen efter att det skickades.

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

10 § Meddelande om uppsägningsgrunden

1. Arbetsgivaren ska på tjänstemannens begäran utan dröjsmål skriftligen meddela om datum för arbetsavtalets upphörande samt de för arbetsgivaren kända grunderna för uppsägningen på basis av vilka arbetsavtalet har avslutats.

11 § Verkställande av uppsägning

1. Arbetsgivaren ska verkställa uppsägning av arbetsavtalet inom rimlig tid efter att ha fått kännedom om en grund för uppsägning som har samband med arbetstagarens person.

12 § Hörande av tjänsteman

1. Innan arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet, ska arbetsgivaren bereda tjänstemannen möjlighet att bli hörd om orsakerna till hävningen av arbetsavtalet. Tjänstemannen har rätt att anlita biträde vid hörandet.

13 § Tider för permitteringsvarsel

1. Om inget annat har avtalats gemensamt vid permitteringen, ska arbetsgivaren vid permittering på grund av minskning av arbete som beror på ekonomiska eller produktionsrelaterade orsaker iaktta minst följande tider för permitteringsvarsel:

- 14 dagar om anställningsförhållandet fortgått i högst 1 år
- 1 månad om anställningsförhållandet fortgått i över 1 år

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

Exceptionella permitteringssituationer

Återkallande av permittering

Om det hos arbetsgivaren uppkommer nytt arbete under varseltiden, kan meddelande om annullering av permittering ges innan permitteringen börjar.

Senareläggning av permittering

Om det under varseltiden uppstår (tillfälligt) arbete, kan tidpunkten för permitteringen början skjutas upp till en senare tidpunkt utan nytt varsel. Permitteringen kan senareläggas endast en gång och med högst den tid som det arbete som uppkommit under varseltiden varar.

Avbruten permittering

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan även avtala om att permitteringen avbryts för den tid under vilken det tillfälliga arbetet utförs. Då fortgår permitteringen utan nytt varsel omedelbart efter att arbetet har utförts. Ett sådant avtal bör ingås innan arbetet inleds, och samtidigt bör man utreda hur länge det tillfälliga arbetet beräknas räcka.

14 § Turordning vid nedskärning av arbetskraft

1. Vid bedömning av hur en uppsägning och permittering ska inriktas när den genomförs av orsaker som inte beror på tjänstemannen ska uppmärksamhet i första hand fästas vid tjänstemännens yrkeskunskap och mångkunnighet samt de uppgifter som kvarstår. Dessutom ska man se till att ingen diskrimineras på grund av anställningens varaktighet, kön eller sociala faktorer.

15 § Ändring av anställningsvillkor

1. Anställningsförhållandets villkor kan ändras om båda parterna kommer överens om det. Om en överenskommelse inte kan nås, kan ändringen genomföras om det föreligger en grund som berättigar till uppsägningen och uppsägningstiden iakttas. Förfarandet är alltså detsamma som vid uppsägningen av ett arbetsavtal.

2. En tjänsteman kan förflyttas till en annan uppgift så att hans eller hennes tjänstemannaställning bevaras. Om detta innebär en försämring av hans eller hennes förmåner, ska det även i detta fall föreligga en ovannämnd grund och uppsägningstiden enligt 8 § ska iakttas.

16 § Sysselsättningsledighet

1. Om arbetsgivaren och tjänstemannen, efter att arbetsgivaren har sagt upp arbetsavtalet med stöd av den grund som avses i 7 kap. 3 och 4 § eller 7 § i arbetsavtalslagen, inte har avtalat annat, har tjänstemannen rätt till ledighet med full lön för att under sin uppsägningstid delta i utarbetande av en sysselsättningsplan som avses i lagen om offentlig arbetskraftsservice (1295/2002), i arbetskraftspolitisk vuxenutbildning, praktik och inläring i arbetet, i arbetssökande och arbetsintervjuer på eget eller myndigheternas initiativ eller i omplaceringsträning.

2. Sysselsättningsledighetens längd bestäms enligt uppsägningstidens längd så att sysselsättningsledigheten är

- 1) sammanlagt högst 5 arbetsdagar, om uppsägningstiden är högst en månad;
- 2) sammanlagt högst 10 arbetsdagar, om uppsägningstiden är längre än en månad men högst fyra månader;
- 3) sammanlagt högst 20 arbetsdagar, om uppsägningstiden överskrider fyra månader;

3. Innan tjänstemannen tar ut sysselsättningsledigheten eller en del av den ska han eller hon i så god tid som möjligt meddela arbetsgivaren om detta och om grunden för ledigheten samt på begäran förete en tillförlitlig utredning över grunderna för varje ledighet. Utnyttjandet av sysselsättningsledighet får inte föranleda betydande olägenhet för arbetsgivaren.

LÖN

17 § Lön

1. Tjänstemans lön är månadslön. Lönen ska betalas på en bestämd avlöningsdag som uppgetts på förhand.
2. I uppgifter där tjänstemannens arbetstid inte har fastställts på förhand kan man avtala att lönen ska betalas som timlön. Timlönen fås genom att dividera lönen enligt svårighetsklass för den ifrågavarande uppgiftshelheten inklusive den individuella lönedelen med den timdivisor som fastställts i 26 § i kollektivavtalet för den arbetstid som vanligen följs i arbetet.
3. Tjänstemannens lön består av en uppgiftsbaserad lönedel som baserar sig på uppgiftens svårighetsklass samt av en individuell lönedel som baserar sig på den individuella kompetensen och arbetsprestationen. Utöver lönen betalas till tjänstemannen ett separat tjänstetidstillägg utanför lönesystemet som baserar sig på hur länge det gällande anställningsförhållandet har varat utan avbrott. Storleken på den individuella lönedelen ska efter ett halvt års anställningsförhållande utgöra minst 3 procent av lönen enligt svårighetsklassen för ifrågavarande tjänst.
4. Därtill ska medelvärdet av summan av de individuella lönedelar som fastställs företagsspecifikt enligt den personliga kompetensen och arbetsprestationen för tjänstemän utgöra minst 6 procent av summan av lönerna enligt svårighetsklass för de tjänstemän som omfattas av lönesystemet. I uträkningen av medelvärdet beaktas inte tjänstemännens individuella lönedelar till den del de överstiger 30 procent. Genomförandet granskas årligen efter att de löneförhöjningar som avtalas om i kollektivavtalet har fullföljts.
5. Vid beräkningen av en allmän förhöjning medräknas i månadslönen en uppgiftsbaserad och en individuell lönedel samt naturaförmåner, men inte tjänstetidstillägg, skiftarbetstillägg eller förhöjningar för söndagsarbete.
6. Arbetsgivaren och förtroendemannen kan lokalt avtala om att tillämpa ett annat lönesystem.

18 § Löner enligt svårighetsklass efter införandet av lönesystemet

1. Svårighetsklasser och löner enligt svårighetsklass är i enlighet med poänggränserna efter införandet av det nya lönesystemet följande:

Löner enligt svårighetsklass efter att kollektivavtalet träder ikraft **1.2.2018**:

Svårighetsklass	POÄNG	Lön enligt svårighetsklass
1	- 284	1 739
2	285 - 309	1 860
3	310 - 334	1 996
4	335 - 364	2 141
5	365 - 394	2 311
6	395 - 424	2 498
7	425 - 454	2 712
8	455 - 484	3 095
9	485 -	3 545

1.4.2018 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter:

Svårighetsklass	POÄNG	Lön enligt svårighetsklass
1	- 284	1 756
2	285 - 309	1 879
3	310 - 334	2 016
4	335 - 364	2 162
5	365 - 394	2 334
6	395 - 424	2 523
7	425 - 454	2 739
8	455 - 484	3 126
9	485 -	3 580

1.4.2019 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter:

Svårighetsklass	POÄNG	Lön enligt svårighetsklass
1	- 284	1 784
2	285 - 309	1 909
3	310 - 334	2 048
4	335 - 364	2 197
5	365 - 394	2 371
6	395 - 424	2 563
7	425 - 454	2 783
8	455 - 484	3 176
9	485 -	3 637

1.4.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter:

Svårighetsklass	POÄNG	Lön enligt svårighetsklass
1	- 284	
2	285 - 309	
3	310 - 334	
4	335 - 364	
5	365 - 394	
6	395 - 424	
7	425 - 454	
8	455 - 484	
9	485 -	

19 § Tjänstetidstillägg efter införandet av lönesystemet

- Utöver lönen betalas till tjänstemannen ett separat tjänstetidstillägg utanför lönesystemet som baserar sig på hur länge det gällande anställningsförhållandet har varat utan avbrott.
- Tjänstetidstillägg betalas månadsvis efter att lönesystemet tagits i bruk och kollektivavtalet trätt i kraft 1.2.2018 samt 1.4.2018–31.3.2020 enligt följande:

Anställningsförhållandets längd	1.2.2018	1.4.2018–31.3.2020	1.4.2020
5–9 år	34 euro/mån.	35 euro/mån.	
10–14 år	40 euro/mån.	41 euro/mån.	
15–19 år	49 euro/mån.	51 euro/mån.	
20–24 år	61 euro/mån.	63 euro/mån.	
25 år eller längre	70 euro/mån.	72 euro/mån.	

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

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

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

20 § Tillägg för skiftarbete, kvälls- och nattarbete

1. I skiftarbete betalas tillägg för skiftarbete i kvällsskift och nattskift efter att kollektivavtalet träder ikraft 1.2.2018 samt 1.4.2018–31.3.2020:

Tillägg för skiftarbete	1.2.2018	1.4.2018–31.3.2020	1.4.2020
Kvällsskift (15.00–23.00)	217 cent/h	224 cent/h	
Nattskift (23.00–07.00)	393 cent/h	406 cent/h	

2. När en tjänsteman i kvälls- eller nattarbete efter sitt arbetsskift stannar kvar för övertidsarbete, betalas ett kvälls- eller nattillägg som fastställs utifrån den ordinarie arbetstiden också för övertidsarbetet.

3. En tjänsteman i skiftarbete betalas för övertid ett skiftarbetstillägg enligt det skift som övertidsarbetet utförs under, dock så att efter att nattskiftet slutat betalas för övertidsarbete tillägg för skiftarbete på samma sätt som för nattarbete. I fall en tjänsteman vid tvåskiftarbete stannar kvar för övertidsarbete efter ett kvällsskift, betalas han eller hon skiftarbetstillägg för övertidsarbetet i enlighet med nattskiftet.

4. Då arbetet inte är skiftarbete, övertidsarbete eller nödarbete och tjänstemannen är tvungen att utföra det mellan kl. 15 och 23, anses sådant arbete som kvällsarbete och arbete som utförs mellan kl. 23 och 07 som nattarbete. För sådant arbete betalas ett tillägg som är lika stort som kvälls- eller nattillägget för arbetet, om det hade varit skiftarbete.

5. Skiftarbetstillägget som eventuellt betalas för övertids- och söndagsarbete ska betalas förhöjt på samma sätt som övrig lön för denna tid.

21 § Lön för deltid

1. Vid beräkning av lön för deltid beräknas timlönen genom att dela månadslönen med det antal ordinarie arbetstimmar som enligt arbetsskiftförteckningen ingår i den aktuella månaden. Begreppet månadslön är detsamma som när lönen för övertidsarbete beräknas. Frånvaro kan också ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

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

Arbetstid per månad 2018	Arbetsdagar	37,5 h	40,0 h
Januari	22	165,5	176,0
Februari	20	150,0	160,0
Mars	21	157,5	168,0
April	20	150,0	160,0
Maj	21	157,5	168,0
Juni	20	150,0	160,0
Juli	22	165,0	176,0
Augusti	23	172,5	184,0
September	20	150,0	160,0
Oktober	23	172,5	184,0
November	22	165,0	176,0

December (inklusive självständighetsdagen)	18	135,0	144,0
---	----	-------	-------

Arbetstid per månad 2019	Arbetsdagar	37,5 h	40,0 h
Januari	22	165,0	176,0
Februari	20	150,0	160,0
Mars	21	157,5	168,0
April	20	150,0	160,0
Maj	21	157,5	168,0
Juni	19	142,5	152,0
Juli	23	172,5	184,0
Augusti	22	165,0	176,0
September	21	157,5	168,0
Oktober	23	172,5	184,0
November	21	157,5	168,0
December (inklusive självständighetsdagen)	19	142,5	152,0

Arbetstid per månad 2020	Arbetsdagar	37,5 h	40,0 h
Januari	21	157,5	168,0
Februari	20	150,0	160,0
Mars	22	165,0	176,0
April	20	150,0	160,0
Maj	19	142,5	152,0
Juni	21	157,5	168,0
Juli	23	172,5	184,0
Augusti	21	157,5	168,0
September	22	165,0	176,0
Oktober	22	165,0	176,0
November	21	157,5	168,0
December	21	157,5	168,0

Arbetstid per månad 2021	Arbetsdagar	37,5 h	40,0 h
Januari	19	142,5	152,0

2. Förutsättning för tillämpningen av den här tabellen är att det är fråga om beräkningen av deltidslön, att tjänstemannen inte utför kontinuerligt treskiftsarbete och att den ena lediga dagen är en lördag.

ARBETSTID

22 § Ordinarie arbetstid

1. Ordinarie arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka.
2. Om en tjänsteman arbetar på en produktionsavdelning eller 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 per dag och 40 timmar per vecka.

2. Periodarbete

1. Den ordinarie arbetstiden kan ordnas som periodarbetstid, så att den är högst 75 eller 80 timmar under en tvåveckorsperiod eller 112,5 eller 120 timmar under en treveckorsperiod.
2. En arbetsskiftförteckning ska göras upp för varje två- eller treveckorsperiod. I den ska anges vid vilken tidpunkt arbetet inleds och upphör.

3. Övergång från en 37,5 timmars arbetsvecka till en 40 timmars arbetsvecka

1. Lokalt kan, i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning, avtalas om en övergång från 37,5 timmars arbetsvecka till 40 timmars arbetsvecka. Avtalet ska ingås före utgången av föregående år. Avtalet kan sägas upp årligen med två månaders uppsägningstid så att det upphör vid kalenderårets slut.
2. Vid övergången till 40 timmars arbetsvecka höjs tjänstemannens månadslön med 2,7 procent. Om tjänstemannen återgår till 37,5 timmars arbetsvecka, sänks hans eller hennes månadslön med 2,6 procent. Efter övergången till en arbetsform med 40 timmar iaktas arbetstidsförkortningsavtalet om 40 timmars arbetsvecka.

4. Förkortning av arbetstiden

1. Bestämmelserna om förkortning av arbetstiden i ett- och tvåskiftsarbete samt intermittent och kontinuerligt treskiftsarbete finns i bilagorna 1–4.

5. Arbetsvecka och arbetsdygn

1. Arbetsveckan inleds då det första skiftet på måndagen börjar och arbetsdygnet inleds vid motsvarande tidpunkt som arbetsveckan, om inte annat avtalats lokalt.

