

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 seminörer och inseminationsstationer

1.1.2018–31.12.2020

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf
Lantbrukstjänstemannaorganisationernas förbund MTJL

Innehållsförteckning

Underteckningsprotokoll	1
1 § Avtalets omfattning	7
2 § Övriga avtal.....	7
3 § Avtalets bindande verkan.....	7
4 § Ledning och fördelning av arbete.....	7
5 § Inledande av anställningsförhållande.....	8
6 § När ett anställningsförhållande upphör	8
7 § Löner.....	9
8 § Arbetstid.....	9
8 a § Förlängning av arbetstiden fr.o.m. 1.1.2017	10
9 § Förkortning av arbetstiden	12
10 § Bestämmelser om arbetstid	12
11 § Måltids- och rekreationsraster	13
12 § Ledighet per vecka	13
13 § Lediga dagar.....	13
14 § Övertidsarbete	14
15 § Söndagsarbete och arbete som utförs på helgaftnar.....	15
16 § Natt- och kvällsarbete	15
17 § Utbyte av ersättningar mot ledig tid	15
18 § Semester	15
19 § Semesterpremie	16
20 § Sparande av semester.....	16
21 § Lön för sjukdomstid.....	17
22 § Läkarundersökningar	18
23 § Kort tillfällig frånvaro	19
24 § Familjeledigheter	20
25 § Måltider	20
26 § Ersättning för kontorsrum	21
27 § Grupplivförsäkring.....	21
28 § Skyddsklädsel.....	21
29 § Arbetarskydd.....	22
30 § Förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig.....	22
31 § Innehållning av medlemsavgifter	22
32 § Avgörande av meningsskiljaktigheter	23
33 § Arbetsfredsförpliktelse	23

34 § Avtalets giltighetstid	23
Förtroendemanna- och arbetarskyddsfullmäktigeavtal	24
Utbildningsavtal	30
Kravnivågruppering och tabellöner BILAGA 1	33
Exempel på hur en blankett för utvärdering av tjänstemän i branschen för artificiell insemination ska se ut BILAGA 2	35
Allmänna principer för utveckling av lönesystem BILAGA 3	36

Underteckningsprotokoll

KOLLEKTIVAVTAL FÖR SEMINÖRER OCH INSEMINATIONSSTATIONER 2017–2020

Datum 7.2.2018

Plats Arbetsgivarna för servicebranscherna Palta rf, Södra kajen 10, Helsingfors

Närvarande PALTA rf
Olli Nurminen

Förbundet för lantbrukstjänstemanna-
organisationerna rf
Pentti Ekola

1. Avtalsperiod

Avtalsperioden börjar 1.1.2018 och slutar 31.12.2020, såvida kollektivavtalet inte sägs upp senast 31.10.2019 på det sätt som avses i underteckningsprotokollet så att det löper ut 31.12.2019.

Efter 31.12.2020 förlängs kollektivavtalet med ett år i sänder, om inte någondera parten senast två månader innan avtalet löper ut har sagt upp avtalet.

2. Löneförhöjning

2.1 Löneförhöjningar åren 2018 och 2019

Löneuppgörelse år 2018

Lönerna höjs 1.3.2018 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en förhöjning på 1,6 procent. 1,1 procent av höjningen fördelas som allmän löneförhöjning och 0,5 procent som en företagsvis pott på det sätt som arbetsgivaren beslutar. Den företagsvisa pottens storlek beräknas på basis av befattningshavarnas månadslön inklusive naturaförmåner för december 2017.

Tabellönerna höjs med 1,1 procent från och med 1.3.2018.

En redogörelse för den företags- eller arbetsplatsvisa pottens storlek och fördelningsgrunder ska tillställas huvudförtroendemannen innan potten fördelas. Om en huvudförtroendeman inte har valts, ska arbetsgivaren tillstålla hela personalgruppen en motsvarande redogörelse. Om potten inte delas ut på det ovan nämnda sättet eller om inte annat mellan arbetsgivaren och huvudförtroendemannen avtalas om hur potten ska användas, delas den ut som en allmän löneförhöjning.

Vid avsaknad av huvudförtroendeman kan redogörelsen tillställas även förtroendemannen.

Den företags- och arbetsplatsvisa potten är avsedd att stödja en uppmuntrande och rättvis lönesättning, utvecklingen av produktiviteten på arbetsplatsen, rätta till eventuella snedvridningar och stödja genomförandet av arbetsgivarens lönepolitik. Vid fördelningen av personliga höjningar bör kompetensen, arbetsprestationen och arbetsuppgiftens kravnivå vara riktgivande.

Löneuppgörelse år 2019

Om löneuppgörelsen (genomförande, tidpunkt och storlek) kan avtalas lokalt senast före 15.2.2019. Avtalet ingås med huvudförtroendemannen eller vid avsaknad av denne med förtroendemannen. Förhandlingarna ska i god tid förhandlingarna inleds tillställas nödvändiga och tillräckliga uppgifter för förhandlingarna.

Om det inte är möjligt att förhandla sig till en lokal löneuppgörelse, genomförs förhöjningarna på det sätt som beskrivs nedan:

Lönerna höjs 1.3.2019 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en förhöjning på 1,6 procent. 1,0 procent av höjningen fördelas som allmän löneförhöjning och 0,6 procent som en företagsvis pott på det sätt som arbetsgivaren beslutar. Den företagsvisa pottens storlek beräknas på basis av befattningshavarnas månadslön inklusive naturaförmåner för december 2018.

Tabelllönerna höjs med 1,0 procent från och med 1.3.2019.

En redogörelse för den företags- eller arbetsplatsvisa pottens storlek och fördelningsgrunder ska tillställas huvudförtroendemannen innan potten fördelas. Om en huvudförtroendeman inte har valts, ska arbetsgivaren tillstålla hela personalgruppen en motsvarande redogörelse. Om potten inte delas ut på det ovan nämnda sättet eller om inte annat mellan arbetsgivaren och huvudförtroendemannen avtalas om hur potten ska användas, delas den ut som en allmän löneförhöjning.

Vid avsaknad av huvudförtroendeman kan redogörelsen tillställas även förtroendemannen.

Den företags- och arbetsplatsvisa potten är avsedd att stödja en uppmuntrande och rättvis lönesättning, utvecklingen av produktiviteten på arbetsplatsen, rätta till eventuella snedvridningar och stödja genomförandet av arbetsgivarens lönepolitik. Vid fördelningen av personliga höjningar bör kompetensen, arbetsprestationen och arbetsuppgiftens kravnivå vara riktgivande.

2.2 Löneuppgörelsen 2020

Parterna granskar hösten 2019 den allmänna ekonomiska situationen, utvecklingen av sysselsättningen, exporten och konkurrenskraften samt branschens och företagens ekonomiska situation. Utgående från bedömningen förhandlar parterna före 31.10.2019 om löneuppgörelsens nivå och struktur för 2020. Om man inte når samförstånd om löneuppgörelsen, kan båda avtalsparterna skriftligen säga upp kollektivavtalet så att det löper ut 31.12.2019.

3. Ersättningar till förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige fr.o.m. 1.3.2018

Huvudförtroendeman	188 euro
Förtroendeman om antalet personer som han eller hon företräder är 20 eller fler	79 euro
om antalet personer som han eller hon företräder understiger 20	56 euro
Arbetarskyddsfullmäktig (1 per företag), om antalet personer som han eller hon företräder är 100 eller fler	188 euro
om antalet personer som han eller hon företräder understiger 100	79 euro

4. Överlevnadsklausul – till underteckningsprotokollet

Ifall ett företag är på väg mot exceptionella ekonomiska svårigheter, som kan leda till att arbetskraften minskas, är det möjligt att utifrån de förändrade omständigheterna avtala med förtroendemannen om att lokalt avvika från vad som föreskrivs i kollektivavtalet. Innan förhandlingarna inleds ska företaget tillstålla förtroendemannen en redogörelse för bolagets gällande ekonomiska situation samt ekonomiska saneringsåtgärder som bolaget vidtagit.

Avtalet ingås för högst 10 månader och det kan vid behov förlängas, om omständigheterna som föranledde avtalet fortfarande råder.

5. Textändringar i kollektivavtalet

Ny text anges i kursiv och är understreckad

~~Text som stryks är överstruken~~

5 § Inledande av anställningsförhållande

1. Med tjänstemannen kan det avtalas om en prøvotid på högst fyra månader som bestäms enligt arbetsavtalslagen under vilken båda parterna kan häva arbetsavtalet utan att iaktta uppsägningstiden. Då upphör anställningsförhållandet i slutet av den arbetsdag under vilken meddelande om hävning delgavs.
2. Arbetsavtalet ingås skriftligen ifall det är fråga om ett anställningsförhållande på minst en månadvecka.

6 § När ett anställningsförhållande upphör

Om annat inte avtalas, iakttar arbetsgivaren följande uppsägningstider:

Om annat inte avtalas, är uppsägningstiden när tjänstemannen säger upp arbetsavtalet

8 § Arbetstid

Punkt 4 Djurtransportör Djur- och kvävetransportörer

Förklaring som inte införs i kollektivavtalstexten.

Det avtalades att man till punkt 4 överför arbetstidsbestämmelserna enligt bilaga 4 till det gamla kollektivavtalet. Överföringen är inte avsedd att ändra innebörden av textens innehåll.

Till arbetstidsbestämmelserna läggs till en ny punkt

Företagsvist kan också avtalas om andra arbetstidsarrangemang.

14 § Övertidsarbete

Förklaring som inte införs i kollektivavtalstexten.

Under rubriken Seminörer läggs till en ny förtydligande text utan att innebörden av arbetstidsbestämmelsernas innehåll ändras.

