

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

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

KOLLEKTIVAVTAL
för tjänstemän inom
livsmedelsindustrin
1.3.2022-29.2.2024 (28.2.2023)

LIVSMEDELSINDUSTRIFÖRBUNDET rf
FACKFÖRBUNDET PRO rf

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL FÖR FÖRNYELSE AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN INOM LIVSMEDELSINDUSTRIN	1
TILLÄMPNINGSOMRÅDE	10
1 § Kollektivavtalets tillämpningsområde	10
2 § Allmänna avtal som ska tillämpas.....	10
ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE.....	11
3 § Anställning.....	11
4 § Arbetsgivarens och tjänstemannens allmänna skyldigheter.....	11
5 § Uppsägningstid och permittering	12
FÖRHANDLINGSORDNING OCH LOKALA AVTAL	13
6 § Förhandlingsordning.....	13
7 § Lokala avtal	14
LÖNEBESTÄMMELSER	14
8 § Tjänstemannens lön	14
9 § Deltidslön	16
10 § Vikariatersättning.....	17
11 § Tillägg för instruktion på arbetsplatsen	18
12 § Fryslagertillägg	18
ARBETSTID	18
13 § Ordinarie arbetstid och hur den förläggs.....	18
14 § Arbetsskiftsförteckning	22
15 § Skiftarbete samt kvälls- och nattarbete	22
16 § Ersättning för morgontimmar och lördagstillägg.....	24
17 § Söndagsarbete	24
18 § Mertidsarbete	25
19 § Övertidsarbete.....	26
20 § Arbetstidsbanker	28
21 § Vilotider	30
22 § Fridagar.....	32
23 § Söckenhelgsveckor	32
24 § Beredskap och telefonanvisningar.....	34
25 § Utryckningsarbete	34
26 § Utjämningsperiod för den maximala arbetstiden	35
RESOR OCH UTBILDNING	36
27 § Reseersättningar	36
28 § Utbildning	39
SEMESTER	40
29 § Beviljande av semester	40
30 § Semesterlön	40
31 § Semesterpremie	41

FRÅNVARO FRÅN ARBETE	42
32 § Sjuklön samt lön vid olycksfall	42
33 § Familjeledigheter	43
34 § Läkareundersökningar	44
35 § Kort tillfällig ledighet.....	47
DIVERSE BESTÄMMELSER	47
36 § Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring	47
37 § Förtroendeman.....	48
38 § Organisationsfrihet och inkassering av medlemsavgifter till fackförbund.....	48
39 § Rätt att hålla möten	48
40 § Arbetsnedläggelse.....	48
AVTALETS GILTIGHETSTID.....	49
41 § Avtalets giltighetstid.....	49
LÖNESÄTTNINGSSYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN INOM LIVSMEDELSINDUSTRIN (ELPA)	50
AVTAL OM ARBETSTIDSFÖRKORTNING	57
Avtal om arbetstidsförkortning	57
Alternativt protokoll över arbetstidsförkortning	60
Vissa specialfall.....	62
Arbetstidsförkortning i intermittert treskiftsarbete	63
Arbetstidsförkortning i kontinuerligt treskiftsarbete	65
SAMARBETSAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN INOM LIVSMEDELSINDUSTRIN.....	67
LIF-TU AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD 2005.....	79
REKOMMENDATION FÖR ARBETSPLATSERNA FÖR FÖREBYGGANDE RUSMEDELSVÅRD, HANTERING AV RUSMEDELSFRÅGOR OCH VÅRDHÄNVISNING	88
FRÅGOR SOM KAN AVTALAS LOKALT I KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN INOM LIVSMEDELSINDUSTRIN	93
INFORMATION SOM SKA GES EN FÖRTROENDEMAN I KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN INOM LIVSMEDELSINDUSTRIN	96
SOMMARPRAKTIKPROGRAMMET LÄR KÄNNA ARBETSLIVET OCH TJÄNA EN SLANT 2022–2023.....	99
ANVISNING FÖR DISTANSARBETE	100

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL FÖR FÖRNYELSE AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN INOM LIVSMEDELSINDUSTRIN

Tid 9.3.2022
Plats Livsmedelsindustriförbundet rf, Helsingfors
Närvarande Förbundens representanter

Förbunden som är parter i avtalet har i dag förnyat kollektivavtalet för tjänstemän inom livsmedelsindustrin på följande villkor:

1 § Avtalsperiod

Kollektivavtalet är i kraft 01.3.2022–29.2.2024. Kollektivavtalet gäller t.o.m. 29.2.2024 och förlängs därefter med ett år i sänder, om inte någon av parterna senast två månader innan avtalet går ut skriftligen säger upp det.

Under avtalsperioden kan vilken som helst av parterna dock skriftligt säga upp avtalet senast en månad innan avtalsperiodens första år löper ut så att avtalet löper ut i fråga om avtalsperiodens andra år (optionsår 1.3.2023–29.2.2024), om man inte når enighet om lönejusteringarna för optionsåret inom tidsfristen i 2 §.