6. Flexibel arbetstid

1. Flexibel arbetstid kan avtalas avvikande från bestämmelserna om den ordinarie arbetstidens längd och förläggning så att tjänstemannen inom överenskomna gränser själv kan bestämma vid vilken tidpunkt han eller hon dagligen inleder och avslutar sitt arbete. När man avtalar om flexibel arbetstid ska man åtminstone komma överens om den fasta arbetstiden, flexgränserna per dygn, förläggningen av vilotider samt om maximum för sammanräknade överskridningar och underskridningar av den ordinarie arbetstiden.
2. Lokalt kan man avtala om en flexitid på maximalt fyra timmar per dygn och ett maximum för sammanräknade överskridningar på högst 80 timmar.
3. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att arbetstiden minskas med ledighet, även hela dagar, som ges tjänstemannen och som motsvarar den totala överskridningen av arbetstiden.

7. Spridd arbetstid

1. Det är möjligt att övergå till spridd arbetstid, ifall man lokalt avtalar om det.

8. Förlängning av arbetstiden i enlighet med konkurrenskraftsavtalet

1. Den årliga arbetstiden förlängs med i genomsnitt 24 timmar utan att den årliga inkomstnivån ändras. Förlängningen av arbetstiden gäller alla arbetstidsformer i kollektivavtalet.

2. Förlängningen av arbetstiden för tjänstemän som arbetar deltid och tjänstemän som endast arbetar en del av kalenderåret genomförs i förhållande till längden på den avtalade arbetstiden. Förlängningen av en varierande ordinarie arbetstid bestäms enligt den avtalade minimiarbetstiden.
3. Ett lokalt avtal om hur arbetstiden förlängs ingås mellan arbetsgivare och förtroendeman. För den förlängda arbetstiden betalas ingen mertids- eller övertidsersättning.
4. Om man inte lokalt har avtalat om förlängningen av arbetstiden, förlängs arbetstiden fr.o.m. 1.2.2017 så att den ordinarie maximitiden enligt kollektivavtalet förlängs med högst 30 minuter per vecka. Tidpunkten för förlängningen av arbetstiden ska meddelas i arbetsskiftsförteckningen och i utjämningsystemet för arbetstiden, om man inte lokalt avtalar om annat.

9. Arbetstidsbank

1. Det kan ingås lokala avtal om användning av en arbetstidsbank.

Protokollsanteckning

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

23 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid

1. Baserad på arbetsledningsrätten

1. Ibruktageandet av genomsnittlig ordinarie arbetstid per vecka förutsätter att ett utjämningschema för arbetstiden görs upp för minst den tid inom vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till det genomsnitt man har kommit överens om för arbetstidsformen inom branschen, dock högst 40 timmar per vecka:
 - i dagsarbete under en tidsperiod på 6 veckor ifall det är direkt nödvändigt för företagets verksamhet
 - i intermittert tvåskiftsarbete under högst en 9 veckor lång tidsperiod
 - i intermittert och kontinuerligt skiftarbete samt vid fortgående skiftarbete högst under en tidsperiod på ett år
2. Den ordinarie arbetstiden per dygn får inte överskrida 8 timmar.
3. Såväl i skiftarbete som i dagsarbete ska det i genomsnitt ingå två lediga dagar per vecka i utjämningsperioden.

2. Baserad på lokala avtal

1. Utifrån lokala avtal kan arbetstiden också ordnas så att den är i genomsnitt lika lång som den arbetstid per dygn och per vecka som bestäms i kollektivavtalet. Utjämningsperioden är högst ett år. Utjämnningen av arbetstiden till dessa omfattningar kan också fullföljas så att man förutom veckovila också ger hela lediga dagar.
2. Genom lokala avtal kan den ordinarie arbetstiden per dygn utökas med högst två timmar. Det högsta antalet timmar för den ordinarie arbetstiden per vecka är i det här fallet 50 timmar. Ifall arbetet utförs under flera än fem dagar i veckan är den ordinarie arbetstiden per vecka högst 48 timmar.
3. Den ordinarie arbetstiden per vecka och per dygn kan genom lokala avtal avvika från de tidigare nämnda maximitiderna, ifall arbetstidsarrangemangen meddelas förbunden. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan då uppgå till högst 12 timmar. Utjämningsperioden är högst ett år. En enskild tjänsteman har av grundade personliga orsaker rätt att följa sina tidigare arbetstider och återgå till den ursprungliga arbetstiden. I detta fall ska han eller hon meddela arbetsgivaren om detta minst tre dagar i förväg, såvida inte annat avtalas lokalt.

4. Om anställningsförhållandet i den här arbetstidsformen upphör eller lönebetalningen avbryts mitt i utjämningsperioden, utbetalas eller avdras från lönen de timmar som överskrider eller underskrider den ordinarie arbetstiden i enlighet med grundlönen.
5. En arbetsskiftförteckning ska göras upp för minst tre veckor i sänder. I den ska anges vid vilken tidpunkt arbetet inleds och upphör.

24 § Arbetsskiftförteckning och utjämningschema för arbetstiden

1. På arbetsplatsen ska en arbetsskiftförteckning göras upp om detta med tanke på arbetets karaktär är möjligt. Av arbetsskiftförteckningen ska framgå när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och slutar, måltidspausens längd och tidpunkt samt veckans lediga dagar.
2. Bestående ändringar i arbetsskiftförteckningen eller i utjämningsschema för arbetstiden ska meddelas de berörda tjänstemännen och förtroendemannen i så god tid som möjligt och senast två veckor innan ändringen träder i kraft. Om ändringen berör flera tjänstemän eller i övrigt en betydande del av personalen ska man förhandla om ändringen med förtroendemannen på förhand.
3. Tillfälliga avvikelser som ska föras in i arbetsskiftförteckningen eller utjämningsschema för arbetstiden meddelas de berörda tjänstemännen i så god tid som möjligt och senast tre dagar innan ändringen träder i kraft, såvida det inte är fråga om nödarbete. Om 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.

25 § Mertidsarbete

1. Med mertidsarbete avses arbete som på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke utförs utöver den avtalade arbetstiden dock utan att de lagstadgade maximigränserna för ordinarie arbetstid överskrids.
2. För mertidsarbete betalas oförhöjd lön enligt antal timmar, om man inte kan komma överens om att mertidsarbete ersätts med motsvarande ledig tid. Grundtimlönen för mertidsarbete beräknas på samma sätt som övertidsersättning.
3. Till en tjänsteman vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka betalas emellertid ersättning för mertidsarbete som överskrider arbetstiden per dygn eller vecka enligt arbetsskiftförteckningen så som man avtalat om för övertidsarbete per dygn eller vecka. Mertidsarbete är inte övertidsarbete.
4. I periodarbete är mertidsarbete det arbete som utförs utöver periodarbetstiden på 75 timmar eller 112,5 timmar upp till 80 timmar på två veckor eller 120 timmar på tre veckor. Ersättningen för mertidsarbete är densamma som avtalats för periodens övertid. Mertidsarbete under periodarbetstid är inte övertidsarbete.

26 § Övertidsarbete

1. Begreppet övertidsarbete och granskningsperioden för den maximala mängden övertidsarbete

1. Som övertidsarbete betraktas arbete som på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke utförs utöver de lagstadgade maximigränserna för ordinarie arbetstid.
2. Vid tillämpning av genomsnittlig arbetstid anses som övertidsarbete sådant arbete som utförs utöver de ordinarie arbetstimmarna enligt utjämningsschema för arbetstiden, dock inte till den del arbetstiden i genomsnitt underskrider 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.
3. I periodarbete är övertidsarbete sådant arbete som under en tvåveckorsperiod görs utöver 80 timmar och under en treveckorsperiod utöver 120 timmar.

4. I kontinuerligt treskiftarbete räknas som övertidsarbete per vecka de timmar som under varje kalendervecka överskrider det i arbetstidsschemat för ifrågavarande vecka fastställda antalet ordinarie arbetstimmar, om arbetet inte är övertid per dygn.

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

- sjukdom,
- olycksfall,
- resa på arbetsgivarens order,
- permittering av ekonomiska eller produktionsrelaterade orsaker,
- ledighet som ges för en årlig förkortning av 40 timmars arbetstid per vecka, eller
- deltagande i sådan yrkesutbildning eller samarbetsutbildning som arbetsgivaren arrangerar eller som avses i samarbetsavtalet mellan avtalsparterna.

6. 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 sådant arbete som utan att överskrida den ordinarie arbetstiden per dygn överskrider 40 timmar per vecka.

7. Om en tjänstemans arbete fortgår in på följande dygn eller arbetsdygn, anses vid beräkningen av mertids- och övertidsersättning detta arbete utgöra föregående dygns arbete till den tidpunkt då tjänstemannens ordinarie arbetsskift normalt börjar. Dessa timmar beaktas härvid inte vid beräkningen av det senare dygnets ordinarie arbetstid.

8. Om det är möjligt, ska en anmälan om övertidsarbete göras ett dygn innan övertidsarbetet börjar.

9. Granskningsperioden för det högsta antalet övertidstimmar är 12 månader. Maximiantalet övertidstimmar är 250 timmar per kalenderår. Lokalt kan avtalas om extra övertidsarbete på 80 timmar per kalenderår.

2. Övertidsersättningar

1. 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.

2. För det övertidsarbete per dygn som har utförts på en lördag samt dagen före helg- och högtidsdagar betalas lön förhöjd med 100 procent.

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

4. Övertidsförhöjning eller hela lönen för övertidsarbete kan betalas i form av en fast månadsersättning eller bytas ut mot motsvarande ledighet, om man har avtalat om det med tjänstemannen. Ledigheten ska beviljas och tas ut inom sex månader fr.o.m. övertidsarbetet.

5. När en tjänsteman under sitt arbetsskift bes stanna kvar för sådant övertidsarbete som börjar genast efter arbetsskiftet, betalas för övertidsarbetet en extra ersättning i form av lönen för en timme.

6. Om övertidsarbetet i tvingande fall pågår över 8 timmar, ges tjänstemannen en ledig dag med lön följande arbetsskift om arbetsskiftet är följande dag. Om man i undantagsfall inte kan gå till väga på detta sätt, betalas tjänstemannen för det arbete han eller hon har utfört under sin ordinarie arbetstid lön förhöjd med 100 procent.

7. När en tjänsteman i skiftarbete stannar kvar efter kvällsskiftet för övertidsarbete som inklusive tvättider uppgår till precis 8 timmar, betalas han eller hon för sitt arbete under kvällsskiftet samma arbetsdag lön förhöjd med 50 procent.

3. Övertidsdivisorer och grundlön

1. Vid beräkning av förhöjd lön som betalas för övertidsarbete ska grundlönen beräknas så att månadslönen med naturaförmåner delas med 160 när den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka, och med 158 när den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka. Vid en annan ordinarie arbetstid används som divisor det antal arbetstimmar som beräknats på motsvarande sätt och som i genomsnitt faktiskt används för det ordinarie arbetet per månad. Vid intermittert treskiftsarbete används 155 som divisor för månadslönen och för kontinuerligt treskiftsarbete används 149.

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

4. Möjlighet att inta måltid

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

5. Inledande och avslutande arbeten

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

27 § Lediga dagar

1. Den andra lediga dagen som ges per vecka kan antingen vara en fast veckodag (lördag, eller ifall det inte är möjligt, måndag) eller en rörlig veckodag om arbete utförs minst sex dagar per vecka.

2. Om arbetet följer genomsnittlig arbetstid per vecka, förläggs de lediga dagarna så att perioden innehåller så många lediga dagar att arbetstiden under perioden utjämnas till ordinarie arbetstid per vecka.

3. Om de lediga dagarna inte kan förutsägas ska utjämningsledigheten meddelas minst en vecka på förhand.

28 § Söckenhelgsveckor

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

2. Lediga dagar i dag- och tvåskiftsarbete är dock lördagen under den vecka då nyårsdagen infaller, lördagen under den vecka då trettondagen infaller, påskafton, lördagen efter påsk, lördagen under den vecka då första maj infaller, lördagen under den vecka då Kristi himmelfärdsdag infaller, midsommarafton, lördagen under den vecka då självständighetsdagen infaller, julafton och lördagen efter jul.

3. Arbete som utförs på dessa dagar ersätts med lediga dagar som ska ges under ordinarie arbetstid eller, om det är möjligt, ersättas i form av pengar såsom övertidsarbete. Frågor gällande ersättningsmetoden ska klarläggas på förhand.

29 § Arbetstid under söckenhelgsveckor

År 2018		
vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 13	påskveckan	4 dagar
vecka 14	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 18	veckan då första maj infaller	4 dagar
vecka 19	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 49	självständighetsdagsveckan	4 dagar
vecka 52	julveckan	2 dagar
vecka 1	veckan efter jul	4 dagar

År 2019		
vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 16	påskveckan	4 dagar
vecka 17	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 18	veckan då första maj infaller	4 dagar
vecka 22	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 49	självständighetsdagsveckan	4 dagar
vecka 52	julveckan	2 dagar
vecka 1	veckan efter jul	4 dagar

År 2020		
vecka 2	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 15	påskveckan	4 dagar
vecka 16	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 18	veckan då första maj infaller	4 dagar
vecka 21	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 52	julveckan	3 dagar
vecka 53	veckan efter jul	4 dagar

År 2021		
vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar

1. En tjänsteman som under en söckenhelgsvecka har arbetat mer än den respektive söckenhelgsveckans arbetstid förutsätter ersätts för de överstigande timmarna så som avtalats om overtidsarbete per vecka, såvida de inte ska ersättas som overtidsarbete per dygn. Detta gäller emellertid inte kontinuerligt skiftarbete med avvikande system för utjämning av arbetstiden.

30 § Söndagsarbete

1. Med söndagsarbete avses arbete som utförs på en söndag, annan kyrklig högtidsdag, första maj och självständighetsdagen. För arbetet betalas, utöver annan lön för tiden, enkel grundlön som förhöjning för söndagsarbete.
2. Om arbetet som utförs på en söndag utgör mertids- eller overtidsarbete betalas för det dessutom ersättning enligt de aktuella bestämmelserna om mertids- och overtidsarbete.
3. 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 ges och tas ut inom sex månader efter att arbetet utfördes.

31 § Flexledighet

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

32 § Daglig vilotid

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

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

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.

4. 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.

33 § Dygnsvila

1. En tjänsteman ska under de 24 timmar som följer på varje arbetsskift ges en oavbruten vilotid på minst 11 timmar. Om de ändamålsenliga arrangemangen av arbetet förutsätter det och tjänstemannen ger sitt samtycke till det, kan arbetsgivaren och förtroendemannen komma överens om att dygnsvilan tillfälligt förkortas. Dygnsvilan ska emellertid omfatta minst sju timmar. Det är möjligt att avvika från det som anges i denna paragraf om den ordinarie arbetstiden per dygn uppgår till högst tre timmar.

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

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

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

34 § Ledighet per vecka

1. Tjänstemannen ska, såvitt möjligt, för söndagen ges en enhetlig ledighet per vecka på minst 35 timmar. Det är dock också möjligt att ge en lika lång ledighet vid en annan tidpunkt under veckan om arbetet på grund av sin natur utförs under veckans samtliga dagar eller om tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet på söndag för att trygga arbetets regelbundna förlopp på företaget. I kontinuerligt skiftarbete får ledigheten per vecka emellertid ordnas så att den under 12 veckor i genomsnitt omfattar minst 35 timmar per vecka och minst 24 timmar åt gången.