Om en seminör inte har genomsnittlig arbetstid/är i periodarbete, ersätts övertidsarbete enligt punkterna 4 och 5 nedan. (Obs. Dessa referenssiffror kan ändras i samband med renskrivningen)

23 § Kort tillfällig frånvaro

Bestämmelserna i punkterna 1 och 2 preciseras enligt följande:

Andra stycket i punkt 1

Tjänstemannen ska anmäla frånvaron och genom läkarintyg vid behov visa att vården av barnet nödvändigtvis kräver att en förälder är närvarande. För utbetalning av lön krävs det dessutom att båda föräldrarna förvärvsarbetar eller att tjänstemannen är ensamförsörjare.

Första stycket i punkt 2

Tjänstemannen får en extra ledig dag med lön med anledning av en familjemedlems dödsfall och på dagen för dennes begravning samt på dagen för en nära anhörigs begravning om dagen hade varit tjänstemannens arbetsdag.

Protokollsanteckning:

Med familjemedlem avses tjänstemannens make/maka eller sambo och deras alla barn som lever i samma hushåll. Även adoptivbarn och fosterbarn betraktas som barn.

Med nära anhörig avses tjänstemannens föräldrar, bröder och systrar samt föräldrar till tjänstemannens make/maka sambo. ~~Även adoptivbarn och fosterbarn betraktas som barn.~~

24 § Familjeledigheter

- Den överstreckade texten stryks från punkt 2

Tjänstemannen får en full lön för tiden för moderskapsledigheten för tre månader förutsatt att anställningsförhållandet har fortgått i sex månader. ~~För tiden för moderskapsledigheten betalas inte lön om den börjar under en anmäld vårdledighet.~~

25 § Måltider

Seminörer

Reseersättningar, arbetsplatsmåltider, kost- och övernattningsspenning

1. Seminörerna får 7,00 euro per arbetsdag som måltidsersättning. Utbetalning av måltidsersättning förutsätter att den kan betalas skattefritt enligt skattemyndighetens anvisningar. Det är dock möjligt att lokalt avtala om betalning av skattepliktig måltidsersättning.

30 § Förtroendemann och arbetarskyddsfullmäktig

Ges följande lydelse:

Avtalet om förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen finns i en bilaga till detta kollektivavtal. Arvoden som betalas till förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktig nämns i förtroendemannaavtalet.

34 § Avtalets giltighetstid

1. Detta avtal gäller 1.1.2018–31.12.2020, såvida kollektivavtalet inte sägs upp senast 31.10.2019 på det sätt som avses i underteckningsprotokollet så att det löper ut 31.12.2019.
2. Efter 31.12.2020 förlängs kollektivavtalet med ett år i sänder, om inte någondera parten senast två månader innan avtalet löper ut har sagt upp avtalet.
3. Bestämmelserna i detta avtal gäller tills att ett nytt avtal träder i kraft eller att någondera parten konstaterar att förhandlingarna mellan parterna har upphört.

Kollektivavtalets bilagor

Bilaga 1	Tabellöner och kravnivågruppering (uppdateras)
Bilaga 2	Protokollet över arbetstid 9.10.2002 → överförs till arbetstidsbestämmelserna
Bilaga 3	Rekommendation om hur en blankett för utvärdering av tjänstemän i branschen för artificiell insemination ska se ut 23.10.2000 → ersätts med en ny blankett

Bilaga 4 Protokoll om lastbilschaufförer → flyttas till arbetstidsbestämmelserna

Helsingfors 7.2.2018

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Förbundet för lantbrukstjänstemannaorganisationerna rf

KOLLEKTIVAVTAL FÖR BRANSCHEN FÖR ARTIFICIELL INSEMINATION

1 § Avtalets omfattning

Detta avtal tillämpas på de tjänstemän och arbetstagare (nedan tjänsteman) som är anställda hos sådana medlemmar i Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf som är verksamma i branschen för artificiell insemination.

Avtalet gäller dock inte medlemmar i företagsledningen, såsom till exempel verkställande direktörer, verksamhetsledare och deras underlydande i chefställning.

Protokollsanteckning:

I denna punkt avses i huvudsak tjänstemän med ansvar för personaladministrationen, ekonomin och verksamheten som hör till företagsledningen. Sådana är verkställande direktör, verksamhetsledare, fältchef och ekonomichef (och motsvarande).

2 § Övriga avtal

Som en del av kollektivavtalet iakttas följande avtal:

1. Förtroendemannaavtal
2. Utbildningsavtal
3. Samarbetsavtal

3 § Avtalets bindande verkan

Detta kollektivavtal är bindande för

- a) de undertecknade förbunden
- b) de föreningar, arbetsgivare och tjänstemän som är eller under avtalets giltighetstid har varit medlemmar i de förbund som avses i a-punkten.

4 § Ledning och fördelning av arbete

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

5 § Inledande av anställningsförhållande

1. Med tjänstemannen kan det avtalas om en prøvotid som bestäms enligt arbetsavtalslagen under vilken båda parterna kan häva arbetsavtalet utan att iaktta uppsägningstiden. Då upphör anställningsförhållandet i slutet av den arbetsdag under vilken meddelande om hävning delgavs.

Ifall arbetsgivaren i anknytning till arbetet ordnar för tjänstemannen särskild utbildning som utan avbrott varar över fyra månader kan prøvotiden vara sex månader.

2. I ett anställningsförhållande för viss tid kan prøvotiden vara högst hälften av anställningsförhållandets längd.
3. Arbetsavtalet ingås skriftligen ifall det är fråga om ett anställningsförhållande på minst en vecka.
4. För att bli en sådan seminör som avses i detta avtal krävs att seminören har fått en sådan utbildning som krävs i Finland och förutsätts i arbetet och utfört praktiken i anknytning till utbildningen.

6 § När ett anställningsförhållande upphör

1. Anställningen upphör enligt bestämmelserna i arbetsavtalslagen.
2. Om annat inte avtalas, iakttar arbetsgivaren följande uppsägningstider:

- 1 månad om anställningen har fortgått i högst 1 år
- 2 månader om anställningsförhållandet fortgått över 1 år men högst 5 år
- 3 månader om anställningsförhållandet fortgått över 5 år men högst 9 år
- 4 månader om anställningsförhållandet fortgått över 9 år men högst 12 år
- 5 månader om anställningsförhållandet fortgått över 12 år men högst 15 år
- 6 månader om anställningsförhållandet fortgått över 15 år

Om annat inte avtalas, är uppsägningstiden när tjänstemannen säger upp arbetsavtalet

- 2 veckor om anställningsförhållandet har pågått högst ett år
- 1 månad om anställningsförhållandet fortgått högst 10 år och
- 2 månader om anställningsförhållandet har fortgått över 10 år.

3. Om en tjänsteman eller arbetstagare med fast anställning säger upp sig utan att iaktta uppsägningstiden är han eller hon skyldig att betala arbetsgivaren ett belopp som motsvarar lönen för uppsägningstiden.
4. Trots detta har båda parterna rätt att häva anställningsförhållandet i de fall som nämns i arbetsavtalslagen.

5. Om en tjänsteman när anställningsförhållandet upphör får semester kan denna räknas in i uppsägningstiden ifall båda parterna är eniga om detta.

7 § Löner

Grundlöner och kravgrupper fastställs i en bilaga till kollektivavtalet.

Avvikande från det som sägs ovan kan ett företaget även tillämpa ett eget, lokalt avtalat lönesystem under förutsättning att minimilönenivån i kollektivavtalet inte underskrids.

Vid beräkning av timlön är divisorn för månadslönen 158 i fråga om anställda som arbetar 37,5 timmar per arbetsvecka och 162 i fråga om anställda som arbetar 40 timmar per arbetsvecka. Lönen för en arbetsdag fås genom att månadslönen divideras med talet 21,5.

8 § Arbetstid

1. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om användning av flextid enligt 13 § i arbetstidslagen. En arbetsskiftsförteckning utarbetas för en period på fyra veckor. Arbetstagarna ska få den för kännedom minst två veckor i förväg, om annat inte avtalas med förtroendemannen. Av förteckningen ska det framgå när arbetstiden börjar och beräknas sluta.

2. Seminörer

Arbetstiden per vecka kan under en period på 12 veckor ordnas till 40 timmar i genomsnitt. Då får den ordinarie arbetstiden inte överskrida nio timmar per dygn. Arbetstiden ska om möjligt jämnas ut under den senare hälften av utjämningsperioden.

Något särskilt utjämningsschema utarbetas inte.

Man strävar efter att göra seminörens arbetsdagar sammanhängande. Om arbetsdagen t.ex. på grund av inseminationer som förbereder embryospolning avbryts så att seminören inte har uppgifter i anknytning till arbetsdagen under uppehållet hemma betraktas detta uppehåll inte som arbetstid.

3. Arbete på stationen, kontorsarbete, jordbruksarbete och djurskötselarbete

Den ordinarie arbetstiden är högst 7,5 timmar per dygn och 37,5 timmar per vecka i kontorsarbete och högst åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka i övriga arbeten.

Den ordinarie arbetstiden per vecka kan också ordnas så att den i genomsnitt är 7,5 timmar per dygn och 37,5 timmar per vecka i kontorsarbete. I övriga arbeten kan den ordnas så att den i genomsnitt är åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka förutsatt att det för arbetet har utarbetats ett arbetstidsschema. Schemat ska gälla åtminstone tills att arbetstiden jämnas ut till det nämnda genomsnittet.

Den ordinarie arbetstiden i arbetstidsschemat är högst 9 timmar per dygn och 45 timmar per vecka. Längre arbetstid (t.ex. sådd och skördarbete) kan sammanlagt tillämpas på högst 12 veckor per kalenderår.

Under samma kalenderår ska det finnas ett motsvarande antal kortare arbetsveckor på det sättet att antalet arbetstimmar per vecka blir 40 i genomsnitt. Arbetstidsschemat kan utarbetas för en period på högst 12 månader.