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

Det konstaterades att det nya kollektivavtalet från och med 01.3.2022 ersätter det avtal som parterna har undertecknat för tiden 13.2.2020–28.2.2022.

2 § Löneuppgörelse

Lokal löneuppgörelse 2022

Om löneuppgörelsen förhandlas i första hand lokalt på varje företag eller verksamhetsställe för sig med beaktande av situationen för företagets ekonomiska situation, orderstock och sysselsättningsläge samt kostnadskonkurrenskraft. Syftet med de lokala förhandlingarna är att nå en löneuppgörelse som passar respektive företags situation och behov. Syftet är också att bidra till lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur och produktivitet utveckling på arbetsplatsen. För förhandlingarna är det ändamålsenligt att förtroendemannen tillställs information om företagets situation på förhand.

I den lokala löneuppgörelsen ska man komma överens om hur lönejusteringarna genomförs samt tidpunkten för och storleken på dem. Ett avtal ingås med förtroendemannen före 15.5.2022, såvida man inte lokalt avtalar om att förlänga förhandlingstiden. Avtalet om en lokal löneuppgörelse ska ingås skriftligen. Vid förhandling om en lokal löneuppgörelse ska bestämmelserna om integritetsskydd beaktas.

Lönejusteringar 2022, om man inte har avtalat om en lokal löneuppgörelse

Tjänstemännens löner höjs 1.6.2022 eller fr.o.m. början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en generell lönehöjning på 1,5 procent. Den generella lönehöjningen genomförs enligt den praxis som tidigare tillämpats inom livsmedelsindustrin.

Dessutom tillämpas från 1.6.2022 eller fr.o.m. början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter för att höja lönerna för tjänstemännen en företags- eller arbetsplatspecifik pott vars storlek uppgår till 0,4 procent av summan av tjänstemännens löner i mars 2022. I lönesumman beaktas månadslöner inklusive naturaförmåner. Den företagsvisa eller arbetsplatsvisa potten är avsedd att bidra till lönebildningens sporrande effekt, ge möjlighet att rätta till eventuella snedvridningar av löner samt stödja genomförandet av företagets lönepolitik och en rättvis lönedifferentiering.

För att använda potten förutsätts att man kommer överens om hur den ska användas lokalt med förtroendemannen eller, om ingen förtroendeman har valts, med hela personalgruppen. Då man avtalar om hur den lokala potten ska användas går man igenom åtminstone det totala beloppet av den pott som ska fördelas och principerna för fördelning av potten. Dessutom har förtroendemannen eller om ingen förtroendeman har valts alla tjänstemän samtidigt rätt att inom rimlig tid efter löneförhöjningarna få en redogörelse av hur den företagsvisa eller arbetsplatsvisa potten allokeras. Av redogörelsen ska framgå tjänstemännens antal, hur många som fått en lönehöjning, den genomsnittliga förhöjningens storlek samt den totala summan löneförhöjningar till tjänstemän. Bestämmelserna om integritetsskydd ska beaktas när redogörelsen lämnas.

Om inget annat avtalas om användningen av potten, fördelas potten i form av en generell förhöjning på 0,4 procent.

Löner enligt svårighetsgrad 2022

Löner enligt svårighetsgrad 1.6.2022 1,9 %.

Särskilda tillägg 2022

De särskilda tilläggen (tjänsteårstillägg, skiftarbetstillägg, lördagstillägg i bagerier) höjs med 1,9 procent fr.o.m. 1.6.2022.

Löneuppgörelse 2023

Lönejusteringarna för 2023 genomförs strukturellt på samma sätt som lönejusteringarna för 2022. Om löneuppgörelsen förhandlas och avtalas i första hand lokalt. De förbund som är parter i kollektivavtalet avtalar om kostnadseffekten och fördelningen en sekundär löneuppgörelse (generell förhöjning och lokal pott som arbetsgivaren fördelar) före 15.1.2023, såvida inget annat avtalas om förhandlingstiden.

3 § Ersättningar till förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige

Ersättningar till förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktigen fr.o.m. 1.6.2022 framgår av punkt 3.1 i samarbetsavtalet i kollektivavtalet.

4 § Ändringar i texten

- **Ett nytt stycke läggs till 8 § om tjänstemannens lön enligt följande:**

När anställningen upphör betalas slutlönen i samband med följande normala lönebetalningsdag för företagets tjänstemän, om inget annat avtalas.