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

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

Ersättning för ledighet per vecka

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

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

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

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

35 § Beredskap och telefondirektiv

1. Om tjänsteman enligt avtalet är skyldig att uppehålla sig i sin bostad eller på ett annat ställe i jourberedskap, varifrån han eller hon på överenskommet sätt kan kallas till arbetet, betalas till honom eller henne för den tid han eller hon tvingas vara bunden utan att utföra arbete halva ordinarie grundlönen. Ersättning för beredskap betalas emellertid för minst fyra beredskapstimmar. Lokalt kan även annat avtalas om beredskapsersättningen.

2. Beredskapstiden räknas inte som arbetstid och beredskapstiden omvandlas aldrig till övertid. För beredskapstid på helgdag eller dag under veckovila betalas ingen ersättning, och inte heller tillägg för kvälls- eller nattarbete för beredskap som sker efter kl. 18.

3. Om en tjänsteman som befinner sig i beredskap kallas till arbete, betalas för den tid som används för arbetet lön i enlighet med övriga bestämmelser. För arbetstimmarna betalas inte beredskapsersättning eller ersättningar som betalas för utryckningsbetonat arbete.

Tillämpningsdirektiv:

Om beredskapen ska överenskommas med tjänstemannen så tydligt att det inte i efterhand kan uppstå meningsskiljaktigheter om den avsedda bundenhetens art och längd.

Ifall det är fråga om beredskap som är bunden till en viss plats, får beredskapen under en kalendermånad inte permanent överskrida 150 timmar, om man inte lokalt avtalar om annat.

Telefonanvisningar:

1. Då skyldigheten att under ledig tid, då företagets verksamhet kräver det, per telefon ge särskilda anvisningar eller order ingår som naturlig del i tjänstemannens arbete, ska detta beaktas i tjänstemannens helhetsavlöning eller som särskilt tillägg enligt lokal överenskommelse.

36 § Utryckningsbetonat arbete

1. Arbete betraktas som utryckningsbetonat arbete, då man kommer överens om att tjänstemannen ska komma till arbete under sin lediga tid och arbetet inleds inom de följande 12 timmarna efter avtalet och före det följande arbetsskiftets början. Det är inte frågan om utryckningsbetonat arbete om chefen har begärt övertidsarbete under arbetstid men tjänstemannen besvarar förfrågan först på sin fritid. Utryckningsbetonat arbete upphör senast då ett normalt arbetsskift börjar.

2. Utryckningsbetonat arbete ersätts enligt följande:

- övertidsersättning, om arbetet är övertidsarbete
- skiftarbetstillägg enligt bestämmelserna
- lön förhöjd med 50 procent, om arbetet utförs mellan kl. 06.00 och kl. 21.00.
- lön förhöjd med 100 procent, om arbetet utförs mellan kl. 21.00 och kl. 06.00.
- som en särskild utryckningspenning en timmes grundlön, om arbetet börjar mellan kl. 06.00 och kl. 21.00.
- som en särskild utryckningspenning två timmars grundlön, om arbetet börjar mellan kl. 21.00 och kl. 06.00.
- för kortare arbetstid än en timme betalas emellertid lön för en timme.

3. Om reguljär kollektivtrafik inte finns, ersätter arbetsgivaren resekostnaderna för det transportsätt som han eller hon anvisat, ordnar transporten eller reserverar möjlighet till övernattnig.

4. När arbetstagaren under sin arbetsskiftsförteckningsenliga arbetstid meddelas att han eller hon efter att redan ha avlägsnat sig från arbetsplatsen samma eller följande dag avvikande från arbetsskiftsförteckningen ska återvända till arbete, betalas honom eller henne även i detta fall en timmes grundlön som utryckningspenning.

5. Om man på utestationer utför utryckningsbetonat arbete utanför den egentliga arbetstiden (ett separat arbetsavsnitt) för att sköta oregelbundenheter i trafik, betalas för arbetet lön för tre timmar, även om arbetet inte varar så länge.

6. Om det utryckningsbetonade arbetet börjar i dagarbete före kl. 23.00 och fortsätter följande morgon efter kl. 03.00, ges tjänstemannen en ledig dag med lön följande dag, om det är en arbetsdag. Om man i undantagsfall inte kan gå till väga på detta sätt och det utryckningsbetonade arbetet fortsätter som arbete under ordinarie arbetstid, betalas tjänstemannen också för det arbete han eller hon utför under sin ordinarie arbetstid lön förhöjd med 100 procent.

RESOR

37 § Reseersättningar

1. Reseskyldighet och ersättningar

1. Tjänstemän är skyldiga att avlägga de resor som arbetsuppgifterna förutsätter. Resan ska göras på ändamålsenligt sätt så att den inte tar längre tid eller förorsakar större kostnader än vad arbetet nödvändigt kräver.

2. Arbetsgivaren ersätter alla nödvändiga resekostnader, vilka omfattar resebiljetter, bagagekostnader och, om resan företas på natten, sovplatsbiljetter. Ersättningen för resekostnader och andra detaljer i samband med resan ska vid behov redas ut gemensamt innan resan påbörjas.

2. Resans början och slut

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

3. Resekostnader i Finland och dagtraktamente

1. För resor i Finland betalas dagtraktamente, kilometerersättning och inkvarteringskostnader i enlighet med gällande beslut av skattestyrelsen.

Benämning	Villkor	2018	2019	2020
Fullt dagtraktamente	Resa på över 10 timmar	42 €		
Fullt dagtraktamente	Det sista hela resedygnet överskrids med minst 6 timmar	42 €		
Partiellt dagtraktamente	Resa på över 6 timmar	19 €		
Partiellt dagtraktamente	Det sista hela resedygnet överskrids med minst 2 timmar	19 €		
Halvt dagtraktamente	Två gratis måltider	21 €		
Halvt partiellt dagtraktamente	En gratis måltid	9,50 €		

Matpenning

1. Om en tjänsteman på grund av arbetet undantagsvis inte har möjlighet att äta i arbetsgivarens kosthåll, eller i sin bostad under matpausen, och det inte är fråga om arbete på samma ort där företaget är beläget, eller företagets en i övrigt närbelägen arbetsplats, där möjligheterna att inta måltid motsvarar de sedvanliga, betalas till tjänstemannen en matpenning om 10,50 euro. I dessa fall betalas inte dagtraktamente.

Kilometerersättning

1. Om det har överenskommit att tjänstemannen ska använda sin egen bil, betalas ersättning för detta:

	2018	2019	2020
Kilometerersättning för användning av egen bil	42 cent/km		
Förhöjning för extra person eller motsvarande mängd föremål	3 cent/km		
Förhöjning för släpvagn	7 cent/km		

Ersättning för övernattningskostnader

1. Utöver datraktamente betalas ersättning för övernattningskostnader enligt det verifikat som inkvarteringsrörelsen utfärdar.
2. Nattresepenning betalas inte ifall arbetsgivaren har ordnat fri inkvartering.

	2018	2019	2020
Ingen räkning över inkvarteringskostnaderna; nattresepenning	12 €/natt		

Tillämpningsdirektiv

I vissa fall uppstår problem om huruvida stadgan om partiellt dagtraktamente eller stadgan om måltidsersättning ska följas.

Några exempel:

1. En tjänsteman åker från sin arbetsplats som ligger i ena änden av Jyväskylä till stadens centrum med buss i arbetsärenden. På återfärden uträttar han eller hon ännu ett ärende vid stadens ämbetsverk. Avfärden sker kl. 09 och tjänstemannen är tillbaka i arbetet kl. 13 – ersättning 10,50 € (en måltid).
2. En tjänsteman beger sig från Helsingfors till Esbo kl. 11 och återvänder till arbetet kl. 16 – ersättning 10,50 € (en måltid).
3. En tjänsteman beger sig från Helsingfors till Esbo kl. 11 och återvänder till arbetet/hem kl. 18.30 – ersättning 21,00 € (två måltider).
4. En tjänsteman reser med flyg från Tammerfors till Åbo kl. 08 och återvänder kl. 15 – ersättning 19 € (resan).
5. Varkaus–Kuopio–Varkaus kl. 07–19 – ersättning 42 € (resan).

4. Resekostnader och dagtraktamenten utomlands

1. För en utlandsresa som arbetsuppgifterna förutsätter betalas utlandsdagtraktamente i enlighet med skattestyrelsens gällande beslut. Då man är tvungen att övernatta under resan ersätts utöver dagtraktamentet inkvarteringskostnaderna i enlighet med verifikat, upp till de maximibelopp som nämns i skattestyrelsens beslut.

2. Då tiden som gått åt till en resa utomlands överstiger det sista fulla resedygnet med över 10 timmar, betalas till tjänstemannen för ett dylikt ofullgånget dygn fullt utlandstraktamente, och då det överstigs med över 2 timmar men med högst 10 timmar, betalas halvt utlandstraktamente. Dagtraktamente som betalas för ofullständiga dygn bestäms i enlighet med det utlandsdagtraktamente som betalas för det sista fulla resedygnet.

3. Om den totala tiden som används för en arbetsresa utomlands underskrider 24 timmar men ändå är minst 10 timmar, betalas tjänstemannen heldagstraktamente som bestäms utgående från landet i fråga.

4. Ifall det sker väsentliga ändringar i valutakurserna, devalvering, revalvering eller andra valutaarrangemang avtalar förbunden sinsemellan om de eventuella ändringar som detta medför i fråga om dagtraktamenten och hotell ersättningar.

5. Arbetskommenderingar

1. Om utförandet av arbete förutsätter minst 2 veckors oavbruten vistelse på samma ort är det fråga om en kort arbetskommendering. Om arbetet tar minst två månader att utföra, är det fråga om lång arbetskommendering.

2. I dessa fall kan man avtala lokalt om dagtraktamentets storlek med beaktande av de lokala förhållandena och de åtgärder som arbetsgivaren eventuellt har vidtagit med tanke på vistelsen.

6. Antal timmar som förutsätts i arbetsskiftförteckningen och daglönegaranti

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

7. Ersättning för resetid

1. Ifall en tjänsteman på arbetsgivarens order reser under en tid som enligt arbetsskiftförteckningen är tjänstemannens lediga tid, ersätts den tid som har använts för resan med grundlön, dock högst för 8 timmar på en arbetsdag och för 16 timmar på en ledig dag. Restiden räknas i fulla halva timmar. Restiden räknas inte som arbetstid. Denna förmån kan även ges så att man lokalt kommer överens om en särskild fast månadsersättning.

2. Då arbetsgivaren bekostar en sovplats för tjänstemannen, betalas för tiden mellan klockan 21 och 07 ingen ersättning för tiden som används för resande.

3. Vid beräkning av uppfyllelsen av den ordinarie arbetstiden per vecka beaktas som utgångspunkt för beräkningen av övertidsarbetet per vecka även de timmar som använts för resa upp till maximigränserna för den ordinarie arbetstiden per dygn enligt arbetsskiftförteckningen för sådana resedagar då den ordinarie arbetstiden per dygn annars inte uppfylls. Dessa timmar räknas dock inte som egentliga arbetstimmar.

4. 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.

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

8. Resereglemente

1. 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 ersättandet av resor i sin helhet motsvarar nivån i den här paragrafen.

SOCIALA BESTÄMMELSER

38 § Lön för sjukdomstid och familjeledighet

1. Lönebetalningsskyldighet

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

Anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott	Lön
mindre än 1 år	för 5 veckor
1 år men mindre än 5 år	för 6 veckor
5 år eller längre	för 6 månader

2. Lön för sjukdomstid betalas på basis av den genomsnittliga timförtjänsten, som räknas ut per kvartal.

3. Då arbetsförmåga som förorsakats av sjukdom eller olycksfall återkommer har tjänstemannen under samma kalenderår inte rätt till lön under en längre tid av arbetsförmåga än vad som nämnts ovan.

4. Lön betalas emellertid alltid under den väntetid som sjukförsäkringslagen avser.

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

2. Anmälningsskyldighet och läkarintyg

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

2. När arbetsgivaren kräver det ska tjänstemannen visa fram ett läkarintyg över sin sjukdom som utfärdats av företagets företagsläkare eller ett annat läkarintyg som godkänns av arbetsgivaren. Då arbetsgivaren inte har godkänt det läkarintyg som tjänstemannen uppvisat och hänvisar tjänstemannen till en annan läkare för kontroll, ska arbetsgivaren ersätta arvodet för detta läkarintyg.

3. Förfarande med egen anmälan om sjukfrånvaro

1. Vid sidan av att kräva ett intyg från läkare eller hälsovårdare kan arbetsgivaren ta i bruk ett förfarande, där förmannen kan utifrån tjänstemannens egen anmälan låta bli att kräva ett intyg från läkare eller hälso- eller sjukvårdare vid tjänstemannens kortvariga sjukfrånvaron.

2. Man kan även lokalt avtala om ibruktagande av detta förfarande.

3. Handlingsanvisningarna för förfarandet ska styrkas skriftligen innan systemet tas i bruk. Förfarandet gäller endast tjänstemannens egen sjukdom, om inte annat avtalas lokalt.

4. Familjeledighet

1. En tjänsteman ges moderskapsledighet, särskild moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet för den tid som hon eller han enligt sjukförsäkringslagen får moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenning. För de första tre månaderna av moderskapsledigheten betalas full lön.

2. En förutsättning för lönebetalningen är emellertid att anställningsförhållandet oavbrutet fortgått i minst sex månader före nedkomsten. När en kvinnlig tjänsteman har adopterat ett barn under skolåldern, får hon under samma förutsättningar i direkt anslutning till adoptionen tre månaders ledighet med lön som kan likställas med moderskapsledighet.
3. En manlig tjänstemans rätt att få faderskaps- och föräldraledighet bestäms enligt arbetsavtalslagen, sjukförsäkringslagen och -förordningen. För denna tid betalas inte lön.
4. Parterna rekommenderar att det görs upp en helhetsplan om utnyttjandet av föräldraledigheten och vårdledigheten.
5. En arbetstagare som återvänder från familjeledighet har rätt att i första hand återvända till sitt tidigare arbete. Ifall det inte är möjligt ska tjänstemannen erbjudas arbete i enlighet med arbetsavtalet som motsvarar det tidigare arbetet och, ifall inte heller det är möjligt, annat arbete i enlighet med arbetsavtalet. En tjänsteman som återvänder från ledighet har rätt till arbete före den vikarie som har anställts för tiden för familjeledigheten.