Arbetstidsschemat ska i god tid innan utjämningsperioden inleds finnas tillgängligt för tjänstemannen. Förtroendemannen på arbetsplatsen ska höras när arbetstidsschemat utarbetas.

I fråga om skötsel av husdjur kan arbetsgivaren och arbetstagaren fritt avtala om fördelningen av arbetstiden per dag. De inspektioner som hör till husdjurskötarens uppgifter anses höra till den ordinarie arbetstiden.

4. Djur- och kvävetransportörer

Djurtransportörerna har periodarbetstid på det sättet att den ordinarie arbetstiden är i överensstämmelse med 7 § i arbetstidslagen. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan fritt avtala om fördelningen av arbetstiden per dag.

Övertidsarbete ersätts enligt bestämmelsen om ersättning för övertidsarbete i periodarbete i 22 § 3 mom. i arbetstidslagen.

Transportörens periodarbete kan utjämnas under en utjämningsperiod på 12 veckor såsom i fråga om seminörer, om det lokalt avtalas om detta. När utjämningsperioden upphör betalas ersättningen för övertidsarbetet såsom i fråga om seminörer enligt 14 § 3 punkten i kollektivavtalet.

Dagtraktamente betalas enligt statens resereglemente. Dagtraktamente betalas även för väntetiden som inte är arbetstid.

Bestämmelserna ovan tillämpas på vikarier ifall vikariatet oavbrutet varar minst två veckor.

5. Företagsvist kan också avtalas om andra arbetstidsarrangemang.

8 a § Förlängning av arbetstiden fr.o.m. 1.1.2017

Den årliga arbetstiden förlängs i alla arbetstidsformer med i genomsnitt 24 timmar utan att den årliga inkomstnivån ändras. Arbetstiden förlängs från och med 1.1.2017 på det sätt som beskrivs senare. Arbetstiden för deltidsanställda arbetstagare förlängs enligt deltiden. Omfattningen av förlängningen av den årliga arbetstiden för en visstidsanställd arbetstagare beräknas enligt förhållandet mellan anställningsförhållandets längd under det ifrågavarande kalenderåret och tolv månader. Arbetstiden för de som endast arbetar en del av året förlängs i förhållande till anställningsförhållandets varaktighet under kalenderåret. För den förlängda arbetstiden betalas ingen separat ersättning och den ger inte upphov till mertids-, övertids- eller söndagsarbete som ska ersättas.

Seminörer och andra som arbetar 40 timmar per vecka

Arbetsmarknadens centralorganisationer har genom sitt avtal av 29.2.2016 kommit överens om att den årliga arbetstiden förlängs med 24 timmar och detta genomförs på följande sätt:

Hur arbetstiden förlängs avtalas lokalt. Genom det lokala avtalet förlängs arbetstiden på ett ändamålsenligt sätt med tanke på arbetet och verksamheten på arbetsplatsen. Före slutet av november ingås ett avtal med förtroendemannen om hur arbetstiden ska förlängas. Avtalet gäller tills vidare och förlängs ett kalenderår åt gången, om det inte skriftligen sägs upp senast före utgången av oktober varvid avtalet löper ut vid årsskiftet.

Om man inte lokalt har avtalat om att arbetstiden förlängs på annat sätt, kan man genomföra förlängningen så att den årliga arbetstiden förlängs genom totalt 24 timmar daglig övertid, dock högst en timme per dag. Arbetsgivaren bokför arbetstidsförlängningen så att tjänstemannen vid behov kan kontrollera antalet utförda timmar.

Om tjänstemannen inte ger sitt samtycke till övertidsarbete eller under året inte arbetar ihop tillräckligt mycket övertid, kan arbetstiden förlängas på det sätt arbetsgivaren bestämmer.

I fråga om förlängningen av arbetstiden med 24 timmar konstaterar parterna dessutom att om genomsnittlig arbetstid tillämpas som under 52 veckor jämnas ut till högst 40 timmar per vecka, utgör kollektivavtalet inget hinder för detta. För att förlänga arbetstiden på detta sätt krävs inte något utjämningschema för arbetstiden.

Stationspersonal och andra arbetstagare som avses i 8 § 3 punkten i kollektivavtalet

Arbetsmarknadens centralorganisationer har genom sitt avtal av 29.2.2016 kommit överens om att den årliga arbetstiden förlängs med 24 timmar och detta genomförs på följande sätt:

Hur arbetstiden förlängs avtalas lokalt. Genom det lokala avtalet förlängs arbetstiden på ett ändamålsenligt sätt med tanke på arbetet och verksamheten på arbetsplatsen. Före slutet av november ingås ett avtal med förtroendemannen om hur arbetstiden ska förlängas. Avtalet gäller tills vidare och förlängs ett kalenderår åt gången, om det inte skriftligen sägs upp senast före utgången av oktober varvid avtalet löper ut vid årsskiftet.

I flexibla arbetstidsarrangemang kan förlängningen genomföras till exempel genom att lägga till -24 timmar per år i uppföljningssystemet för arbetstiden.

Om man inte lokalt har avtalat om att arbetstiden förlängs på annat sätt, kan man genomföra förlängningen så att den årliga arbetstiden förlängs genom totalt 24 timmar daglig övertid, dock högst en timme per dag. Arbetsgivaren bokför arbetstidsförlängningen så att tjänstemannen vid behov kan kontrollera antalet utförda timmar.

Om tjänstemannen inte ger sitt samtycke till övertidsarbete eller under året inte arbetar ihop tillräckligt mycket övertid, kan arbetstiden förlängas på det sätt arbetsgivaren bestämmer.

Förlängningen av den årliga arbetstiden gäller även eventuella lokalt avtalade arbetstidsarrangemang.

9 § Förkortning av arbetstiden

1. Förkortningen av arbetstiden gäller de tjänstemän vars ordinarie arbetstid är 40 timmar per vecka.
2. Längden på en förkortning av arbetstiden är 64 timmar per kalenderår så att tjänstemannen får åtta lediga dagar.
3. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan också avtala om att ledigheten inte tas ut. Tjänstemannen får dessutom en enkel lön för arbete som har utförts under arbetstidsförkortningsledigheten.
4. Förkortningen av arbetstiden ska ges senast före utgången av mars därpå följande år.

10 § Bestämmelser om arbetstid

Seminörer

Seminörens ordinarie arbetstid per dygn börjar från den tidpunkt när han eller hon ska vara närvarande för att ta emot arbete. Arbetstiden för en jourhavande seminör eller en seminör som får sina arbetsuppgifter på kontoret börjar från parkeringsplatsen. Allas arbetsdag slutar när dagens arbetsuppgifter har blivit utförda enligt givna anvisningar.

Vid beräkning av eventuellt övertidsarbete räknas den tid som en jourhavande seminör använder för att ta sig till jourplatsen inte med i arbetstiden till den del som överstiger en halvtimme.

Arbetsgivaren har rätt att slå fast en noggrannare ordinarie arbetstid per dygn men den ska börja så pass tidigt att de arbetstimmar som ingår i den ordinarie arbetstiden per dygn kan utföras före kl.

I särskilda fall kan arbetsgivaren och seminören avtala om en senareläggning av ordinarie arbetstimmar per dag efter kl. För dessa timmar som räknas in i den ordinarie arbetstiden ska utöver grundlönen betalas ett tillägg på 50 procent av den enkla timlönen.

Seminören ska anteckna den tid som används till arbete och antalet körda kilometer i en arbetstabell.

11 § Måltids- och rekreationsraster

Under arbetsresan är seminören berättigad till en måltidsrast på 30 minuter (körtiden inkluderad) som räknas in i arbetstiden. Om arbetsdagens längd med minst två timmar överskrider den ordinarie arbetstiden per dygn får seminören under sin arbetsresa hålla en rekreationsrast på 15 minuter som räknas in i arbetstiden.

En lunchrast på 30 minuter ingår i arbetstiden för de arbetstagare på stationen vars arbetstid i genomsnitt är åtta timmar per dag.

De arbetstagare på stationen vars arbetstid i genomsnitt är mindre än åtta timmar per dag har en lunchrast på en timme som inte ingår i arbetstiden. Tjänstemannen och arbetsgivaren kan också avtala om att lunchrasten varar 30 minuter.

Tjänstemannen ska under en arbetsdag på minst åtta timmar få två rekreationsraster på högst 12 minuter som ska hållas vid en tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer närmare.

När arbetstiden är kortare än åtta timmar har tjänstemannen en rekreationsrast på högst 12 minuter. Rekreationsrasten hålls på arbetsplatsen. När tjänstemannen omedelbart efter den ordinarie arbetstiden arbetar övertid får han eller hon hålla en rekreationsrast per varje sannolik arbetsperiod på två timmar.

12 § Ledighet per vecka

Arbetstiden ska ordnas så att tjänstemannen en gång i veckan får en minst 35 timmar lång oavbruten ledighet som i mån av möjlighet ska placeras i samband med söndagen. Seminörerna ska i genomsnitt varannan vecka få en veckovilodag på söndagen eller en söckenhelg.

När arbetsgivaren och tjänstemannen så avtalar kan ledigheten per vecka förkortas och flyttas över till följande kalendermånad. Även då ska ledigheten vara minst 24 timmar, om annat inte avtalas lokalt.

13 § Lediga dagar

1. Seminörer

Utöver veckovilodagarna (2) får seminörerna följande högtidsdagar lediga: nyårsdagen, Kristi himmelfärdsdag, första maj, midsommardagen, självständighetsdagen och juldagen.

Nyårsdagen, första maj och självständighetsdagen är dock inte lediga dagar som ges utöver veckovilodagarna om de infaller på en lördag eller söndag.

Utöver veckovilodagarna och högtidsdagarna får seminören trettondagen, annandag jul och annandag påsk lediga om de infaller på någon annan dag än en lördag eller söndag.