5. Ersättande arbete

1. Med ersättande arbete avses sådant arbete som kan utföras då personen är helt eller delvis arbetsoförmögen på grund av en olycka eller sjukdom att utföra etablerat arbete eller arbete enligt arbetsavtalet. Personen arbetar tillfälligt med en lättare eller anpassad eller separat avtalad annan uppgift eller erhåller utbildning. Även ett lättare eller anpassat arbete enligt arbetsavtalet kan utgöra ersättande arbete. Ersättande arbete kan utföras som alternativ till av läkare ordinerad sjukfrånvaro. Principen för ersättande arbete är att arbetet är intressant och att det inte stör återhämtningen. Ersättande arbete förutsätter att tjänstemannen vill arbeta under tiden för arbetsoförmågan.
2. Tjänstemannen och läkaren på företagshälsovården kan sinsemellan komma överens om utförande av ersättande arbete, ifall tjänstemannens hälsotillstånd tillåter det. Därefter utreder tjänstemannen och hans eller hennes chef om det är möjligt att anvisa tjänstemannen ersättande arbete. Det ersättande arbetet ska vara ändamålsenligt och i mån av möjlighet motsvara tjänstemannens normala arbetsuppgifter. Beroende av situationen kan för tjänstemannen ordnas utbildning i stället för ersättande arbete
3. Arbetsgivaren ansvarar för alla extra kostnader som anknyter till ordnande av det ersättande arbetet eller utbildning (till exempel specialarrangemang gällande arbetsresor) och tjänstemannens inkomstnivå får inte sänkas.
4. De praktiska tillvägagångssätten och principerna kring det ersättande arbetet ska behandlas i samarbetsförfarandet mellan arbetsgivaren och personalen.

6. Avdragsrätt

1. För den tid som arbetsgivaren har betalt tjänstemannen lön som bestäms i enlighet med den här paragrafen, är arbetsgivaren berättigad att för sig själv som återbäring lyfta den dagpenning eller därmed jämförbara ersättning som hör till tjänstemannen enligt lag eller avtal eller att få beloppet återbetalt av tjänstemannen, dock inte mer än det belopp han eller hon har betalt. Avdragsrätten gäller emellertid inte den dagpenning eller ersättning som betalas till tjänstemannen utgående från en sådan frivillig försäkring som han eller hon själv helt eller delvis har bekostat.
2. Om dagpenning eller därmed jämförbar ersättning inte betalas på grund av orsaker som beror på tjänstemannen själv eller om den betalas till ett lägre belopp än vad tjänstemannen enligt lagen hade varit berättigad till, har arbetsgivaren rätt att från lönen avdra den del av dagpenningen eller ersättningen som på grund av tjänstemannens försummelse inte har betalats.

39 § Läkarundersökningar

1. Lagstadgade hälsokontroller

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

2. Övriga läkarundersökningar

1. Månadslönen minskas inte

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

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

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

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

3. Beräkning

1. Vid beräkning av månadslön iakttas vid behov bestämmelserna om beräkning av lön för sjukdomstid och samordningsreglerna i kollektivavtalet. Angående lagstadgade hälsokontroller betalas resekostnaderna i enlighet med principerna om reseersättningar i kollektivavtalet.

40 § Semester

1. Beviljande av semester

1. Semester ges enligt semesterlagen.

2. En tjänsteman vars anställningsförhållande före utgången av semesterkvalifikationsåret har fortgått utan avbrott minst 14 år och som har 12 fulla månader som berättigar till semester när semesterkvalifikationsåret löper ut den 31.3 har rätt till 36 vardagar semester.

3. Den del som överstiger 24 vardagar ger arbetsgivaren separat utanför semesterperioden.

2. Semesterlön och -ersättning

1. Semesterlön ska betalas innan semestern inleds, om man lokalt inte kommit överens om att den betalas på ordinarie avlöningsdagar. För en semesterperiod på högst sex dagar får semesterlönen betalas på de avlöningsdagar som normalt iakttas i anställningsförhållandet.

2. Dagslön som betalas i semesterlön eller semesterersättning beräknas genom att månadslönen divideras med 25 och multipliceras med antalet semesterdagar.

3. Till en tjänsteman som har utfört fortgående eller regelbundet återkommande skiftarbete betalas för semestertiden förutom månadslönen en genomsnittlig dagslön som beräknas utgående från skiftarbetsstillägget så som stadgas i 11 § i semesterlagen eller på ett annat lokalt avtalat sätt. Vid beräkningen av ovan avsedd genomsnittlig dagslön iakttas samtidigt även övriga fortlöpande eller regelbundet återkommande avtalsbaserade tillägg samt regelbundet återkommande söndagsförhöjningar.

4. Då en tjänsteman betalas fasta månadsersättningar för övertidsarbete, skiftarbete, inledande eller avslutande arbete ska dessa poster av lönekaraktär även betalas under semestern. När det gäller naturaförmånerna iakttas bestämmelserna i 9 § 2 mom. i semesterlagen.

5. Semesterlönen och semesterersättningen för en tjänsteman som varken har vecko- eller månadslön beräknas utifrån 11–12 § i semesterlagen.

3. Semesterpenning

1. Till tjänsteman betalas i semesterpenning 50 procent av hans eller hennes i detta avtal avsedda semesterlön (=penninglön). Vid uträkandet av semesterpenningen divideras månadslönen med 25 och multipliceras med det antal semesterdagar som stadgas i semesterlagen.

2. Hälften av semesterpenningen betalas i samband med semesterlönen och hälften genast efter semestern på företagets ordinarie avlöningsdag, om inte annat avtalas lokalt.

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

4. Lokalt kan avtalas om att semesterpenning betalas antingen i en eller flera poster, dock så att den i sin helhet är betald senast vid utgången av följande semesterkvalifikationsår efter semestern.

5. Alternativt kan man komma överens om att semesterpenningen ersätts med motsvarande ledig tid som ska tas ut före utgången av ovan nämnda kvalifikationsår. Om en tjänstemans anställningsförhållande upphör före den lokalt överenskomna tidpunkten för utbetalning av semesterpenningen, betalas semesterpenningen då anställningsförhållandet upphör, om tjänsteman i övrigt är berättigad till semesterpenning.

SÄRSKILDA ERSÄTTNINGAR OCH BESTÄMMELSER

41 § Undervisningsarvode

1. Till en tjänsteman som vid sidan av sin egen uppgift tillfälligt tar sig an en instruktionsuppgift betalas för undervisningsarbete som hör till bolagets utbildningsverksamhet ett undervisningsarvode enligt lokal överenskommelse.
2. För arbetstiden som går åt till förberedelse av undervisningsarbetet betalas inget särskilt arvode.

42 § Flygpenning

1. Om tjänstemannen förordnas till en uppgift som krävs för service av ett flygplan under flygning, betalas han eller hon en flygpenning enligt företagets praxis eller enligt vad man lokalt kommit överens om före flygningen.

43 § Vikarier

1. Väsentliga vikariat som ingår i tjänsten ska beaktas vid bedömningen av uppgiftens svårighetsgrad och den individuella kompetensen.
2. Om ersättningen för övriga vikariat kan avtalas mellan tjänstemannen och arbetsgivaren innan vikariatet inleds.

44 § Hyrd arbetskraft

1. Anlitandet av hyrd arbetskraft ska så långt möjligt begränsas till att bara gälla utjämning av arbetstoppar eller till uppgifter som annars är tids- eller kvalitetsmässigt begränsade och som på grund av att arbetet är brådskande, kräver en begränsad tid, ställer särskilda krav på yrkesskicklighet, förutsätter specialverktyg eller andra motsvarande skäl inte kan låtas göra av företagets egna tjänstemän.
2. Anlitande av hyrd arbetskraft är osunt om hyrda arbetstagare som levererats av olika företag som anskaffar arbetskraft arbetar i normalt arbete inom företaget jämsides med företagets ordinarie tjänstemän och under samma arbetsledning under en längre tid. På begäran ska man för förtroendemannen redogöra för frågor i anknytning till dylika arbetstagares arbete.

45 § 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 frånvaro ges även för skötseln av samhällliga förtroendeuppdrag.
3. Månadslönen för en tjänsteman som verkar som kommunal förtroendeman, minskas i motsvarande grad den ordinarie arbetstid som går förlorad på grund av möten i kommunala förtroendeorgan. 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.
4. Motsvarande sammanjämkning av inkomster utförs även i fråga om övriga samhälliga förtroendeuppdrag.

5. Längden på en kort tillfällig frånvaro ska bestämmas i förhållande till ovan nämnda situationer och den restid som behövs.
6. Parterna rekommenderar att företagen betalar tjänstemännen en så stor andel av lönen under en reservövning att en reservist tillsammans med reservistlönen som staten betalar når fulla löneförmåner.
7. Tjänstemän som är medlemmar i FTFC:s och dess medlemsförbunds fullmäktige/representation och styrelser ges möjlighet att på arbetstid delta i ovan nämnda organs möten då ärenden gällande kollektivavtalsförhandlingarna behandlas.

46 § Arbetskläder

1. Arbetsgivaren ser till att tjänstemannen får den tjänsteuniform eller skyddsklädsel som omständigheterna kräver enligt den praxis som följs vid bolaget.

47 § Vaccinationer och passärenden

1. Vaccinationer och passärenden på grund av utlandskommenderingar sköts på arbetsgivarens bekostnad.

FÖRHANDLINGSORDNING

48 § Lokala avtal

1. Lokala avtal som nämnts i flera olika bestämmelser i det här avtalet är i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning möjliga antingen mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan förtroendemannen och arbetsgivaren.
2. Avtal som ingåtts med förtroendemannen binder de tjänstemän, som förtroendemannen ska anses representera.
3. Avtalet kan ingås för en viss tid eller för att gälla tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med en uppsägningstid på tre månader, om man inte avtalat annat om uppsägningstiden.
4. Avtalet ska ingås skriftligen om någondera avtalsparten så önskar. Ifall avtalet gäller i mer än två veckor, ska det emellertid alltid göras upp skriftligen.
5. Ett lokalt avtal som avses här utgör en del av kollektivavtalet. Det tillämpas även efter det att kollektivavtalet i övrigt upphört att gälla. Under denna tid och inom en månad efter att ett nytt kollektivavtal har trätt i kraft, kan även avtal som ingåtts för viss tid sägas upp med tre månaders uppsägningstid.

49 § Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktigheter

1. Avtalsparterna strävar efter att förhandla konfidentiellt om alla frågor som uppkommer i branschen för att lösa dem i samförstånd. Avtalsparterna bidrar till att utveckla goda och konfidentiella förhandlingsrelationer på arbetsplatsen.
2. Man försöker försonligt lösa frågor angående anställningsförhållanden redan på arbetsplatsen. Ett ärende som berör enbart en tjänsteman ska i första hand lösas mellan honom eller henne och hans eller hennes 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.
3. När det gäller en fråga som berör fler tjänstemän eller ärendet gäller principer eller är mer vittgående, ska förtroendeman och arbetsgivarens representanter förhandla om saken alltid då tjänstemannen eller chefen ber om det.
4. Om någondera parten föreslår förhandlingar i ovan nämnda frågor, ska dessa inledas så snart som möjligt och senast inom två veckor från det att förslaget lades fram.
5. Förtroendemannen ges all information som krävs för att utreda fallet. Uppgifter om en privatpersons hälsa eller andra privata uppgifter är konfidentiella. Tystnadsplikten rör också uppgifter om företagets affärsverksamhet och kundförhållanden som enligt allmän livserfarenhet är konfidentiella.
6. Över förhandlingarna ska på begäran göras upp ett protokoll eller en promemoria om meningsskiljaktighet som båda parterna ska underteckna. I dokumentet ska nämnas den omständighet som är föremål för meningsskiljaktigheten så tydligt som möjligt samt parternas ståndpunkter jämte detaljerade motiveringar. Ett exemplar av promemorian ska ges till bägge lokala parter. Ärendet överläts på någondera partens begäran för att avgöras av de förbund som representerar dem och som deltar i detta avtal.
7. Om förbunden som deltar i detta avtal inte uppnår ett resultat i sina förhandlingar och ärendet gäller en tolkning eller tillämpning av detta avtal, kan någotdera förbundet vid andra meningsskiljaktigheter sådana som gäller arbetsgruppering enligt svårighetsgrad överlåta ärendet till arbetsdomstolen för avgörande.

AVTALETS BINDANDE VERKAN OCH GILTIGHET

50 § Arbetsfredsförpliktelse

1. Detta avtal binder de undertecknade förbunden, de arbetsgivare, tjänstemän och deras föreningar som hör till eller under avtalets giltighetstid har hört till ovan avsedda förbund.
2. Efter att avtalet har blivit bindande för förbunden är samtliga arbetsstridsåtgärder som riktar sig mot nämnda avtal i sin helhet eller mot en viss bestämmelse förbjudna. Förbunden och deras underföreningar är dessutom skyldiga att se till att de föreningar, arbetsgivare och tjänstemän som är deras medlemmar och som berörs av avtalet inte vidtar dylika konfliktåtgärder eller i övrigt bryter mot bestämmelserna i avtalen.

51 § Avtalets giltighet

1. Detta avtal är i kraft 1.2.2018–31.1.2021 och därefter ett år i sänder, om det inte sägs upp skriftligen minst två månader innan det löper ut.
2. Ifall parterna inte kan nå enighet om lönejusteringarna som ska träda i kraft 1.4.2020 före 30.11.2019 eller en annan tidpunkt som de har kommit överens om, kan vardera parten säga upp detta avtal att upphöra 31.1.2020.

Helsingfors den 16 mars 2018

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

Fackförbundet Pro rf

Jorma Malinen

Minea Pyykönen

LÖNESYSTEM

1. LÖNESTRUKTUR

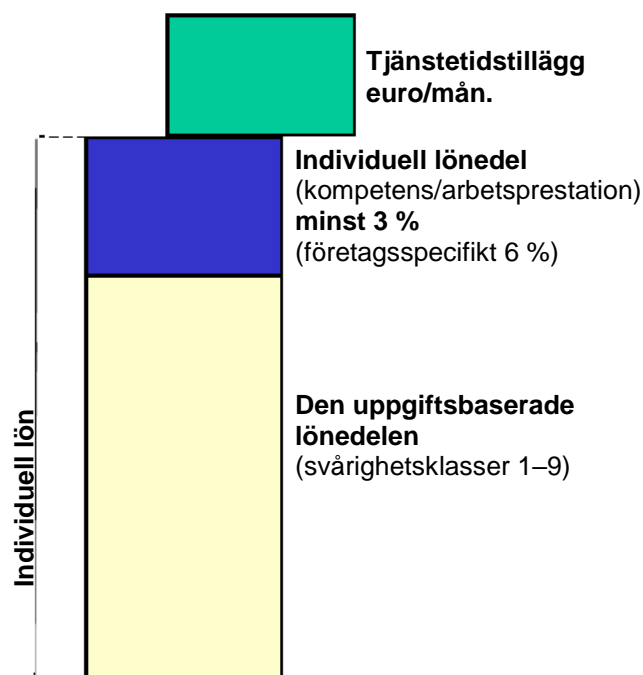
Tjänstemannens lön består i detta lönesystem av en uppgiftsrelaterad lönedel som baserar sig på tjänstens svårighetsgrad samt av en individuell lönedel som baserar sig på den individuella kompetensen och arbetsprestationen. Utöver lönen betalas till tjänstemannen ett separat tjänstetidstillägg utanför lönesystemet som baserar sig på hur länge det gällande anställningsförhållandet har varat utan avbrott.

Den mest centrala delen av lönestrukturen är den lönedel som baserar sig på tjänstens svårighetsklass, som värderas med hjälp av ett system för bedömning av svårighetsklassen som är en del av lönesystemet. Utgående från bedömningens resultat placeras tjänsten i någon av de nio svårighetsklasserna i lönesystemet. Var och en av dem har en lön enligt svårighetsklass som avtalats i det gällande kollektivavtalet.