Om arbetsgivaren inte kunde ge de nämnda dagarna som lediga dagar ska en motsvarande ledig dag ges någon annan dag senast under den följande utjämningsperioden.

2. Arbete på stationen, kontorsarbete, jordbruksarbete, djurskötselarbete och transport av djur och kväve

Tjänstemannen ges under söndagen eller, om det inte är möjligt, annars under veckan, en oavbruten veckovila på minst 35 timmar.

Utöver söckenhelgen ges lördagen under nyårsveckan, lördagen under trettondagsveckan, påskafton, lördagen efter påsken, lördagen under Kristi himmelfärdsdagsveckan, lördagen under första maj-veckan, midsommarafton, lördagen under självständighetsdagsveckan, julafton och lördagen efter jul som lediga dagar om produktionstekniska skäl inte kräver annat. Arbete som utförts under dessa dagar ersätts antingen med en ledig dag någon annan gång som ges inom ramen för arbetstidsschemat eller på samma sätt som övertidsarbete per vecka.

14 § Övertidsarbete

1. Det krävs en begäran av arbetsgivaren och ett samtycke av tjänstemannen för utförande av övertidsarbete.

Seminörer

Om en seminör inte har genomsnittlig arbetstid/är i periodarbete, ersätts övertidsarbetet på samma sätt som i punkterna 4 och 5.

2. När ordinarie arbetstid iakttas betalas en timlön förhöjd med 50 procent för de timmar som överskrider den ordinarie arbetstid per dag som avses i 8 § 2 punkten i samband med ordinarie löneutbetalning.
3. När en utjämningsperiod upphör betalas lön förhöjd med 100 procent för övertidstimarna.

Övriga tjänstemän

4. Lön förhöjd med 50 procent betalas för de två första timmar som överskrider den ordinarie arbetstiden per dygn. För de därpå följande timmarna betalas lön förhöjd med 100 procent.
5. Lön förhöjd med 50 procent betalas för de åtta första timmar som överskrider den ordinarie arbetstiden per vecka. För de därpå följande timmarna betalas lön förhöjd med 100 procent.
6. Ifall det inte var möjligt att ha en veckovilodag ersätts den med en dubbel timlön för de timmar som hör till den ordinarie arbetstiden per dygn.

Om arbetstiden ändras till övertidsarbete per dygn eller det är fråga om en ersättning för en veckovilodag som ska förläggas på en söndag eller en helgafton som avses i 13 § 2 punkten 2 mom. betalas antingen en ersättning för övertidsarbete enligt 4 punkten ovan eller en ersättning för söndagsarbete enligt 15 § utöver ersättningen ovan.

15 § Söndagsarbete och arbete som utförs på helgaftnar

För arbete som utförs på söndagar, julafton, nyårsdagen, trettondagen, påskafton, första maj, Kristi himmelfärdsdagen och midsommarafton betalas lön förhöjd med 100 procent av den enkla timlönen och för arbete som utförs på självständighetsdagen och kyrkliga högtidsdagar (juldagen, annandag jul, långfredagen, påskdagen, annandag påsk, pingst och alla helgons dag) betalas lön förhöjd med 200 procent av den enkla timlönen.

16 § Natt- och kvällsarbete

För ordinarie arbete som utförs mellan kl.23 och 06 betalas en ersättning på 20 procent av den enkla timlönen som nattillägg.

För ordinarie arbete som utförs mellan kl.18 och 23 betalas en ersättning på 10 procent av den enkla timlönen som kvällstillägg.

Ersättningarna betalas för andra än seminörens arbeten.

17 § Utbyte av ersättningar mot ledig tid

Lönen för övertidsarbete och de förhöjningar som betalas för söndagsarbete kan helt eller delvis bytas ut mot ledig tid under den ordinarie arbetstiden. Längden på den lediga tiden beräknas med iakttagande i tillämpliga delar av bestämmelserna om ersättningen. Den lediga tiden ska ges och tas inom 12 kalendermånader från utgången av den kalendermånad under vilken övertidsarbetet utfördes, om annat inte har avtalats.

18 § Semester

Semestern bestäms utifrån semesterlagen med följande avvikelser:

1. Arbetstagaren har rätt till två vardagar semester för varje full semesterkvalifikationsmånad. En tjänsteman vars anställningsförhållande före utgången av det semesterkvalifikationsår som föregår semesterperioden har fortgått minst ett år har rätt till 2,5 vardagar semester för varje full semesterkvalifikationsmånad. All tjänstgöringstid i inseminationsandelsslag och seminiföreningar räknas ihop och in i tiden för anställningsförhållandets bestånd.

2. En kort tillfällig ledighet som tjänstemannen har fått med anledning av ett plötsligt sjukdomsfall i familjen minskar inte den tid som berättigar till semester.
3. Lön betalas normalt under semester.
4. Semestern ordnas så att alla tjänstemän har möjlighet till en semester på 12 dagar under juni-augusti.

19 § Semesterpremie

1. En tjänsteman som inleder sin semester vid den anmälda eller överenskomna tidpunkten och återgår till arbetet efter att semestern avslutats får en semesterpremie vars storlek är 50 procent av hans eller hennes lagstadgade semesterlön.
2. Semesterpremien betalas också om tjänstemannen omedelbart före semesterns början eller slut medan anställningsförhållandet fortgått har varit frånvarande med arbetsgivarens samtycke eller av en orsak som nämns i 3 § 5 mom. i semesterlagen.
3. Semesterpremien betalas även till en tjänsteman som går i ålderspension eller arbetsoförmögenhetspension och till en tjänsteman som efter avslutad tjänstgöringstid återgår till arbetet enligt lagen om fortbestånd av till tjänstgöring inkallad värnpliktigs arbets- eller tjänsteförhållande.
4. Semesterpremien betalas även till tjänstemän som avslutat sina anställningsförhållanden och återvänder till samma arbetsgivares tjänst.
5. Ifall arbetsgivaren av en orsak som inte beror på tjänstemannen har sagt upp tjänstemannens arbetsavtal att upphöra under semestern så att tjänstemannen på grund av att anställningsförhållandet har upphört är förhindrad att återgå till arbetet efter semestern förlorar tjänstemannen inte sin rätt till semesterpremie.
6. Semesterpremien ska i sin helhet betalas ut i samband med löneutbetalningen i augusti om annat inte avtalas.
7. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om att semesterpremien helt eller delvis byts ut mot motsvarande ledig tid.

20 § Sparande av semester

Semester sparas enligt semesterlagen.

21 § Lön för sjukdomstid

1. När tjänstemannen på grund av sjukdom är förhindrad att arbeta och han eller hon inte har förorsakat sjukdomen avsiktligt eller av grov vårdslöshet betalar arbetsgivaren medan anställningsförhållandet fortsätter honom eller henne lön jämte naturaförmåner enligt följande, när anställningsförhållandet har varat oavbrutet:

Anställningsförhållandet har fortgått i ett eller flera inseminationsandelslag:

Tjänstgöringstid vid insjuknande	Lön
Mindre än 1 månad	50 % av den fulla lönen för 1 + 9 vardagar
1 månad men mindre än 5 år	Full lön för 1 månader
5 år eller längre	Full lön för 3 månader

Under ett kalenderår är tjänstemannen inte berättigad till lön för sjukdomstid för en sjukdomstid som sammanlagt är längre än det som nämns i 1 punkten ovan.

Ifall arbetsförmågan oavbrutet fortsätter över årsskiftet eller en arbetsförmåga som beror på samma orsak återkommer efter årsskiftet inom högst 30 dagar från att den tidigare arbetsförmågan upphörde är tjänstemannen berättigad till lön för en tid som nämns ovan (10 vardagar, 1 eller 3 mån.), inklusive de sjukdomsperioder från föregående kalenderår som arbetsgivaren har betalat lön för.

Lön betalas dock alltid för den karenstid som avses i sjukförsäkringslagen.

En tjänsteman som på grund av sjukdom eller olycksfall är förhindrad att arbeta är skyldig att skyndsamt underrätta arbetsgivaren om detta och om när hindret uppskattas upphöra. På begäran av arbetsgivaren ska tjänstemannen visa upp ett läkarintyg vid frånvaro.

Om tjänstemannen när han eller hon har ingått arbetsavtalet avsiktligt har hemlighållit sin sjukdom är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för en sådan sjukdomstid.

Ifall tjänstemannen på grund av arbetsförmåga får dagpenning eller en jämförbar ersättning enligt lagen eller på basis av en försäkring som arbetsgivaren har tecknat övergår rätten till ersättning eller dagpenning för sjukdomstiden till arbetsgivaren till den del som beloppet inte överskrider den lön som tjänstemannen får för samma tid.

Om lönen för sjukdomstiden har betalats innan någon av de ovan nämnda ersättningarna har betalats har arbetsgivaren rätt att lyfta ersättning eller få beloppet återbetalt av tjänstemannen, dock inte till ett högre belopp än det som arbetsgivaren har betalt.

Om tjänstemannen på åtgärd av hälsovårdsmyndigheter är förhindrad att utföra sitt arbete (i karantän) får han eller hon en full lön fram till att myndigheten börjar betala ersättning för inkomstbortfallet. För utbetalning av lön krävs att tjänstemannen inte har fått den smitta som ledde till karantän avsiktligt eller på sin semesterresa utomlands. Arbetsgivaren är berättigad till en del som motsvarar den lön som arbetsgivaren har betalat till tjänstemannen av den ersättning som myndigheten har betalat för samma tid.

22 § Läkareundersökningar

Arbetsgivaren gör inga avdrag på tjänstemannens ordinarie arbetstid eller lön i fallen nedan. Det förutsätts dock att läkarkontroller och -undersökningar har ordnats så att arbetstid inte har förlorats i onödan, att det har varit omöjligt att genomgå undersökningarna utanför arbetstiden och att arbetsgivaren i förväg har underrättats om dem.