Den andra delen av lönestrukturen, den individuella lönedelen, bestäms utgående från kompetensen hos den tjänsteman som sköter tjänsten och hans eller hennes arbetsprestation. Bedömningen av kompetens- och prestationsfaktorer ska basera sig på arbetsgivarens systematiska och rättvisa värdering av tjänstemannens ovan nämnda egenskaper. När anställningsförhållandet fortgått i ett halvt år ska storleken på den individuella lönedelen utgöra minst 3 procent av lönen enligt svårighetsklassen för ifrågavarande tjänst.

Därtill ska medelvärdet av summan av de individuella lönedelar som fastställs företagsspecifikt enligt den personliga kompetensen och arbetsprestationen för tjänstemän utgöra minst 6 procent av summan av lönerna enligt svårighetsklass för de tjänstemän som omfattas av lönesystemet. I uträkningen av medelvärdet beaktas inte tjänstemännens individuella lönedelar till den del de överstiger 30 procent. Genomförandet granskas årligen efter att de löneförhöjningar som avtalas om i kollektivavtalet har fullföljts.

Tjänstetidstillägget är ett separat tillägg som inte hör till lönestrukturen. Dess belopp bestäms utgående från hur länge tjänstemannens anställningsförhållande har varat utan avbrott.



2. TJÄNSTENS SVÅRIGHETSGRAD

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

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

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

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

- 1 tjänstens karaktär = omdöme som behövs för utövandet av tjänsten och dess svårighetsgrad
- 2 verkningarna av beslutsfattandet och avgörandena
- 3 interaktionens svårighetsgrad
- 4 ledning och ställning

Utgångspunkten för bedömningen av svårighet är tjänsten och de uppgifter som ingår i tjänsten. Utgående från uppgifternas innehåll bedöms svårighetsgraden som varje svårighetsfaktor ställer på tjänsten.

Tjänstens svårighetsgrad och samtidigt tjänstens svårighetsklass fastställs utgående från den sammanräknade poängsumman av de olika svårighetsfaktorerna. Svårighetsklasser och löner enligt svårighetsklass jämte poänggränser framgår av kollektivavtalet.

2.1

Bedömning av svårighetsfaktorer

2.1.1

Tjänstens karaktär

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

Svårigheten är desto större

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

2.1.2

Verkningarna av beslutsfattande/avgöranden

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

Svårigheten är desto större

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

2.1.3

Interaktionens svårighetsgrad

Med påverkan bedöms svårighetsgraden hos den påverkan som utövas på det egna företagets eller verksamhetsställets personal och utomstående personer. Påverkan består av typisk kommunikation inom områden som ledarskap, planering, marknadsföring, personaladministration och handel samt i övriga kontakter som hänför sig till företagsbilden.

Svårighetsgraden hos påverkan är desto större

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

I ledningsuppdrag är svårighetsgraden hos påverkan beroende av chefuppgifternas karaktär.

2.1.4

Ledning och ställning

Ledning av olika projektartade arbeten, där man styr olika arbetsgrupper utgående från sakkunnigheten som tjänsten förutsätter, kan likställas med chefsuppgiften.

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

I ett ledningsuppdrag är svårighetsgraden hos interaktionen beroende av chefuppgifternas karaktär.

3. VIKARIAT OCH TJÄNSTENS SVÅRIGHETSGRAD

Om tjänsten innehåller vikariat av alterneringstyp t.ex. vid organisering av arbeten eller vid sjukdom, semester eller i liknande situationer, beaktas dessa både vid bedömningen av tjänstens svårighetsgrad och vid bedömningen av kompetensen. Det är anledning att anteckna vikariatet i befattningsbeskrivningen.

Övriga vikariat ersätts så som lokalt avtalas.

4. INDIVIDUELL KOMPETENS

Tjänstemannens individuella lönedel bestäms utgående från tjänstemannens kompetens och arbetsprestation. Reglering av den individuella lönen utgör en del av företagets lönepolitik. Kompetensbedömningen ska rättvist styra de individuella lönerna och löneutvecklingen.

För att trygga en objektiv och konsekvent bedömning ska företaget tillämpa en systematisk kompetensklassificering. Arbetsgivaren gör upp ett system för bedömning av kompetens, i vilket företagsverksamheten och dess mål bestämmer vilka kompetensfaktorer som upplevs som rättvisa och uppmuntrande man väljer att tillämpa och hur de betonas.

Innan systemet tas i bruk behandlas systemets innehåll tillsammans med tjänstemännen och deras representanter och de grunder som tillämpas i bedömningen av kompetens och prestation utreds för tjänstemännen och deras representanter och en möjlighet reserveras för dem att framföra sina åsikter om och förslag till utveckling av systemet.

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

Bedömningen av tjänstemannens individuella faktorer genomförs inom ett halvt år efter att anställningen inleddes. Till dess är lönen minst lika stor som den uppgiftsbaserade lönen. När anställningsförhållandet har varat ett halvt år, ska den individuella lönedelen utgöra minst 3 % av lönen enligt uppgiftens svårighetsgrad. Tjänstemannens kompetens och arbetsprestation bedöms alltid i förhållande till hans eller hennes aktuella uppgifter. I fall uppgifterna förändras ska personens kompetens i förhållande till de nya uppgifterna bedömas på nytt. Den del av den individuella helhetslönen som motsvarar kompetensen kan alltså ändras i en dylik situation.

Därtill ska medelvärdet av summan av de individuella lönedelar som fastställs företagsspecifikt enligt den personliga kompetensen och arbetsprestationen för tjänstemän utgöra minst 6 procent av summan av lönerna enligt svårighetsklass för de tjänstemän som omfattas av lönesystemet. I uträkningen av medelvärdet beaktas inte tjänstemännens individuella lönedelar till den del de överstiger 30 procent. Genomförandet granskas årligen efter att de löneförhöjningar som avtalas om i kollektivavtalet har fullföljts.

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

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

Med kompetens avses alla de personliga egenskaper hos en tjänsteman som direkt eller indirekt påverkar utförandet av uppgiften. Kompetensen jämförs i förhållande till befattningens svårighetsgrad. En god kompetens och goda prestationer förekommer på alla nivåer av svårighetsgrad. Kompetensfaktorerna ska uppfylla kraven på rättvisa och motivering. Av detta följer att man ska ställa åtminstone följande kriterier på faktorerna:

- de ska ansluta sig till arbetet och förekomma i alla arbetsprestationer som granskas
- de ska kunna ses, mätas och vara fristående variabler (inte konstanter)
- de ska kunna påverkas av personen i fråga

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

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

5. TJÄNSTETIDSTILLÄGG

Till tjänstemannen betalas tjänsteårstillägg som differentieras enligt det gällande oavbrutna anställningsförhållandets längd. Beloppet på tjänstetidstillägget framgår av kollektivavtalet.

6. ÖVERGÅNG TILL EN NY LÖNESTRUKTUR

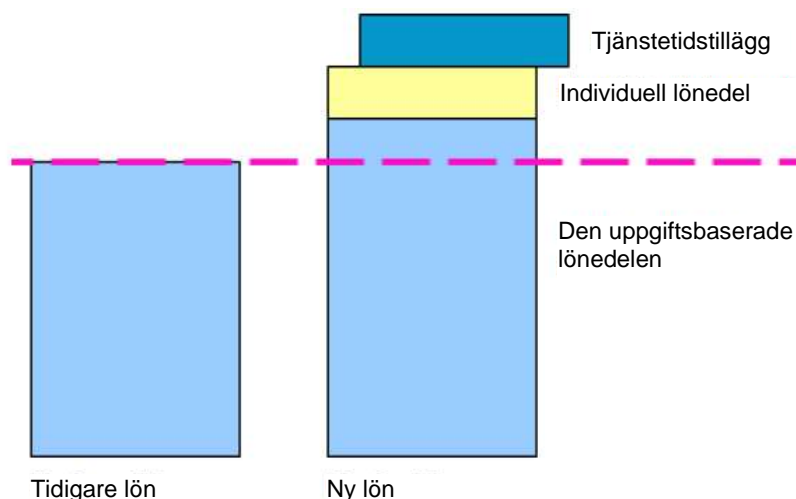
Vid övergången till ett nytt lönesystem och därmed också till en ny lönestruktur fastställs för varje tjänsteman på ovan beskrivet sätt en lön som bestäms på basis av uppgiftens svårighetsgrad och tjänstemannens kompetens samt med stöd av det separata tjänstetidstillägget som man avtalat om i kollektivavtalet.

Ifall lönen enligt den nya lönestrukturen är högre än personens tidigare lön ska den förhöjas så att den motsvarar den nya lönen (exempel 1). I en situation där den individuella lönen enligt den nya lönestrukturen underskrider den tidigare lönen (exempel 2), får tjänstemannens lön dock inte sänkas vid övergången till det nya systemet. I en sådan situation kan en post som senare skärs förbli i den individuella lönedelen.

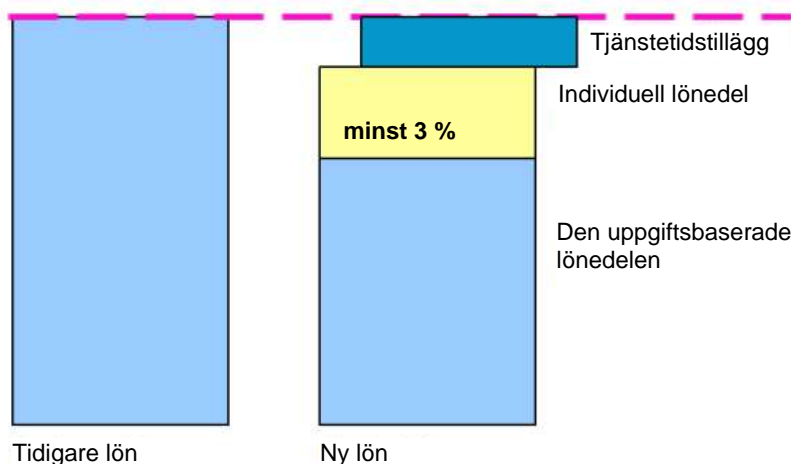
Skärningen kan också ske om kompetensfaktorerna ändras eller i situationer då lönerna enligt uppgiftens svårighetsklass i samband med en kollektivavtalslösning har höjts mer än den allmänna förhöjningen.

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

Exempel 1



Exempel 2



7. NATURAFÖRMÅNER

Naturaförmånernas gängse värde betraktas vid tillämpningen av lönesystemet som naturaförmånernas penningvärde. Då det gängse värdet inte kan utredas, används i stället taxeringsvärdet. Skatteförvaltningen fastställer årligen de grunder enligt vilka naturaförmånernas penningvärde bestäms i beskattningen.

Exempel på beräkningen av en naturaförmån (bostadsförmån)

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

8. LÖNESÄTTNING FÖR UNGA ARBETSTAGARE OCH PRAKTIKANTER

1. Praktikanter och sommararbetare

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

Med sommaranställda (anställda mellan den 2 maj och den 30 september) avses i sin tur skolelever eller elever vid andra läroanstalter än läroanstalter i branschen och som inte fyllt 25 år.

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

2. Minskning av arbetskraft och återanställningsrätt

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

3. Sommarpraktikprogrammet "Bekanta dig med arbetslivet och tjäna en slant"

Bestämmelserna i denna punkt tillämpas på grundskolelever, elever i årskurs tio, gymnasister och unga som deltar i VALMA-utbildning vars anställningsförhållande baserar sig på sommarpraktikprogrammet "Bekanta dig med arbetslivet och tjäna en slant".

Förbunden vill för sin del stödja möjligheterna för grundskolelever, elever i årskurs tio, gymnasister och unga som deltar i VALMA-utbildning att bekanta sig med arbetslivet genom sommarpraktikprogrammet "Bekanta dig med arbetslivet och tjäna en slant". Syftet med programmet är att ge eleverna personliga erfarenheter av verksamheten på arbetsplatser i branschen, olika arbetsuppgifter som förekommer på företag, personalstrukturen, samarbetsformerna och möjligheterna inom branschen samt att erbjuda eleverna lämpligt praktiskt arbete.

Ett arbetsförhållande enligt sommarpraktikprogrammet som varar två veckor eller tio arbetsdagar kan förläggas till perioden mellan 1.6 och 31.8. Man kan göra endast en praktikperiod enligt denna rekommendation hos samma arbetsgivare per år.

För ett utfört sommarpraktikprogram betalas en engångslön på 345 euro år 2018 och 350 euro år 2019, i vilken ingår semesterersättning för orienteringsperioden. För lönen betalas lagstadgade socialskyddsavgifter beroende på personens ålder.

Löner, lönegrunder och övriga bestämmelser om förmåner med penningvärde i det gällande kollektivavtalet tillämpas inte på de grundskoleelever, elever i årskurs tio, gymnasister och unga som deltar i VALMA-utbildning vars anställningsförhållande baserar sig på det sommarpraktikprogram som avses i denna punkt. 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.

9. FÖRETAGSSPECIFIKA SYSTEM

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

Ett lokalt avtal ska ges förbunden till kännedom.

10. AVGÖRANDE AV MENINGSSKILJAKTIGHETER

Lokala meningsskiljaktigheter som beror på tillämpningen av detta lönesystem löses med iakttagande av förhandlingsordningen i kollektivavtalet. Förbunden avtalar om tillsättandet av en särskild förlikningsnämnd, som har till uppgift att som sista instans avgöra de meningsskiljaktigheter som hänför sig till bedömningen av befattningens svårighetsgrad.

Förlikningsnämnden består av lika många representanter utsedda av tjänstemanna- och arbetsgivarorganisationerna, som vid behov väljer en opartisk ordförande för nämnden.

TJÄNSTENS KARAKTÄR

TJÄNSTENS KARAKTÄR BESLUTFATTANDE/AVGÖRANDE

VERKNINGARNA AV

<p>Detta moment mäter svårighetsgraden för självständiga överväganden</p> <p>Svårighetsgraden ökar</p> <ul style="list-style-type: none"> * ju oftare det uppstår omdömessituationer * ju mer de skiljer sig från varandra * ju snabbare övervägandet måste göras * ju större och mer djupgående kunskaper som krävs för att fatta beslut * ju självständigare beslut man gör och ju allmänna anvisningarna är * ju generellare och långsammare respons som ges * ju vidare det normsystem som ska behärskas i arbetet 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 beslutsfattandets verkningar mäts betydelsen och omfattningen av besluten. Svårigheten hos beslutsfattandet är desto större</p> <ul style="list-style-type: none"> * ju större de ekonomiska verkningarna är * ju större verkningarna är för produktionen och kvaliteten * ju större den självständiga påverkan som hänför sig till personalförvaltningen eller kundservicen är * ju mer betydande verkningarna är för miljön, arbetarskyddet och den allmänna säkerheten <p>För sakkunniguppdrag kännetecknande rådgivning, rekommendation eller motsvarande inverkningar som baserar sig på sakkunnigheten likställs med beslutsfattande.</p>
---	--

BESLUT OCH AVGÖRANDE påverkas <input type="checkbox"/> TJÄNSTENS KARAKTÄR	EGET ARBETE ELLER EN LITEN ARBETSGRUPP	ARBETSGRUPP ELLER ARBETSGRUPPENS NÄRMILJÖ	AVDELNING/ ENHET	AVDELNINGAR STOR ENHET
	T.1	T.2	T.3	T.4
T.1 INSTRUKTIONS- OCH/ELLER KNOW-HOW-UPPGIFTER <ul style="list-style-type: none"> * avgöranden i likartade situationer * arbetsfältet avgränsat med anvisningar eller bekanta rutinförfaranden * iakttagande och/eller tillämpning av anvisningar och normer 	165	180	195	
T.2 KRÄVANDE KNOW-HOW-UPPGIFTER <ul style="list-style-type: none"> * omdöme och avgöranden i nya situationer där grunderna fås från egna bekanta källor * tillämpning av omfattande, branschövergripande eller varierande anvisningar och normer som förutsätter omsorgsfullhet och tillit 	185	200	215	235
T.3 OMDÖMESUPPGIFTER <ul style="list-style-type: none"> * planering, omdöme och avgöranden där grunden utgörs av sakkunnigheten och erfarenheten från flera uppgiftsområden * utvecklande och kreativ tillämpning av anvisningar och normer 		225	245	265
T.4 KRÄVANDE OMDÖMESUPPGIFTER <ul style="list-style-type: none"> * planering, analysering och krävande avgöranden som baserar sig på respons från flera håll som man drar självständiga slutsatser och gör sammanfattningar av * omfattande kunskaper och prejudikat som utgångspunkt för avgöranden * utveckling av anvisningar och normer, självständiga och nya lösningar 		255	275	295
T.5 UTVECKLINGSMÅL, UTNYTTJANDE AV OMFATTANDE DOKUMENT <ul style="list-style-type: none"> * verksamhetsprinciperna inom det egna området styr vagt tillsammans med responsen från flera sakkunnighåll 			310	335

PÅVERKAN STÄLLNING

VÄXELVERKAN/LEDARSKAP OCH

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

Påverkan består av typisk kommunikation inom områden som ledarskap, planering, marknadsföring, personaladministration och handel samt i övriga kontakter som hänför sig till företagsbilden.

Påverkans svårighet är desto större

- * ju större rådgivnings-, handlednings- eller undervisningsförpliktelsen är
- * ju mer mångfasetterad och omfattande kommunikations- och kontaktnätet (kunderna, de övriga organisationerna, myndigheterna, underleverantörerna, massmedierna och övriga intressentgrupper) är
- * ju mer omfattande sakkunnighet och erfarenhet upprätthållandet av kontakterna förutsätter och/eller ju talrikare påverkningskontakterna är
- * ju mer betydelsefull och omfattande social kompetens och/eller motiveringsförmåga som

förutsätts av påverkan i ledningsuppdrag är svårighetsgraden hos påverkan beroende av chefsuppgifternas

karaktär.

Med chefsuppgiften kan likställas ledning av olika projektartade arbeten eller specialsakkunnighet där man utgående från sakkunnigheten styr olika arbetsgrupper.

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

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

V. 4 SJÄLVSTÄNDIGA KONTAKTER I BETYDANDE OMFATTNING * yrkesmässig specialkompetens * krävande sociala och samarbetsfärdigheter * kontakter till och inverkan på kunder, experter och motsvarande intressentgrupper		165	175	185
--	--	-----	-----	-----

BEFATTNINGSBESKRIVNING

DATERING

BEFATTNINGENS NAMN	BRANSCH, ENHET ELLER AVDELNING
BEFATTNINGSHAVARENS NAMN	NÄRMASTE CHEFENS BEFATTNING (och namn)
VIKARIE FÖR BEFATTNINGSHAVAREN ÄR	VIKARIENS UPPGIFTER/VIKARIATETS ART:
BEFATTNINGENS SYFTE	
CENTRALA UPPGIFTER	
GRUNDLÄGGANDE KRAV FÖR SKÖTSELN AV BEFATTNINGEN	
UTBILDNING OCH ERFARENHET	SÄRSKILDA KRAV
FRAMGÅENDE AV SVÅRIGHETSFAKTORER	
KNOW-HOW SAMT KÄLLOR OCH KONTROLL	OMDÖMETS KARAKTÄR OCH SITUATIONER
BESLUTFATTANDETS OMFATTNING OCH VERKNINGAR	VERKNINGARNAS BETYDELSE
ARBETSKONTAKTER OCH DERAS KARAKTÄR	TJÄNSTENS STÄLLNING
INTERAKTION	TJÄNSTENS ANSVAR
TJÄNSTEMAN	CHEF

SAMARBETSAVTAL Palta–Pro

1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

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

Föreningsfriheten, som hör till medborgarnas grundrättigheter, är okränkbar. Detta gäller såväl arbetsgivare som tjänstemän. Tjänstemän har rätt att grunda och verka i arbetsmarknadsorganisationer och de får inte av dessa orsaker sägas upp eller diskrimineras i sitt arbete. En enskild tjänstemans trygghet och hälsa, rätt att inte bli diskriminerad och rätt till likställd behandling utgör grunden för avtalsbestämmelserna.

Innan en politisk arbetskonflikt eller en sympatistrejk inleds ska riksförlikningsmannen samt vederbörande arbetsgivar- och tjänstemannaförbund underrättas, om möjligt fyra dagar på förhand. Om beslut om arbetsstrid fattas senare ska meddelande ges genast då det i praktiken är möjligt. Anmälan ska innehålla uppgifter om orsaken till den planerade arbetsstriden, tidpunkten då den inleds och dess omfattning.

Detta avtal tillämpas vid företag som är medlemmar i Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf, om man i de bransch- eller företagsspecifika kollektivavtalen har avtalat om att tillämpa samarbetsavtalet som en del av kollektivavtalet. Med arbetsplats avses i det här avtalet produktionsenheterna hos Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf:s medlemsföretag eller motsvarande verksamhetsenheter.

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

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

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

Såvida inte annat har avtalats i detta avtal, iakttas lagen om samarbete i företag samt lagen om arbetarskyddstillsyn och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen, vilka inte ingår som en del av detta avtal.

2 SAMARBETSUPPGIFTER AMARBETSUPPGIFTER OCH SAMARBETSORGANISATIONER

2.1. Bestämmelser som gäller förtroendemän

Förtroendemannens uppgift är att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan arbetsgivaren och tjänstemännen. Förtroendemannen är sin förenings och tjänstemännens representant i frågor som gäller tillämpningen av kollektivavtalet, tryggheten av arbetsfreden och arbetslagstiftningen.

Tjänstemännen på en arbetsplats som hör till organisationer som binds av detta avtal har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en viceförtroendeman. Valet kan förrättas på arbetsplatsen. Då ska alla ovan nämnda tjänstemän ha möjlighet att delta i valet. På arbetsplatsen kan man avtala om att arbetarskyddsfullmäktigen sköter förtroendemannens uppgifter eller vice versa.

Förutom valet av förtroendeman eller förtroendemän kan tjänstemännen välja en förtroendeman för avdelningen efter att man med arbetsgivaren kommit överens om för vilken operativ helhet avdelningens förtroendeman ska väljas. I detta fall ska uppmärksamhet fästas vid att det överenskomna verksamhetsområdet till sin storlek är ändamålsenligt samt att det till sin omfattning är sådant att det främjar behandlingen av frågor enligt förhandlingssystemet. Vid bedömningen ska bl.a. även antalet tjänstemän vid avdelningen beaktas. Ifall man inte når en överenskommelse i frågan lämnas den till förbunden för avgörande. På arbetsplatsen kan man avtala om att avdelningens förtroendeman sköter arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter eller vice versa.

2.2. Bestämmelser om arbetarskyddssamarbete

Bestämmelserna om arbetarskyddssamarbete tillämpas på arbetsställen där det regelbundet arbetar sammanlagt minst 20 arbetstagare och tjänstemän. En arbetarskyddsfullmäktig ska dock väljas när det sammanlagda antalet arbetstagare och tjänstemän är minst tio.

Förutom arbetarskyddschefen som ansvarar för arbetarskyddssamarbetet och för detta syfte valda fullmäktige och vicefullmäktige har de i det här avtalet avsedda personalgrupperna, om man lokalt avtalar om detta, rätt att välja en eller flera skyddsombud såvida företagets storlek och övriga omständigheter förutsätter det.

Arbetarskyddsombudets uppgifter består bland annat av att i arbetarskyddsärenden som gäller ombudets verksamhetsområde hålla kontakt med arbetarskyddsfullmäktigen och arbetarskyddschefen samt vid behov delta i arbetarskyddsgranskning.

Arbetarskyddsombudets mandatperiod är densamma som arbetarskyddsfullmäktigens. Om man tillfälligt blir tvungen att omplacera arbetarskyddsombudet till ett arbete utanför hans eller hennes egentliga verksamhetsområde ska man sträva efter att omplaceringen inte oskäligt försvårar skötseln av ombudets uppgifter. I den mån arbetarskyddsombudets uppgifter förutsätter det har han eller hon rätt att komma överens med arbetsgivaren om att få befrielse från arbetet för att kunna fullfölja sitt uppdrag.

Parterna deltar tillsammans med företagshälsovårdspersonalen, linjeledningen och personalförvaltningen i planeringen, implementeringen och uppföljningen av verksamheten för att upprätthålla arbetsförmågan. I detta sammanhang följer man med hur de anställda i företaget klarar sig i arbetet och gör vid behov upp anvisningar för hur de som är i behov av åtgärder för att upprätthålla arbetsförmågan ska hänvisas till vård.

Arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktigen deltar i planeringen av verksamheten som upprätthåller arbetsförmågan när företagshälsovårdens verksamhetsplan utformas. De deltar även i implementeringen och uppföljningen av planerna.

3 BESTÄMMELSER SOM GÄLLER FÖRTROENDEMÄNNENS, ARBETSSKYDDSFULLMÄKTIGENS OCH ARBETSKYDDSOMBUDETS STÄLLNING

3.1. Befrielse från arbetet och ersättning för inkomstbortfall

För skötseln av sina uppdrag ordnas för förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen tillfällig, regelbundet återkommande eller fullständig befrielse från arbetet. Man ska då fästa uppmärksamhet bland annat vid antalet tjänstemän i respektive personalgrupp, produktionens och verksamhetens art samt antalet uppgifter enligt detta avtal.

Om lokalt inte har avtalats om befrielse från arbetet för en arbetarskyddsfullmäktig som företräder samtliga personalgrupper i företaget, beräknas arbetarskyddsfullmäktigens tidsanvändning enligt de branschvisa koefficienter som har varit i kraft sedan 1.4.1986. En arbetarskyddsfullmäktig som företräder enbart tjänstemän har rätt att vid en tidpunkt som är lämplig för arbetet få tillräcklig befrielse från arbetet för att sköta sina uppgifter på ett ändamålsenligt sätt. Befrielsens omfattning jämte arrangemang utreds och avtalas lokalt.

Månadslönen för en personalrepresentant nämnd i detta avtal minskas inte, om han under arbetstiden förhandlar med företrädare för arbetsgivaren eller i övrigt verkar i uppgifter som har överenskommit med arbetsgivaren.

Förtroendemannaersättning

Om inget annat avtalats i bransch- eller företagsspecifika kollektivavtal, betalar arbetsgivaren förtroendemannen en särskild ersättning som inte hör till månadslönen som 1.4.2018–31.3.2020 uppgår till

- 77 euro per månad, när antalet tjänstemän är 5–9,
- 103 euro per månad, när antalet tjänstemän är 10–24,
- 130 euro per månad, när antalet tjänstemän är 25–50,
- 181 euro per månad, när antalet tjänstemän är 51–100,
- 217 euro per månad, när antalet tjänstemän är 101–200,
- 259 euro per månad, när antalet tjänstemän är 201–400,
- 285 euro per månad, när antalet tjänstemän är 401–600,
- 337 € per månad när antalet tjänstemän är över 600.

När viceförtroendemannen utgående från en rätt gjord anmälan till arbetsgivaren sköter förtroendemannens uppgifter då denna är förhindrad under en period på minst 2 veckor, betalas ersättningen i stället för till förtroendemannen till viceförtroendemannen oavkortad för hela månaden.

När antalet tjänstemän på arbetsplatsen är mindre än 5 och förtroendemannen utöver sin regelbundna arbetstid sköter uppdrag över vilka överenskommits med arbetsgivaren, betalas övertidsersättning för den förlorade tiden eller avtalas med förtroendemannen om en annorlunda tilläggsersättning.

Arbetarskyddsfullmäktigens ersättning

Till arbetarskyddsfullmäktigen betalas en särskild ersättning som inte hör till månadslönen som uppgår till två tredjedelar (2/3) av den ersättning som betalas till förtroendemannen enligt hur många personer arbetarskyddsfullmäktigen representerar.

När förtroendemannen utgående från en rätt gjord anmälan till arbetsgivaren sköter förtroendemannens uppgifter då denna är förhindrad under en period på minst 2 veckor, betalas ersättningen i stället för till förtroendemannen till förtroendemannen oavkortad för hela månaden.

Ersättningens storlek fastställs enligt situationen den 1 januari. Om det sker förändringar i antalet tjänstemän träder motsvarande ändringar i ersättningen i kraft från och med början av följande kalenderår. När en och samma person sköter både förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter, betalas ersättningen enligt den nivå som är ett steg högre.

3.2. Förtroendemännens och arbetarskyddsfullmäktigens ställning

Vid behov ordnar arbetsgivaren med en ändamålsenlig plats för förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen för förvaring av utrustning som behövs för skötseln av uppdragen. Arbetsgivaren anvisar om det är möjligt ett ändamålsenligt utrymme, där de diskussioner som är nödvändiga för uppgifternas skötsel kan föras. När arbetsplatsens storlek förutsätter det kan man lokalt avtala om att förtroendemannen vid behov kan utnyttja kontors- och andra redskap som normalt används av företaget.

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

En förtroendemannan, en avdelningsförtroendemannan eller en tjänsteman som fungerar som arbetarskyddsfullmäktig får inte, medan han eller hon sköter detta uppdrag eller av denna orsak, flyttas till ett sämre betalt arbete än det som tjänstemannen utförde innan han eller hon blev vald till detta uppdrag. Om det ordinarie arbetet, som en person som har valts till arbetarskyddsfullmäktig för arbetsplatsens alla personalgrupper, försvårar skötseln av uppdraget som förtroendemannan, ska det med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen och hans eller hennes yrkeskunskap ordnas annat arbete. Ett dylikt arrangemang får inte verka sänkande på hans eller hennes förvärvsinkomst.

Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens förtjänstutveckling ska motsvara förtjänstutvecklingen i företaget. Granskningen av detta liksom eventuella löneförhöjningar som föranleds av detta görs årligen.

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

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

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

3.3. Anställningsskydd

Om företagets arbetskraft permitteras eller sägs upp av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker, får förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen inte sägas upp eller permitteras om inte produktionsenhetens verksamhet för personalgruppen i fråga avbryts helt. Ifall man i samråd med förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen konstaterar att det inte kan erbjudas arbete som motsvarar yrket eller arbete som annars lämpar sig för honom eller henne, är det emellertid möjligt att avvika från den här bestämmelsen.