1. Andra än lagstadgade läkarundersökningar

Tjänstemannen genomgår en läkarundersökning som är nödvändig för konstaterande av sjukdom och en laboratorie- och röntgenundersökning i anknytning till läkarundersökningen. Detta gäller även arbetsoförmåga med anledning av en läkarundersökning samt observation eller undersökning på sjukhus för sjukdomssymptom.

Tjänstemannen genomgår en läkarundersökning med anledning av en tidigare konstaterad sjukdom. Detta gäller i följande fall:

- tjänstemannen behöver söka sig till en läkarundersökning eftersom sjukdomen väsentligt blir värre,
- en kronisk sjukdom kräver läkarundersökning och det är fråga om en undersökning av läkare inom ett specialområde i syfte att bestämma vård,
- en läkarundersökning i syfte att bestämma vård av en annan tidigare diagnosticerad sjukdom om läkartjänsten inte finns tillgänglig utanför arbetstiden,
- arbetsoförmåga på grund av en vårdåtgärd med anledning av en cancersjukdom.

2. Läkarkontroller och undersökningar i anknytning till graviditet

Tjänstemannen genomgår en undersökning som är nödvändig för att skaffa ett intyg av en läkare eller en hälsovårdscentral i syfte att få moderskapspenning.

3. Lagstadgade läkarundersökningar

Tjänstemannen eller arbetstagaren genomgår en sådan hälsoundersökning som avses i statsrådets beslut om lagstadgad företagshälsovård och som har godkänts i företagshälsovårdens verksamhetsplan.

Ifall tjänstemannen remitteras till undersökningar som avses i hälso- och sjukvårdslagen och undersökningarna genomförs på en annan ort betalar arbetsgivaren ersättning för resekostnaderna.

4. Plötslig tandsjukdom
För tiden för vårdåtgärder för en plötslig tandsjukdom ifall tjänstemannen inte lyckas få vård utanför arbetstiden. Arbetsoförmågan och behovet av brådskande vård bevisas med intyg av tandläkaren.
5. Återkommande kontroller
De undersökningar som omfattas av uppföljningen av arbetshälsan rekommenderas för alla tjänstemän som har fyllt 40 år med 3 – 5 års mellanrum enligt ett verksamhetsprogram för arbetarskyddet som ska utarbetas på arbetsplatsen.

23 § Kort tillfällig frånvaro

1. Om ett barn under 10 år plötsligt insjuknar betalas till modern eller fadern med stöd av bestämmelserna om lön för sjukdomstid ersättning för nödvändig, kort och tillfällig frånvaro för att ordna vård av barnet.

Tjänstemannen ska anmäla frånvaron och genom läkarintyg vid behov visa att vården av barnet nödvändigtvis kräver att en förälder är närvarande. För utbetalning av lön krävs det dessutom att båda föräldrarna förvärvsarbetar eller att tjänstemannen är ensamförsörjare.

Ersättning till följd av samma insjuknande betalas bara till den ena föräldern.

2. Tjänstemannen får en ledig dag med lön med anledning av en familjemedlems dödsfall och på dagen för dennes begravning samt på dagen för en nära anhörigs begravning om dagen hade varit tjänstemannens arbetsdag.

Protokollsanteckning:

Med familjemedlem avses tjänstemannens make/maka eller sambo och deras alla barn som lever i samma hushåll. Även adoptivbarn och fosterbarn betraktas som barn.

Med nära anhörig avses tjänstemannens föräldrar, bröder och systrar samt föräldrar till tjänstemannens make/maka/sambo.

3. Tjänstemannen får en ledig dag med lön för sin egen vigsel, om vigseldagen är hans eller hennes arbetsdag.
4. Tjänstemannen får en ledig dag med lön på sin 50- och 60-årsdag.
5. En värnpliktig tjänstemans deltagande i uppbud för värnpliktiga minskar inte på hans eller hennes inkomster.

6. Om tjänstemannen deltar i reservens repetitionsövningar, försvarskurser eller utbildning enligt lagen om befolkningsskydd får han eller hon lön och, i fråga om repetitionsövningarna, skillnaden mellan lönen och reservistlönen för den dagen på vilken han eller hon har deltagit i dem.
7. Tjänstemannens semesterförmåner minskas inte på grund av följande frånvaro förutsatt att tjänstemannen och arbetsgivaren har avtalat om dem:
 - kommunfullmäktigemöte eller kommunstyrelsemöte,
 - valnämndens möte,
 - möten i tjänstemannaorganisationens beslutande organ i fråga om styrelsemedlemmar.

Mötesdagarna för centralorganisationens styrelse och tjänstemannaorganisationen minskar inte på lönen till ordföranden om de infaller på arbetsdagar. Mötesdagarna för den egna styrelsen minskar inte på lönen till medlemmarna i tjänstemannaorganisationens styrelse om de infaller på arbetsdagar (högst fyra arbetsdagar per kalenderår).

Förhandlingar i syfte att förnya kollektivavtalet är arbetsdagar med lön för tre förhandlare. (8 timmar/arbetsdag)

24 § Familjeledigheter

1. Tjänstemannens särskilda moderskapsledighet, moderskapsledighet, faderskapsledighet, föräldraledighet och vårdledighet bestäms utifrån arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.
2. Tjänstemannen får en full lön för tiden för moderskapsledigheten för tre månader förutsatt att anställningsförhållandet har fortgått i sex månader.

En arbetsgivare som betalar tjänstemannen lön under moderskapsledigheten är berättigad till en dagpenning enligt sjukförsäkringslagen för denna tid eller en del av den som motsvarar den utbetalda lönen.

3. När en tjänsteman har adopterat ett barn under skolåldern får hon under samma förutsättningar i direkt anknytning till adoptionen en ledighet med lön för tre månader som kan likställas med moderskapsledighet.

25 § Måltider

Seminörer

Reseersättningar, arbetsplatsmåltider, kost- och övernattningspenning

1. Seminörerna får 7,00 euro per arbetsdag som måltidsersättning. Utbetalning av måltidsersättning förutsätter att den kan betalas skattefritt enligt skattemyndighetens anvisningar. Det är dock möjligt att lokalt avtala om betalning av skattepliktig måltidsersättning.

2. I fråga om seminörer som utför avbytarservice skaffar och bekostar arbetsgivaren seminören en bostad. Om seminören själv skaffar bostaden får han eller hon mot kvitto en övernattningsspenning på högst 17 euro för varje övernattningsnatt.
3. I fråga om kommenderingsresor iakttas statens resereglemente för tjänstemän.
4. Arbetsgivaren och seminören avtalar separat om ersättningen och dagtraktamentet för arbetsresor utomlands.

Arbete på stationen, kontorsarbete, jordbruksarbete och djurskötselarbete

1. Tjänstemannen får ersättning för resekostnader och dagtraktamente enligt statens resereglemente för tjänstemän.
2. Arbetsgivaren ordnar arbetsplatsmåltiden och tar ut ett eurobelopp som högst motsvarar måltidsförmånen enligt beskattningsvärdet.
3. Om det inte finns möjlighet till arbetsplatsmåltider på stationerna under veckoslut får tjänstemannen en motsvarande måltidskupong på en arbetsdag. Tjänstemannen ska betala en ersättning enligt beskattningsvärdet för kupongen.

26 § Ersättning för kontorsrum

När tjänstemannen blir tvungen att använda sin bostad för skötsel av uppgifter i anknytning till sitt arbete betalar arbetsgivaren en skälig ersättning för detta enligt vedertagen praxis.

Ersättning för kontorsrum är 26 euro.

27 § Grupplivförsäkring

Arbetsgivaren tecknar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemän enligt ett avtal om detta mellan centralorganisationerna.

28 § Skyddsklädsel

Seminörer

Arbetsgivaren skaffar tjänstemannen ändamålsenliga arbets- och skyddskläder enligt vedertagen praxis.

Arbete på stationen, jordbruksarbete och djurskötselarbete

1. När tjänstemannen blir tvungen att använda frätande ämnen i sitt arbete skaffar arbetsgivaren honom eller henne skyddskläder, skyddsskor och skyddshandskar.

2. När tjänstemannen utför arbete eller behandlar ämnen som förutsätter användning av andningsskydd, hörselskydd eller skyddsglasögon ska arbetsgivaren ge dem. Arbetstagaren är skyldig att använda den givna skyddsutrustningen.
3. Arbetsgivaren förser årligen en fastanställd tjänsteman med högst två skyddsdräkter, skyddskor och skyddshandskar som krävs i arbetet. De hör personligen till tjänstemannen så länge som anställningsförhållandet varar. Om renhållningen av skyddskläderna avtalas lokalt.
4. Arbetsgivaren förser en fastanställd tjänsteman som utför utomhusarbete med ändamålsenliga regnkläder och värmekläder.

29 § Arbetarskydd

1. Arbetsgivaren vidtar alla nödvändiga försiktighetsåtgärder för att undvika olycksfall i arbetet.
2. I användningen av maskiner, apparater och redskap ska man absolut iaktta de instruktioner om arbetarskydd som getts om dem. Varje tjänsteman är skyldig att underrätta arbetsgivaren om han eller hon observerar sådana fel i sina arbetsredskap eller brister i sin arbetsmiljö som kan förorsaka risk för olycksfall eller insjuknande.
3. Giftiga ämnen (besprutningsmedel, pudermedel etc.) ska behandlas och förvaras så att tillverkarens anvisningar följs noggrant.
4. I kontorsarbete ska arbetsgivaren fästa särskild uppmärksamhet vid de ergonomiska lösningarna i arbetsförhållandena.

30 § Förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig

Avtalet om förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen finns i en bilaga till detta kollektivavtal. Arvoden som betalas till förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktig nämns i förtroendemannaavtalet.