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

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

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

Ovan nämnda bestämmelser om anställningsskydd ska tillämpas också på en förtroendemannakandidat som nomineras på arbetsplatsen och vars kandidatur har meddelats arbetsgivaren skriftligt och en arbetarskyddsfullmäktigskandidat, vars kandidatur skriftligt har meddelats arbetarskyddskommissionen eller annat motsvarigt samarbetsorgan. Kandidatskyddet inleds emellertid tidigast tre månader innan den valda förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigens mandatperiod inleds och upphör för den som inte har blivit vald i valet efter att valresultatet fastställts.

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

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

En ersättning för en enligt detta avtal ogrundad permittering fastställs i enlighet med 12:1 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

Förbundsbehandling angående förtroendemannens ställning

Konflikter som berör hävandet av en förtroendemanns och en arbetarskyddsfullmäktigs anställningsförhållande ska omedelbart meddelas arbetsgivarförbundet som ska vidarebefordra ärendet till arbetarförbundet för kännedom.

Förbunden ska utan obefogat dröjsmål med de lokala parternas samverkan klargöra bakgrunden till hävandet av arbetsavtalet.

Förbunden ska utan oskäligt dröjsmål efter det att utredningsarbetet är klart, dock senast inom två veckor, behandla konflikterna gällande hävandet av en förtroendemanns och en arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal i en förhandling mellan förbunden samt ge sina utlåtanden i ärendet. Förbundens ståndpunkter ges till arbetsgivaren för kännedom.

Viceförtroendeman

Om arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet för tjänstemännens vice förtroendeman eller permitterar honom eller henne när han eller hon inte vikarierar för förtroendemannen och inte heller annars innehar förtroendemannställning, anses uppsägningen eller permitteringen under tiden som viceförtroendeman bero på tjänstemännens förtroendeuppdrag, om arbetsgivaren inte kan visa att åtgärden beror på en annan omständighet.

3.4. Ersättare

Bestämmelserna i det här kapitlet tillämpas på vice förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigs ersättare under den tid som de i enlighet med anmälan som förutsätts i det här avtalet vikarierar för förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktig.

4 SAMARBETE

Lokalt kan man avtala om att tillsätta ett sådant samarbetsorgan som bland annat behandlar frågor i anslutning till utvecklingsverksamheten. Samarbetsorganet kan ersätta särskilda samarbets- och arbetarskyddskommittéer samt andra motsvarande kommittéer. Samma samarbetskommitté kan i lokalt avtalad omfattning ansvara även för funktioner och planer som hänför sig till samarbetslagen, lagen om arbetarskyddstillsyn, lagen om företagshälsovård och jämställdhetslagen.

5 UTBILDNING

5.1. Yrkesutbildning

När arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller sänder tjänstemannen till utbildning i anslutning till tjänstemannens yrke, ersätts de direkta kostnaderna som utbildningen medför och tjänstemannens lön sänks inte, om man inte har avtalat annorlunda. Om utbildningen helt äger rum utanför arbetstiden, ersätts de direkta kostnader som beror på utbildningen.

Om utbildningen ordnas vid en sådan tidpunkt att tjänstemannen är tvungen att komma till utbildningen efter sitt arbetsskift under sin fritid under samma dygn, ska till tjänstemannen för denna tid betalas ersättning i enlighet med grundlönen eller ges en motsvarande ledig tid. Om deltagandet i utbildning sker på tjänstemannens lediga dag konstaterar avtalsparterna att det vid behov avtalas lokalt om grunderna för ersättning av deltagandet i utbildningen.

För den tid som används för resor för utbildning utanför arbetstiden betalas ingen ersättning. I övrigt ersätts resekostnader enligt bestämmelserna om reseersättning i kollektivavtalet. Deltagande i utbildning utanför arbetstiden kan medföra ytterligare kostnader för tjänstemannen. Vid behov kan lokalt avtalas om ersättning för även dessa kostnader.

Vid arrangeringen av utbildningar ska man se till att tjänstemannen får en tillräckligt lång daglig vilotid.

5.2. Gemensam utbildning

Utbildning som främjar samarbetet på arbetsplatsen ordnas av arbetsmarknadsparterna eller arbetsgivar- och tjänstemannapartnern gemensamt på arbetsplatsen eller annan plats. Grundkurserna i arbetarskyddssamarbete samt för detta samarbete nödvändiga specialkurser räknas som här avsedd gemensam utbildning.

Bestämmelserna om gemensam utbildning tillämpas även på utbildning kring medverkandesystem och lokalt avtalande. Om deltagande i utbildningen kan även avtalas mellan arbetsgivaren och vederbörande person.

Till den som deltar i utbildningen betalas ersättning enligt punkt 5.1. Om deltagande i utbildningen avtalas lokalt beroende på utbildningens art med respektive samarbetsorgan eller mellan arbetsgivaren och förbindelsemannen.

5.3. Fackföreningsutbildning

5.3.1. Anställningsförhållandets fortbestånd och anmälningstider

Tjänstemän ges möjlighet att delta i en månads eller kortare kurser som ordnas av tjänstemannacentralorganisationen FTFC och dess medlemsförbund, om det inte medför märkbar olägenhet för företagets verksamhet. När man bedömer ovan nämnda olägenhet ska uppmärksamhet fästas vid arbetsställets storlek. Anmälan om avsikt att delta i kurs ska göras i ett så tidigt skede som möjligt. I negativa fall underrättas kontaktpersonen senast 10 dagar innan kursen inleds om orsaken till att beviljandet av ledighet skulle medföra kännbar olägenhet. Då rekommenderas att man i samråd strävar efter att utreda en eventuell annan tidpunkt för kursen då det inte finns hinder för deltagandet.

På förhand ska det konstateras om det är fråga om en utbildning som arbetsgivaren ska betala ersättning till tjänstemannen för i enlighet med det här avtalet.

Personalrepresentanter som nämns i 5.3.2 punkten erbjuds i enlighet med denna punkt möjlighet att delta i utbildning som avses i detta avtal och som är ägnad att utöka dessa personers kompetens att sköta de uppgifter som avses i detta avtal.

5.3.2. Ersättningar

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

Förtroendemannen och avdelningsförtroendemannen ersätts på motsvarande sätt inkomstbortfallet för en månad när de deltar i kurser på högst tre månader som ordnas i FTFC:s institut. På samma sätt går man till väga när det gäller ordförande för en medlemsförening förutsatt att han eller hon arbetar på ett företag med minst 100 tjänstemän som omfattas av det här avtalet och att medlemsföreningen som han eller hon leder har minst 50 medlemmar.

Därtill betalas till tjänstemän som nämns i 5.3.2 punkten för varje kursdag för vilken månadslönen inte minskas som ersättning för de måltidskostnader som kursens arrangör har för kursen en måltidsersättning som har avtalats mellan Palta–Pro.

Arbetsgivaren är skyldig att betala ovan i denna punkt nämnda ersättningar till samma person endast en gång för samma eller till innehållet motsvarande kurs. Semester-, pensions- eller andra med dessa jämförbara förmåner minskas inte, med gränsen upp till en månad, på grund av deltagande i kurs enligt 5.3 punkten.

6 INFORMATIONSVERKSAMHET

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

Företaget ska utan dröjsmål informera om väsentliga förändringar i samtliga ovan nämnda omständigheter.

I de företag där personalen regelbundet uppgår till minst 30 personer, ges företagets i samarbetslagens 11 § 2 moment avsedda bokslutsuppgifter på begäran skriftligt till personalens representant.

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

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

Personalgrupp som avses i detta avtal har rätt att på arbetsstället eller i annan överenskommen lokalitet ordna möten som gäller arbetsmarknadsfrågor eller arbetsförhållandena på arbetsstället eller frågor som nämns i samarbetslagen. Personalgrupperna har också rätt att till sina medlemmar dela ut möteskallelser och meddelanden som gäller arbetsplatsens anställningsförhållanden eller arbetsmarknadsfrågor.

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

Person- och statistikuppgifter som delges förtroendemannen

1. Allmän informationsförmedling

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

2. Meningsskiljaktighetsfall

Om meningsskiljaktigheter eller oklarheter uppstår i frågor som gäller en tjänstemans anställningsförhållande, ska förtroendemannen eller avdelningsförtroendemannen delges all information som är nödvändig för att meningsskiljaktigheten ska kunna utredas så att ett tillrättaläggande och en bedömning i anslutning därmed är möjlig. Uppgifterna delges i tillräckligt god tid innan saken behandlas med arbetsgivaren.

3. Personuppgifter

Förtroendemannen har rätt att en gång per år få uppgifter om för- och efternamn, tidpunkten då anställningen började samt om avdelningen eller motsvarande för de tjänstemäns del som omfattas av hans eller hennes verksamhetsområde. På begäran tillställer arbetsgivaren förtroendemannen information om nya tjänstemän som anställts hos arbetsgivaren.

4. Arbetskraftsuppgifter

När samarbetslagens förutsättningar uppfylls ska förtroendemannen på begäran kvartalsvis ges en utredning över antalet arbetstagare i anställningsförhållanden för viss tid och på deltid hos företaget.

Till förtroendemannen bör dessutom på begäran lämnas meddelande om tjänstemän som anställts på provtid och tidsbestämt arbetsavtal. På särskild begäran ska förtroendemannen också underrättas om grunden för en anställning på viss tid.

5. Lönestatistik

Förtroendemannen ska en gång per år omedelbart efter att tjänstemannastatistiken i enlighet med statistiksamarbetsavtalet har färdigställts i form av lönestatistik ges antalet tjänstemän och lönenivåerna enligt begreppen för EK:s lönestatistik samt klassificeringsuppgifter enligt lönesystemets svårighetsklasser enligt kön. Dessutom ges uppgifter om hela branschen som ingår i lönestatistiken enligt ovan nämnda klassificeringar.

6. Lönesättningsystem mm.

Förtroendemannen reserveras möjlighet att inom sitt verksamhetsområde i företaget göra sig förtrogen med gällande lönebestämnings- och löneberäkningssystem. Dessutom har förtroendemannen rätt att göra sig förtrogen med nöd- och övertidsarbete för tjänstemännen inom hans eller hennes verksamhetsområde och förteckningen i enlighet med arbetstidslagen som gjorts upp över de förhöjda löner som har betalats för nöd- och övertidsarbetet.

7. Uppgifternas konfidentiella karaktär

Förtroendemannen får ta del av dessa konfidentiella uppgifter för att kunna utföra sitt uppdrag. Uppgifterna får inte överlåtas till förtroendepersoner på andra företag och får inte heller på annat sätt spridas.

7 AVTALETS BINDANDE VERKAN

Detta avtal gäller som en del av kollektivavtalet fr.o.m. 1.2.2018.

FÖRKORTNING AV ARBETSTID I ETT- OCH TVÅSKIFTSARBETE

1. Tillämpningsområde

Arbetstiden förkortas i dag- och tvåskiftsarbete i de arbetstidsformer i vilka den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka 100 timmar eller 12,5 dagar per år.

I ovan nämnda arbete förkortas årsarbetstiden i övrigt av högst 30 vardagar semester, kyrkliga högtider samt midsommaraftonen, självständighetsdagen, julaftonen, nyårsdagen och första maj.

2. Hur ledighet tjänas in

Ledig tid intjänas under kalenderåret på basis av ordinarie arbetsdagar:

minst	17 arbetsskift	1	ledighet
"	34 "	2	ledigheter
"	51 "	3	"
"	68 "	4	"
"	85 "	5	"
"	102 "	6	"
"	119 "	7	"
"	136 "	8	"
"	153 "	9	"
"	170 "	10	"
"	187 "	11	"
"	210 "	12,5	"

Som utförda ordinarie arbetsdagar räknas dessutom den tid under vilken arbetsgivaren betalar lön för sjukdomstid eller moderskapsledighet samt sådan utbildningstid som även delvis bekostas av arbetsgivaren, om arbetsgivaren betalar lön för denna tid. Med utförda arbetsdagar likställs även den ledighet som avses i 46 § (kort tillfällig frånvaro) som arbetsgivaren betalar lön för. Under de nämnda tiderna både åtgår och intjänas ledighet. Med utförda arbetsdagar likställs också de lediga dagar som avses i detta avtal.

Från arbetstidsförkortningen avdras andra än i punkt 1 nämnda semesterarrangemang eller årligen regelbundet återkommande fridagar som är baserade på avtal eller praxis och som förkortar arbetstiden.

3. Hur ledighet ges

Ledig tid som ackumulerats under kalenderåret ges tjänstemannen senast före utgången av april följande år. Ledig tid kan också utifrån en överenskommelse med tjänstemannen ersättas med pengar eller ges som ledig tid vid en annan överkommen tidpunkt. Ledigheten ges vid den tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer. Arbetsgivaren ska underrätta tjänstemannen om ledigheten senast två veckor innan ledigheten, om inte annat avtalas.

Ledighet ges minst ett arbetsskift åt gången, om inte annat avtalas.

Ifall tjänstemannens anställning upphör och den ackumulerade ledigheten inte har getts, ersätts tjänstemannen för den outtagna ledigheten i enlighet med anvisning om beräkning av deltidslön som avtalats om i 21 §. Ersättningen betalas endast för hela arbetsdagar.

Om en tjänsteman då anställningen upphör har getts för mycket ledig tid, får arbetsgivaren innehålla motsvarande lön i samband med slutlönen så som avses i 21 §. Innehållningen görs endast för fulla dagar.

4. Förtjänstnivå

Arbetstidsförkortningen genomförs utan att förtjänstnivån försämras.

5. Semester

När man fastställer semesterns längd räknas även de dagar då tjänstemannen är förhindrad att arbeta på grund av att han håller ledigt enligt detta avtal som dagar likställda med arbetade dagar.

FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN I ETT- OCH TVÅSKIFTSARBETE DÅ GENOMSNITTLIG ARBETSTID PER VECKA TILLÄMPAS

Alternativt system för arbetstidsförkortning

Arbetstiden kan även ordnas så att den år 2017 är i genomsnitt 36,2 timmar per vecka.

Den här genomsnittliga arbetstiden per vecka har tagits fram genom att man har beaktat arbetstidsförkortningen i beräkningen av den. Härvid utjämnar också söckenhelgerna samt midsommar- och julafton veckoarbetstiden till dessa mängder under kalenderåret.

Arbetstiden förkortas genom att ge ledighet så att arbetstiden under en tidsperiod på högst ett kalenderår utjämnas till den omfattning per vecka som nämns i stycke 1. Semesterdagar kan inte utnyttjas för att utjämna arbetstiden.

Ledigheten hålls enligt arbetsgivarens anvisning minst ett skift åt gången, om inte annat överenskomms med tjänstemannen om att hålla ledighet eller få ersättning för den. Ledighet som inte förts in i arbetstidsschemat och inte har tagits ska ges senast före utgången av juni följande år. Om även då finns inestående ledighet ersätts den på samma sätt som veckoövertid.

Ifall man inte beslutar särskilt om tidpunkten för varje enskild ledighet utan tidpunkterna för flera eller alla ledigheter fastställs på en gång kallas denna plan för utjämningschema för arbetstiden. Vid uppgörandet av ett utjämningschema för arbetstiden ska arbetsgivaren sträva efter att beakta tjänstemännens individuella önskemål om tidpunkter för ledigheterna i den mån som produktionsbehov samt besöks- och servicetider tillåter.

Utjämnings-schemat för arbetstiden är till sin karaktär kollektivt och gäller den tid då den arbetstidsform som tillämpas på respektive arbetsobjekt, avdelning eller arbetsplats i allmänhet är ett- eller tvåskiftsarbete. Vid övergång till annan arbetstidsform, t.ex. treskiftsarbete, bestäms arbetstiden efter övergången enligt reglerna för ifrågasvarande arbetstidsform

Ifall det ovan angivna arbetstids-schemat inte har fastställts på förhand anges tidpunkten för ledigheten senast en vecka innan, om inte annat avtalas lokalt före ledigheten. Samma tillvägagångssätt tillämpas om arbetstidsschemat ändras.

Arbetstidsförkortningen genomförs utan att förtjänstnivån försämras.

Fridagar som getts på basis av detta avtal och som annars skulle ha varit arbetsdagar är likställda med arbetade dagar när semester intjänas.

Ifall inte annat föranleds av utjämnings-schemat för arbetstiden anses en tjänsteman som är frånvarande från arbetet ha fått ledigt, även om de frånvarande inte särskilts har underrättats om det, då hela företaget, en arbetsavdelning eller arbetsgrupp dit tjänstemannen ingår har tagit en i det här avtalet avsedd ledighet.

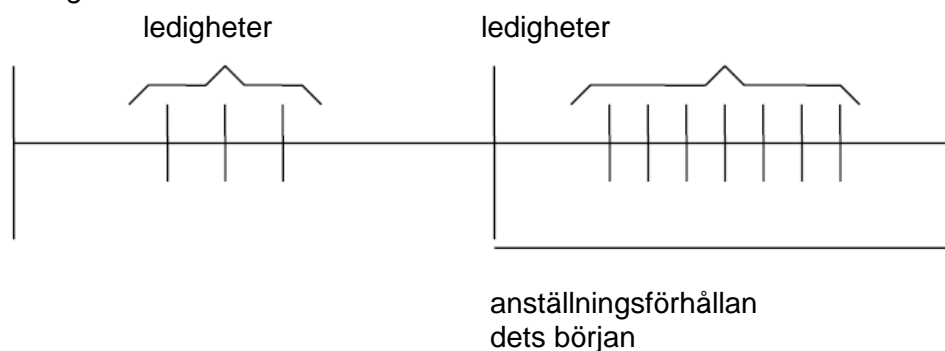
Innan ett arbetstidsarrangemang i enlighet med detta avtal verkställs ska arbetsgivaren förhandla med tjänstemännens representanter. Vid förhandlingarna ska beaktas tjänstemannens arbete och uppgifternas natur, att besöks- och betjäningstiderna kan tryggas, arbetstidsarrangemangen för andra personalgrupper samt övriga motsvarande omständigheter.

Protokollsanteckning

I ovan nämnda genomsnittliga arbetstid har förlängningen av arbetstiden enligt konkurrenskraftsavtalet inte beaktats. Bestämmelser om detta finns i 22 § 8 punkten i kollektivavtalet.

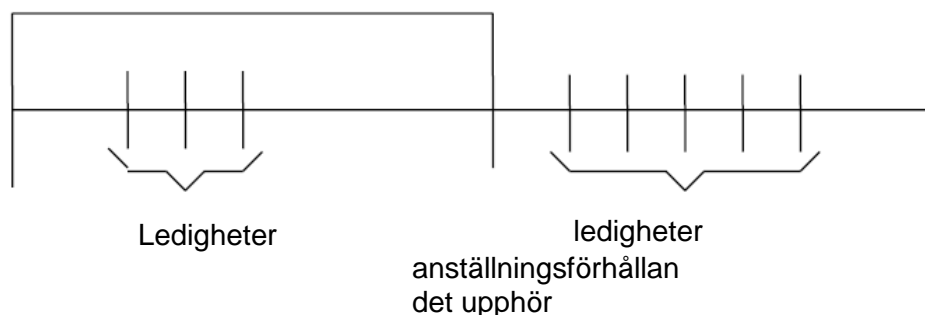
VISSA SÄRSKILDA SITUATIONER

1 När anställningen inleds mitt under året



En tjänsteman tar de ledigheter som infaller efter att anställningen har börjat och som har meddelats t.ex. de andra tjänstemännen och arbetstagarna i samma arbetsgrupp. Det är emellertid även möjligt att utarbeta personlig genomsnittlig veckoarbetstid för tjänstemannen för det som återstår av året.

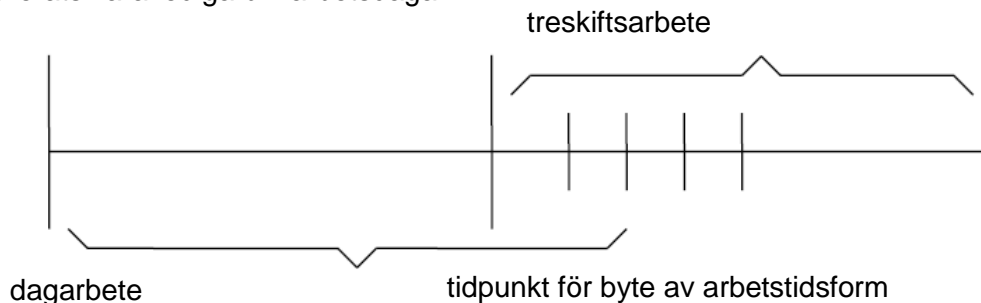
2 När anställningen upphör mitt under året



Ifall anställningen upphör mitt under året betalas de fordringar som tjänstemannen har med tanke på anställningen normalt. De uttagna ledigheterna som har förts in i utjämnings-schemat för arbetstiden beaktas därvid inte. Ledigheter som inte har tagits och som inte har förts in i utjämnings-schemat för arbetstiden ersätts med ett belopp som motsvarar lönen för ordinarie arbetstid.

2 Byte av arbetstidsform eller avdelning

En tjänsteman kan bli tvungen att övergå till exempel till avbrutet treskiftarbete innan han eller hon har tagit ledigheten för dagsarbete till följd av arbetstidsförkortning så att de dagar som planerats vara lediga blir arbetsdagar.



Ledigheterna följer inte med när arbetstidsformen ändras. Ledighet kan dock till exempel beviljas tidigare än planerat, eller ifall treskiftsarbetet enbart pågår en kort period kan ledighet beviljas när tjänstemannen återgår till dagsarbete. Ifall en tjänstemans arbetstidsform ofta ändras är det viktigt att se till att den proportionella arbetstiden inte förlängs.

ARBETSTIDSFÖRKORTNING I INTERMITTENT TRESKIFTSARBETE

Den ordinarie arbetstiden i intermittent treskiftsarbete förkortas så att den år 2017 är i genomsnitt 36,2 timmar per vecka.

Arbetstiden förkortas genom att ledigheten ges så att arbetstiden under en tidsperiod på högst ett kalenderår utjämnas till den mängd per vecka som nämns i stycke 1.

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

Protokollsanteckning

Tjänstemannen börjar omfattas av detta avtal när han eller hon har arbetat i kvälls- och nattskift i intermittent treskiftsarbete. Morgonskiften i samband med kvälls- och nattskift som utförs under samma skiftsarbetsperiod anses emellertid omfattas av den förkortning av arbetstid som avses i detta avtal.

Arbetstidsförkortningen genomförs utan att inkomstnivån sänks. Lokalt utreds en eventuell sänkning i inkomstnivån och fattas beslut om hur den ska ersättas.

Tjänstemännen får semester i enlighet med semesterlagen och kollektivavtalet.

Lediga dagar enligt utjämnings schemat för arbetstiden likställs med arbetsdagar när semestertiderna bestäms, dock borträknas dagsarbetarnas reguljära lediga dagar som infaller under den ifrågavarande kalendermånaden.

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

Vid beräkning av övertidsersättning används som divisor för månadslönen 155.

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

I den arbetstidsform som avses i detta avtal förtjänar en tjänsteman som tillfälligt utför treskiftsarbete en ledig dag per tjugo (20) utförda arbetsdygn i nämnda arbetstidsform.

Protokollsanteckning

I ovan nämnda genomsnittliga arbetstid har förlängningen av arbetstiden enligt konkurrenskraftsavtalet inte beaktats. Bestämmelser om detta finns i 22 § 8 punkten i kollektivavtalet.

ARBETSTIDSFÖRKORTNING I KONTINUERLIGT TRESKIFTSARBETE

Den ordinarie arbetstiden i kontinuerligt treskiftsarbete förkortas så att den i genomsnitt är 35 timmar per vecka.

I arbete som avses ovan i 1 stycke ska arbetstiden förutom semester under en tidsperiod på högst ett år utjämnas till i genomsnitt 35 timmar per vecka. Således är den årliga arbetstiden för de tjänstemän som är berättigade till 30 dagar semester och som tar ut sin semester under kalenderåret 1651 timmar per år. På motsvarande sätt är den årliga arbetstiden för tjänstemän som är berättigade till 24 vardagars semester 1686 timmar.

För arbetet ska på förhand göras upp ett utjämningschema för arbetstiden för minst den tid inom vilken arbetstiden per vecka utjämnas till det sagda genomsnittet. Lediga dagar enligt utjämnings-schemat för arbetstiden likställs med arbetsdagar när semestertiderna bestäms, dock borträknas dagsarbetarnas reguljära lediga dagar som infaller under kalendermånaden.

I de arbetstidsformer som avses i det här avtalet ersätts arbete som överskrider den aktuella arbetsveckans arbetstid enligt utjämnings-schemat i enlighet med vad man har avtalat angående overtidsarbete per vecka i kollektivavtalet.

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

Ifall det inte har varit möjligt att ge en tjänsteman utjämningsledighet under kvalificeringsperioden för utjämningsledighet, ersätts de utjämningsledigheter som inte har tagits så att de ges som ledighet under det följande året före utgången av april eller enligt överenskommelse med tjänstemannen genom att man betalar penningersättning för dem i enlighet med det här avtalet på den lönebetalningsdag som följer på den avslutade kvalifikationsmånaden, dock så att beräkningstiden omfattar en månad.

Ifall en tjänsteman som regelbundet arbetar i någon annan arbetsform tillfälligt arbetar i kontinuerligt treskiftsarbete, bestäms hans eller hennes arbetstid och det separata tillägg som betalas för den under den ifrågavarande tiden enligt detta avtal.

Utjämningsledigheterna ges i första hand i enlighet med arbetsskiftsystemet. Utjämningsledigheterna åtgår och intjänas under den tid som arbetsgivaren betalar lön för sjukdomstid. Som divisor används i enlighet med 26 § i tjänstemannaavtalet talet 149.

Som ordinarie arbetsskift i treskiftsarbete räknas även utbildningstid som även delvis bekostas av arbetsgivaren i den mån som arbetsgivaren i enlighet med utbildningsavtalet ersätter inkomstbortfallet. Med ordinarie arbetsskift jämföras även kort tillfällig frånvaro i enlighet med 46 § i kollektivavtalet som arbetsgivaren betalar lön för. Storleken på deltidslönen beräknas så som avtalats om beräkningen av deltidslön i 21 § i kollektivavtalet genom att man som betalningsgrund använder antalet arbetsdagar enligt den tabell som ingår i tillämpningsanvisningen.

Som kompensation för inkomstbortfallet betalas till en tjänsteman i kontinuerligt treskiftsarbete månadsvis ett separat tillägg på 5,5 %. Ifall det på företaget tillämpas ett system som redan beaktar kompensationen behöver ett dylikt system inte ändras.

Protokollsanteckning

I ovan nämnda årliga arbetstider har förlängningen av arbetstiden enligt konkurrenskraftsavtalet inte beaktats. Bestämmelser om detta finns i 22 § 8 punkten i kollektivavtalet.

ARBETSTIDSBANK

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

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

Införande av systemet

Ett avtal ingås skriftligen mellan arbetsgivaren och personalens representanter.

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

Begrepp gällande arbetstidsbanken

- Med arbetstidskonto avses tjänstemannens konto där tid och lönepotter som omvandlats till tid som ska sparas registreras och från vars saldo den ledighet som ska tas ut avdras.
- Med saldo avses den tid som finns på bankkontot.
- Med bankledighet avses avlönad ledighet som tas ut från arbetstidsbanken.
- Med sparande avses att tid eller en lönepost som omvandlats till tid sparas i arbetstidsbanken.
- Med uttag av bankledighet avses användning av saldot som ledighet med lön.

Man kan avtala om att till arbetstidsbanken överförs till exempel

- intjänad ledighet som en följd av tillämpningen av flexibel arbetstid,
- genomsnittlig ordinarie arbetstid per dag eller vecka
- arbetstidsersättningar som omvandlats till ledig tid t.ex. ersättning för mertids- och övertidsarbete samt söndagsförhöjning
- den del av semestern som överskrider 18 dagar samt redan intjänad sparad ledighet
- semesterpenning som enligt avtal bytts mot ledighet

Frågor som ska avtalas när systemet införs

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

Ledighet som överförs till systemet

De timmar som ska föras över i banken avtalas separat med chefen. Ett lokalt avtal ska ingås om hur de samlade ledigheterna ska användas. Arbetsgivaren kan dock besluta om att ledigheten ges genom att beakta förhandsanmälningstiden på 14 dagar. En tjänsteman kan, om inte vägande produktionsrelaterade orsaker hindrar det, ta ut ledighet efter att ha meddelat om detta exempelvis 2 månader innan ledigheten inleds.

Anmälningstiderna i samband med anmälan av korta ledigheter på exempelvis 1–2 dagar är för arbetsgivaren 7 dagar och för tjänstemännen en månad, om inte annat avtalas om lokalt. Arbetsgivaren kan vid behov fastställa en period på högst sex månader under ett kalenderår som sådan tid då ledigheter inte kan tas ut genom egen anmälan.

Den ledighet som överförs till arbetstidsbanken förlorar sin ursprungliga identitet, och för den gäller inte utjämningsperioder eller preskriptionstider enligt till exempel arbetstidslagen eller semesterlagen. Tjänstemannen får årligen en utredning över de ledigheter som sparats i arbetstidsbanken.

Förbunden är överens om

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

Lönebetalning i systemet

Tjänstemannens lön bestäms enligt den tidpunkt vid vilken ledigheten tas ut. Ledigheten minskar inte mängden intjänad semester. Vid anställningsförhållandets upphörande betalas de ledigheter som man sparar i arbetstidsbanken i form av pengar.

Uppföljning av hur systemet fungerar

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

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



Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Södra kajen 10 vån. 6, PB 62, 00131 Helsingfors

Växel 020 595 5000

www.palta.fi



Fackförbundet Pro rf

Bottenhavsgränden 1 A, PB 183, 00181 Helsingfors

Telefon 09 172 731

www.proliitto.fi