31 § Innehållning av medlemsavgifter

Arbetsgivaren innehåller medlemsavgifterna till fackföreningen och arbetslöshetskassan av tjänstemannens lön ifall han eller hon har gett en skriftlig fullmakt till detta. Avgifterna innehålls en gång per månad i samband med löneutbetalningen. De innehållna medlemsavgifterna redovisas till ett bankkonto som tjänstemännens förening har uppgett före den 15 dagen i den månad som följer efter innehållningen.

32 § Avgörande av meningsskiljaktigheter

1. Man ska sträva efter att snabbt lösa meningsskiljaktigheterna om tolkning och tillämpning av eller brott mot detta avtal. Arbetsgivaren och arbetstagarna eller förtroendemannen ska inleda förhandlingar.
2. I de fall där de lokala förhandlingarna leder till resultat och den ena parten så vill ska det utarbetas en promemoria om ärendet som båda parterna undertecknar och i vilken det förhandlade ärendet kort nämns. Om de lokala förhandlingarna inte leder till resultat och den ena parten vill underställa ärendet organisationerna för avgörande ska det utarbetas en promemoria om ärendet som båda parterna undertecknar och i vilken det ärende som är föremål för meningsskiljaktigheten, fakta och vardera partens ståndpunkt kort nämns.
3. Avtalsparterna ska sträva efter att inleda förhandlingarna inom en vecka från det att någondera avtalsparten har meddelat om saken.
4. Om samförstånd inte nås i förhandlingarna mellan förbunden kan ärendet föras till arbetsdomstolen eller, om förbunden så avtalar, skiljedomstolen för avgörande.

33 § Arbetsfredsförpliktelse

Samtliga stridsåtgärder mot detta avtal i sin helhet eller mot en enskild bestämmelse i det är förbjudna.

34 § Avtalets giltighetstid

1. Detta avtal gäller 1.1.2018–31.12.2020, såvida kollektivavtalet inte sägs upp senast 31.10.2019 på det sätt som avses i underteckningsprotokollet så att det löper ut 31.12.2019.
2. Efter 31.12.2020 förlängs kollektivavtalet med ett år i sänder, om inte någondera parten senast två månader innan avtalet löper ut har sagt upp avtalet.
3. Bestämmelserna i detta avtal gäller tills att ett nytt avtal träder i kraft eller att någondera parten konstaterar att förhandlingarna mellan parterna har upphört.

Helsingfors 7.2.2018

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

FÖRBUNDET FÖR LANTBRUKSTJÄNSTEMANNAORGANISATIONERNA rf

Förtroendemanna- och arbetarskyddsfullmäktigeavtal

AVTAL OM FÖRTROENDEMAN OCH ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIG

1 § Avtalets tillämpningsområde

Detta avtal gäller medlemmar i Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf som är verksamma i branschen för artificiell insemination och de tjänstemän och arbetstagare (nedan tjänsteman) som är anställda hos dem och medlemmar i ett fackförbund som har undertecknat detta avtal.

2 § Förtroendeman

1. Med förtroendeman avses i detta avtal en förtroendeman som valts av fackföreningsanslutna tjänstemän som är bundna av detta kollektivavtal.
2. Företagets förtroendeman väljs av tjänstemän som är anställda i företaget, omfattas av detta kollektivavtal och är medlemmar i ett förbund som har undertecknat avtalet. Någon av de förtroendemän som är verksamma på de olika orterna kan utses till huvudförtroendeman. Parterna kan separat avtala om huvudförtroendemannens uppgifter.
3. En ersättare kan väljas för förtroendemannen. Ersättaren vikarierar för förtroendemannen då denne är förhindrad och har under den här tiden förtroendemannens rättigheter och skyldigheter.
4. Förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen ska vara anställda i det berörda företaget, insatta i förhållandena på arbetsplatsen och omfattas av kollektivavtalets tillämpningsområde. Förtroendemannen ska vara medlem i ett förbund som binds av kollektivavtalet.

3 § Arbetarskyddsfullmäktig

1. De tjänstemän som omfattas av detta avtal väljer bland sig företagets arbetarskyddsfullmäktig och två ersättare för fullmäktigen som sköter uppdraget medan den egentliga arbetarskyddsfullmäktigen har förhinder.

4 § Val av förtroendeman och viceförtroendeman

1. Valet av förtroendemannen förrättas så att alla fackanslutna tjänstemän har tillfälle att delta i valet. Att ett val ordnas och förrättas får dock inte störa arbetet. Om valtider och valplatser för val som förrättas på arbetsplatsen ska det med arbetsgivaren avtalas senast 14 dygn före valförrättningen. Förtroendemannen, i första hand, eller en eventuell ersättare, om förtroendemannen har förhinder, sköter valförrättningen. Den nödvändiga tid som användes för valförrättningen räknas in i den tid som användes för förtroendeuppdrag.

2. Fackavdelningen eller motsvarande eller tjänstemannaförbundet underrättar arbetsgivaren skriftligt om vem som har blivit vald till förtroendeman och hans eller hennes möjliga ersättare samt om förtroendemannen eller ersättaren avgår eller sägs upp från sitt uppdrag.
3. Tjänstemännen ska förrätta valet av arbetarskyddsmäktig så att alla tjänstemän som arbetar på arbetsplatsen kan delta i det.

5 § Förtroendemannens anställningsförhållande

1. Om annat inte föranleds av detta avtal är förtroendemannen i sitt anställningsförhållande till sin arbetsgivare i samma ställning som de andra tjänstemännen. Förtroendemannen är skyldig att själv följa de allmänna arbetsvillkoren, arbetstiderna, arbetsledningens order och ordningsreglerna på arbetsplatsen.
2. Förtroendemannens möjligheter att utvecklas och avancera i sitt yrke får inte försvagas på grund av förtroendemannauppdraget.
3. Medan en tjänsteman som är verksam som förtroendeman sköter detta uppdrag eller på grund av uppdraget får tjänstemannen inte förflyttas till ett sämre avlönat arbete än det som han eller hon utförde innan han eller hon blev vald till förtroendeman. Han eller hon får inte heller förflyttas till ett mindre värt arbete om arbetsgivaren kan erbjuda honom eller henne annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkeskunskap. Han eller hon får inte avskedas från arbetet på grund av förtroendemannauppdraget.
4. Om företagets arbetskraft minskas eller permitteras på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker ska en sådan ordning iakttas som leder till att förtroendemannen är den sista som utsätts för åtgärden. Om förtroendemannen inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller kompetens går det att avvika från denna bestämmelse. Om förtroendemannen anser att han eller hon har blivit uppsagd eller permitterad i strid med bestämmelserna ovan har han eller hon rätt att kräva att förbunden utreder saken.
5. Annars säger arbetsgivaren inte upp förtroendemannens anställningsförhållande utan det samtycke av majoriteten av tjänstemän som avses i 7 kap.10 § i arbetsavtalslagen.
6. Förtroendemannens anställningsförhållande får inte hävas enligt arbetsavtalslagen med motiveringen att han eller hon har brutit mot ordningsregler i arbetsavtalslagen. Förtroendemannens anställningsförhållande får inte ens om en hävningsgrund enligt arbetsavtalslagen föreligger hävas med anledning av en sjukdom utan att uppsägningstiden iakttas.
7. Vid bedömningen av hävningsgrunderna för förtroendemannens arbetsavtal får förtroendemannen inte försättas i en sämre ställning än de övriga tjänstemännen.

8. Förtroendemannen underrättas om att hans eller hennes anställningsförhållande upphör minst en månad innan uppsägningstiden enligt kollektivavtalet börjar. Grunden för uppsägningen antecknas i ett meddelande om upphörande av förtroendemannens anställningsförhållande. Arbetsgivaren underrättar även fackavdelningen eller motsvarande eller arbetstagarförbundet om det meddelande som getts förtroendemannen.
9. Om förtroendemannens arbetsavtal har hävts i strid med detta avtal ska arbetsgivaren betala förtroendemannen en ersättning som motsvarar lönen för högst 30 månader. Ersättningen ska bestämmas enligt grunderna i 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen. Kränkning av rättigheter i detta avtal ska beaktas som en faktor som höjer ersättningens belopp. Om domstolen anser att det finns förutsättningar för att fortsätta anställningsförhållandet eller att återställa det anställningsförhållande som har upphört och om anställningsförhållandet inte fortsätter trots det ska detta beaktas som ett särskilt vägande skäl när ersättningens belopp fastställs.

6 § Förtroendemannens uppgifter

1. Förtroendemannens huvudsakliga uppgift är att företräda de fackföreningsanslutna tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet i frågor som gäller tillämpningen av kollektivavtalet.
2. Förtroendemannen företräder de ovan nämnda tjänstemännen i frågor som berör tillämpningen av arbetslagstiftningen, relationerna mellan arbetsgivaren och tjänstemännen samt företagsutvecklingen överlag. Förtroendemannens uppgift är även att för sin del verka för att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan företaget och personalen.

7 § Förtroendemannens rätt att få uppgifter

1. Om det uppstår oklarhet eller oenighet i ärenden som berör tjänstemannens lön eller andra frågor i anknytning till anställningsförhållandet ska förtroendemannen få alla uppgifter som påverkar utredningen av det ärende som är föremål för meningsskiljaktigheten.
2. Förtroendemannen har rätt att skriftligen eller på annat överenskommet vis få följande information om företagets fackanslutna tjänstemän:
 - 2.1. Tjänstemannens för- och efternamn.
 - 2.2. Anställningsdatum för nya, uppsagda och permitterade tjänstemän. I fråga om anställningar för viss tid uppges hur länge anställningsförhållandet ska fortgå enligt avtal.
 - 2.3. Kravgrupp eller motsvarande dit tjänstemannen eller hans eller hennes arbete hör.

- 2.4. Antalet heltids- och deltidsanställda tjänstemän i företaget två gånger per år. Detta gäller även den personal som under halvårsperioden separat har kallats till arbetet eller annan tillfällig personal.
3. De uppgifter om tjänstemän som är anställda i företaget som avses i punkterna 2.1 och 2.3 har förtroendemannen rätt att få en gång om året efter att kollektivavtalet ingåtts i branschen och de ändringar som det förorsakat har förverkligats i företaget. För nya tjänstemäns del har förtroendemannen rätt att få de uppgifter som avses i punkterna 2.1–2.3 åtminstone en gång per kvartal.

Förtroendemannen ges på hans eller hennes begäran en utredning om hurdana uppgifter som samlas in i samband med anställningen.

4. Förtroendemannen har rätt att sätta sig in i en förteckning över nödarbete, söndagsarbete och övertidsarbete och de förhöjda löner som betalats för dessa arbeten.
5. Dessa uppgifter som förtroendemannen med stöd av det ovan nämnda har fått får skötseln av sina uppgifter är konfidentiella.

8 § Förtroendemannens befrielse från arbete

1. Om antalet tjänstemän som förtroendemannen företräder, deras omsättning eller antalet arbetsställen kräver att förtroendemannen för skötseln av sitt förtroendemannauppdrag befrias från sitt egentliga arbete kan arbetsgivaren och förtroendemannen avtala om att förtroendemannen för skötseln av sitt förtroendemannauppdrag beviljas tillfällig eller regelbunden befrielse från arbetet.

Vid behov kan kollektivavtalsparterna avtala om principerna och tiden för befrielsen från arbetet.

2. Arbetsgivaren och förtroendemannen avtalar om när den befrielse från arbetet som nämns ovan i första stycket ges. Då ska man beakta företagets verksamhetsmässiga förutsättningar och möjligheten att utföra förtroendemannauppgifterna på ett behörigt sätt.

9 § Förvarings- och kontorsutrymmen för personalens företrädare

1. Personalens företrädare har rätt att få förvaringsutrymme för de dokument och kontorsredskap som behövs för uppdraget. Vid behov har företrädarna rätt att utan ersättning använda ändamålsenliga kontorsutrymmen för skötseln av sina uppgifter om arbetsgivaren har sådana och de kan överlåtas till dem. Företrädarna har rätt att använda vanliga kontorsredskap för skötseln av sina uppgifter.

10 § Ersättning för inkomstbortfall och arvode

1. Arbetsgivaren ersätter den inkomst som förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen förlorar under sin arbetstid antingen på grund av lokala förhandlingar med arbetsgivarens representant eller då han eller hon utför andra uppgifter som avtalats om med arbetsgivaren.
2. Om förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen utanför sin ordinarie arbetstid utför sådana uppgifter som han eller hon har avtalat om med arbetsgivaren ska de lokalt avtala om en tilläggsersättning. Vid behov kan kollektivavtalsparterna avtala om grunderna för ersättningen och ersättningens belopp.
3. Om förtroendemannen för att sköta de uppgifter han eller hon har avtalat om med arbetsgivaren måste resa på arbetsgivarens order betalas honom eller henne reseersättning enligt det system som tillämpas i företaget.

4. Arvoden

Ersättningen per månad för följande uppdrag är fr.o.m. 1.3.2018:

- huvudförtroendeman (ingen separat ersättning 188 €
- utifrån antalet personer som han eller hon företräder)
- förtroendeman
 - om antalet personer 79 €
som han eller hon företräder är 20 eller fler
 - om antalet personer 56 €
som han eller hon företräder understiger 20
- arbetarskyddsfullmäktig (1 per företag),
 - om antalet personer 188 €
som han eller hon företräder är 100 eller fler
 - om antalet personer 56 €
som han eller hon företräder understiger 100

11 § Utbildning för personalens företrädare

1. Förbunden anser det önskvärt att man i mån av möjlighet reserverar förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen tillfälle att delta i en utbildning som ökar deras kompetens att sköta sina uppdrag.
2. Ett avtal om deltagande i utbildning finns i det gällande utbildningsavtalet mellan förbunden.

12 § Förhandlingsordning

1. I frågor som gäller utförande av arbete och hur det tekniskt ska ordnas ska tjänstemannen omedelbart vända sig till arbetsledningen.

2. Meningsskiljaktigheterna i fråga om löner och andra anställningsvillkor ska lösas lokalt mellan arbetsgivaren eller arbetsgivarens representant och förtroendemannen eller tjänstemannen själv.
3. Lokala förhandlingar ska inledas och utföras skyndsamt.
4. Vid de lokala förhandlingarna ska en promemoria utarbetas om någondera avtalsparten begär det. Promemorian utarbetas och undertecknas i två exemplar och vardera parten får ett exemplar.
5. Om den meningsskiljaktighet som har uppstått inte kan lösas vid lokala förhandlingar i företaget iakttas förhandlingsordningen enligt kollektivavtalet.
6. Ifall arbetsgivaren inte själv sköter förhandlingarna med förtroendemannen anser förbunden det önskvärt att förtroendemannen underrättas om arbetsgivarens representant samt dennes verksamhetsområde och behörighet om den har begränsats regionalt eller till vissa sakgrupper beträffande personalfrågor.
7. Om meningsskiljaktigheten berör avslutande av en förtroendemans anställningsförhållande som avses i detta avtal ska lokala förhandlingar och förhandlingar mellan organisationerna därtill inledas och föras skyndsamt efter att grunden för avslutandet har bestridits.

13 § Avtalets giltighetstid

1. Detta avtal träder i kraft 1.1.2018, gäller tills vidare och kan sägas upp med en uppsägningstid på en månad.

Helsingfors den 7 februari 2018

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

FÖRBUNDET FÖR LANTBRUKSTJÄNSTEMANNAORGANISATIONERNA rf

Utbildningsavtal

1 § Utbildningsarbetsgrupp

För genomförandet av den fackföreningsutbildning som avses i avtalet finns en utbildningsarbetsgrupp dit båda parter utser två representanter.

Utbildningsarbetsgruppen godkänner kurserna för ett kalenderår i sänder. Kurser kan vid behov också godkännas under ett pågående kalenderår.

Före beslutet om godkännandet av kursen ges utbildningsarbetsgruppen en utredning om kursens undervisningsprogram, tidpunkt, plats, målgrupp, deltagare och andra uppgifter som utbildningsarbetsgruppen eventuellt begär. Utbildningsbehovet ska ha konstaterats tillsammans för att en kurs kan bli godkänd. Utbildningsgruppen har möjlighet att följa undervisningen på de kurser som den har godkänt.

Förbunden informerar om de kurser som utbildningsarbetsgruppen har godkänt för nästa år senast två månader innan den första kursen inleds.

2 § Yrkesinriktad fortbildning, kompletterande utbildning och omskolning

När arbetsgivaren ordnar utbildning för en tjänsteman eller hänvisar tjänstemannen till utbildningar i anknytning till hans eller hennes yrke, ersätts kostnaderna för utbildningen och inkomstbortfallet under den ordinarie arbetstiden. Om utbildningen äger rum utanför arbetstiden räknas inte den använda tiden in i arbetstiden men tjänstemannens direkta kostnader som beror på utbildningen ersätts.

3 § Gemensam utbildning

Den gemensamma utbildning som samarbetsavtalen kräver ges vanligtvis skilt för varje arbetsplats. Samarbetsorganet på arbetsplatsen eller, om ett sådant inte existerar, arbetsgivaren och förtroendemannen avtalar om deltagandet i utbildningen. Deltagandet i utbildningen ersätts såsom utbildningen enligt 2 §.

4 § Fackföreningsutbildning

1. Anställningsförhållandets fortbestånd och anmälningstider

En tjänsteman ges utan att anställningsförhållandet avbryts möjlighet att delta i en högst en månad lång kurs som utbildningsarbetsgruppen har godkänt ifall arbetsgivaren och den tjänsteman som söker till kursen tillsammans har konstaterat utbildningsbehovet och tjänstemannen kan delta i kursen utan att det medför kännbara olägenheter för företaget.

I negativa fall underrättas förtroendemannen senast tio dagar innan kursen inleds om orsaken till att beviljandet av ledighet ska medföra kännbara olägenheter.

Anmälan om avsikten att delta i en kurs ska göras så tidigt som möjligt. Då kursen pågår i högst en vecka ska anmälan lämnas in minst tre veckor innan kursen inleds. Då det är fråga om en längre kurs ska den lämnas in minst sex veckor innan kursen inleds. Arbetarskyddsutbildningen är särskilt avsedd för arbetarskyddsfullmäktige.

2. Ersättningar

Förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktigen och medlemmarna i arbetarskyddskommittén får delta i de kurser som nämns i det föregående stycket och som utbildningsarbetsgruppen har godkänt utan att deras löner minskas. För förtroendemannens del ersätts dock inkomstbortfallet inte för en tid som överskrider en månad och för de andras del ersätts inkomstbortfallet inte för en tid som överskrider två veckor.

För att inkomstbortfallet ska ersättas krävs det dessutom att kursen har att göra med deltagarens samarbetsuppgifter i företaget.

Förutom förtroendemännen får även ordförandena för förbundens registrerade underföreningar eller arbetsplatsavdelningar ersättning för inkomstbortfallet om de arbetar i ett företag med minst 100 tjänstemän och den registrerade underföreningen eller arbetsplatsavdelningen har minst 50 medlemmar.

5 § Sociala förmåner

Deltagande i en fackföreningsutbildning som nämns i 4 § innebär inga avdrag på semester- och pensionsförmåner eller andra förmåner som är jämförbara med dem.

6 § Giltighet

Detta avtal träder i kraft den 1 januari 1998, gäller tills vidare och kan sägas upp med en uppsägningstid på en månad.

Helsingfors den 10 december 2002

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

FÖRBUNDET FÖR LANTBRUKSTJÄNSTEMANNAORGANISATIONERNA rf

Kollektivavtalets bilagor

- Bilaga 1 Tabelllöner och kravnivågruppering (uppdateras)
- Bilaga 2 Rekommendation om hur en blankett för utvärdering av tjänstemän i branschen för artificiell insemination ska se ut från 2018
- Bilaga 3 Allmänna principer för utveckling av lönesystem

Kravnivågruppering och tabellöner BILAGA 1

Kravnivågruppering

- KG I

Tjänstemannen är i början av sin karriär och har inte den utbildning som uppgiften kräver. Tjänstemannen hör till denna grupp för ett års tid.

Protokollsanteckning: Tidsfristen på ett år räknas utifrån tiden i arbetet oberoende av arbetsgivaren. Ifall tidsfristen består av flera delar ska tidsfristen på ett år bli uppfylld under fyra kalenderår.

En seminörpraktikants lönenivå är kravnivågrupp I (KG I) fr.o.m. 1.10.2010. Kravnivågruppen för en stations- och kontorspraktikant som saknar slutexamen är KG I - 15 %.

- KG II

En tjänsteman som har avlagt yrkesexamen inom branschen

En seminör som har avlagt examen hör till denna grupp under det första arbetsåret.

Hit hör djurskötare, laboratoriearbetare, bondgårdsman och kontorsarbetare som har utbildning inom branschen eller ett års arbetserfarenhet av sina uppgifter.

- KG III

En tjänsteman som har avlagt yrkesexamen inom branschen och arbetsuppgifterna är krävande och ansvarsfulla.

En seminör hör hit efter det första arbetsåret.

Hit hör också djurskötare, laboratoriearbetare, bondgårdsmän och kontorsarbetare vars uppgifter innebär mera ansvar än i den föregående gruppen.

- KG IV

En tjänsteman som har avlagt yrkesexamen inom branschen, arbetsuppgifterna är omfattande och ansvarsfulla och kräver specialutbildning. Kravgruppen bestäms utifrån arbetsuppgifterna (typiskt seminörsarbete + 1 specialarbete), som t.ex. kan vara seminörsarbete med ansvar för fertilitetsrådgivning, embryoöverföring, ansvar för IT-frågor, att köra lastbil, transport av djur och kväve, omfattande ekonomiförvaltning.

Att introducera personer som studerar på läroavtal i yrket är också sådant specialkunnande. Därför ska en seminör få grundlön enligt kravgrupp IV för den tid under vilken en sådan elev följer med seminören i det praktiska arbetet. Detta ska avtalas i förväg. Att introducera seminörer i yrket är en etablerad del av seminörens arbetsuppgifter och har ingen inverkan på lönen.

- KG V

Tjänstemannen har avlagt yrkesexamen inom branschen, arbetsuppgifterna är väldigt ansvarsfulla och kräver omfattande och mångsidiga kunskaper. Kravgruppen bestäms utifrån arbetsuppgifterna (typiskt seminörsarbete + 2 specialarbeten), som t.ex. kan vara mikroskopoperande seminörer med ansvar för embryoöverföring, seminörer med ansvar för ultraljudsundersökningar och fertilitetsrådgivning, seminörer som utför kombinerat arbete (avelsplanering + insemination).

- KG V (B)

Tjänstemannen har avlagt yrkesexamen inom branschen, arbetsuppgifterna är väldigt ansvarsfulla och kräver omfattande och mångsidiga kunskaper inom många olika områden. Kravgruppen bestäms utifrån arbetsuppgifterna (typiskt seminörsarbete + 3 specialarbeten).

- KG VI

Tjänstemannen har avlagt yrkesexamen inom branschen och har erfarenhet av yrket. Arbetsuppgifterna kräver specialutbildning och är omfattande och väldigt ansvarsfulla. Uppgiften är förknippad med chefsansvar eller ansvar för ekonomi.

Löner

Tabellöner

	fr.o.m. 1.3.2018	fr.o.m. 1.3.2019
Grupp I	1 670,66	1 687,37
Grupp II	1 734,42	1 751,76
Grupp III	1 794,29	1 812,23
Grupp IV	1 907,74	1 926,82
Grupp V	1 982,63	2 002,46
Grupp V B	2 042,49	2 062,91
Grupp VI	2 064,34	2 084,98

Exempel på hur en blankett för utvärdering av tjänstemän i branschen för artificiell insemination ska se ut BILAGA 2

BEDÖMNINGSKRITERIER GÄLLANDE SEMINÖRERNAS INDIVIDUELLA TILLÄGG FÖR ÅR 2018

1 YRKESKUNSKAP/KOMPETENS

1.1.	Omfattande/mångsidiga kunskaper och färdigheter
1.2.	Sakkunnighetens/expertisens nivå samt prestation i extraordinära situationer
1.3.	Behärskning av arbetsredskap och metoder som gäller den egna arbetsbeskrivningen (även IT-program, försäljningsrapporter för asva)
1.4.	Kompetensutveckling, upprätthållande av yrkeskunskap på tidsenlig nivå

2 VÄXELVERKAN/SAMARBETE

2.1.	Intern och extern kundbetjäningkunskap
2.2.	Delar information, bistår och stöder kollegor som individ
2.3.	Har en positiv påverkan och skapar sammanhållning i arbetsgemenskapen
2.4.	Organisationsmedborgarskap, konstruktivt samarbete, värdigt beteende gentemot arbetsgivaren, förmannen och kollegor
2.5.	För fram utvecklingsidéer, förmåga att ge och ta emot respons

3 KVALITET/ANSVARSKÄNSLA

3.1.	Arbetets kvalitet, um-index, asva-rapporter, kontakter
3.2.	Förmåga att hålla tidtabeller, utföra arbetet inom utsatt tid (t.ex. dosbeställningar)
3.3.	Genomför överenskomna uppgifter eller uppgifter som getts i uppdrag
3.4.	Initiativrikedom/förmåga att styra sig själv. Vederbörlig uppföljning av arbetstiden
3.5.	Gemensamt ansvar, mottagning av efterbeställningar, fortsatt skötsel av kundärenden, flexibilitet
3.6.	Skötsel av arbetsredskap; bil, inseminationsväska, kläder, programuppdateringar, cisternens innehåll

4 EFFEKTIVITET

4.1.	Uppnående av mål, regioneansvar, teamets mål (teamstatistik; grön = 4, gul = 2, röd = 1)
4.2.	Körkilometrar som överstiger det optimerade
4.3.	Kostnadseffektivitet, utrustningsbeställningar, smart tidsstyrning, ekonomiskt arbetssätt
4.4.	Hantering av den egna arbetsprocessen, planlighet
4.5.	Påverkan på arbetsgemenskapens verksamhet, utveckling, effektivitet, skaffande av kundrelationer

Allmänna principer för utveckling av lönesystem BILAGA 3

Målet med företagets allmänna och verksamhetsenhetsspecifika lönepolitik är en rättvis lönesättning för företagets samtliga löntagare och löntagargrupper. Lönepolitiken ska stödja verksamhetsenheternas resultatbringande verksamhet och ledning genom att åstadkomma och upprätthålla rättvisa och sporrande löneförhållanden som främjar produktivitet. Lönepolitiken drivs med beaktande av villkoren för anställningsförhållandet som helhet.

För att målen för lönepolitiken vid olika verksamheter ska uppnås på ett lämpligt sätt ska det gamla och stela tjänstelönebaserade systemet som baserar sig på andra utgångspunkter förnyas och ersätts med ett nytt lönesystem som lämpar sig för verksamhetsenheternas behov.

I samband med att lönesystemen utvecklas, utreds de faktorer som beaktas när arbetsuppgifternas kravnivåer bedöms samt deras avvägningar och hur personliga faktorer påverkar lönesättningen.

Lönen är i alla uppgifter ett vederlag för utfört arbete och lönenivån påverkas av verksamhetens resultat. Lika lön betalas för likvärdigt arbete. Förverkligandet av detta främjas bäst genom att man upprättar en lönedifferentiering för arbetets kravnivå, personlig arbetsprestation och kompetens samt arbetsgemenskapens gemensamma övergripande resultat.

Lönerna differentieras på basis av arbetets kravnivå. Grunderna för fastställandet av arbetets kravnivå är kraven arbetet ställer på arbetstagaren samt dess proportionella värde jämfört med det övriga arbetet och verksamhetens resultat.

Lönen som betalas för arbetet beror även på den personliga arbetsprestationen och kompetensen. En bättre arbetsprestation på samma kravnivå ska konsekvent leda till högre lön.

Överskridande av de resultatmål som fastställts för verksamhetsenheten ska gottgöras med en resultatpremie som betalas separat.

I genomförandet av lönepolitiken ska man också sträva efter att beakta rätt lönenivå i förhållande till den allmänna arbetsmarknaden i olika branscher och på olika orter och de allmänna lönegrunderna.

Enligt de allmänna principerna för utveckling och införande av lönesystemen ska reformarbetet ske så att det engagerar både ledning och personal. Därmed ska utvecklingen av lönesystemet ske i samarbete med personalen.

Personalen ska känna till lönesystemets grunder, varför man måste fästa tillräcklig uppmärksamhet vid informationen om det nya lönesystemet. För att hålla grunderna för lönesystemet aktuella krävs företagsspecifik uppföljning och företagsspecifikt underhåll av systemet mellan parterna.

Obs: Denna bilaga är inte en del av kollektivavtalet.

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Södra kajen 10, 00130 Helsingfors
Telefon: 020 595 5000
into@palta.fi

www.palta.fi

Förbundet för lantbrukstjänstemannaorganisationerna rf

Banmästargatan 11, 00520 Helsingfors
Växel/rådgivning 045 773 01899
toimisto@pardia.fi



Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Södra Kajen 10, vån.
PB 62, 00131 Helsingfors
Tel 020 595 5000
www.palta.fi
info@palta.fi



Lantbrukstjänstemannaorganisationernas förbund MTJL

Banmästargatan 11, vån.
00520 Helsingfors
Tel 045 773 01899
www.pardia.fi/mtjl