- **15 § 2 punkten 1 stycket om skiftarbete och kvälls- och nattarbete ändras och lyder enligt följande:**

När arbetet inte är skiftarbete, övertidsarbete eller utryckningsarbete och tjänstemannen blir tvungen att arbeta mellan kl. 16.00 och 23.00, räknas dylikt arbete som kvällsarbete samt arbete mellan kl. 23.00 och 06.00 som nattarbete. *Genom lokalt avtal kan man låta utföra regelbundet nattarbete även i andra situationer än de som avses i arbetstidslagen kl. 5–6.*

- **1 punkten under underrubriken Dagliga raster i 21 § om vilotider ändras och lyder enligt följande:**

1. När arbetstiden i dagarbete är längre än sex timmar ska tjänstemannen under arbetet ges åtminstone en regelbunden rast på minst en *halvtimme*, om man inte lokalt avtalar om en *längre rast*. Tjänstemannen har rätt att utan förhinder avlägsna sig från arbetsplatsen under rasten. Detta gäller dock inte tjänstemän vars närvaro på arbetsplatsen är nödvändig för att arbetet ska fortlöpa.

- **24 § 1 punkten 1 punkten 1 stycket om beredskap och telefonanvisningar ändras och lyder enligt följande:**

Om tjänsteman enligt avtalet är skyldig att vara *anträffbar så att han eller hon vid behov på överenskommet sätt kan kallas till arbetet*, betalas till honom eller henne för den tid han eller hon tvingas vara i beredskap utan att utföra arbete 50 procent av den ordinarie grundlönen. Beredskapsersättning betalas likväl för minst fyra timmar. Lokalt kan avtalas om beredskapsersättning även på annat sätt. *I ersättningens belopp beaktas hur bunden tjänstemannen är på grund av beredskapen.*

- **24 § 1 punkten 1 punkten 3 stycket om beredskap och telefonanvisningar ändras och lyder enligt följande:**

Om en tjänsteman som håller sig i beredskap kallas till arbete, betalas för den tid som har använts till arbete lön enligt kollektivavtalets andra bestämmelser. *Arbetet kan utföras på arbetsplatsen eller, om så överenskommits, via distansförbindelse.* För arbetstimmarna betalas inte beredskapsersättning och inte heller ersättningar för utryckningsarbete.

- **31 § 3 punkten 1 stycket om semesterpremie ändras och lyder enligt följande:**

3. Om semesterpremie kan avtalas lokalt att den betalas antingen i en eller flera rater dock så att den är till fullo betald senast före utgången av det kvalifikationsår som följer efter det som berättigade till semestern. *Om en tjänstemans anställning upphör före den tidpunkt som man lokalt har avtalat att semesterpremien ska betalas, erläggs den när anställningen upphör, om tjänstemannen i övrigt är berättigad till den.*

Alternativt kan man avtala om att semesterpremien ersätts med motsvarande ledig tid, som ska tas ut före utgången av semesterperioden som följer efter ovan nämnda kvalifikationsår.

Exempel:

En tjänsteman har med arbetsgivaren kommit överens om att semesterpremien för den semester han eller hon tjänat in under semesterkvalifikationsåret 1.4.2021–31.3.2022 byts ut mot ledig tid. Semesterpremieledigheten ska hållas före 30.9.2023.

- **I 31 § i kollektivavtalet läggs till en ny punkt 4 om semesterpremie som lyder på följande sätt:**

4. Vad gäller intjänande av semester likställs semesterpremieledigheten med arbetad tid.

- **I 32 § 1 punkten om lön för sjukdomstid och olycksfall läggs till en tillämpningsanvisning enligt följande:**

Tillämpningsanvisning:

Förbunden rekommenderar att man till tjänstemannen i omfattande epidemisituationer för tiden i karantän i enlighet med 60 § i lagen om smittsamma sjukdomar betalar lön precis som för sjukdomstid. Arbetsgivaren har rätt att få en skriftlig utredning om den förordnade karantänen.

- **4 punkten 1 stycket i avtalet om arbetstidsförkortning ändras och lyder enligt följande:**

Den ledighet som har tjänats in under ett kalenderår ges till tjänstemannen senast före utgången av *september* följande år, eller om man avtalar om det med tjänstemannen så att man betalar en penningersättning eller genom att ledigheten ges vid en annan överenskommen tidpunkt. Ledigheten beviljas vid en tidpunkt som bestäms av arbetsgivaren. Arbetsgivaren ska i god tid meddela tjänstemannen om ledigheten, dock senast en vecka före, om inte annat avtalas.

- **En anvisning om distansarbete fogas till kollektivavtalet som bilaga till förhandlingsresultatet**

- **I 8 § i kollektivavtalet och 21 § i avtalet om uppsägningsskydd görs de tekniska uppdateringar och ändringar om vilka avtalats i förhandlingsresultatet.**

5 § Förbättring av förtroendemännens verksamhetsförutsättningar för att främja lokala avtal på arbetsplatsen

Livsmedelsindustriförbundet rf och Fackförbundet Pro rf anser det viktigt att främja lokala avtal på arbetsplatserna. Lokala avtal innebär möjligheter att utveckla verksamhetens flexibilitet och arbetssätt. Genom att utveckla arbetssätten förbättrar man enhetens produktivitet och lönsamhet. Förhandlingskulturen, intresset och engagemanget växer när man genomför en förändring tillsammans. Förbunden ordnar gemensam utbildning om lokala avtal under avtalsperioden.

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

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

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

En förutsättning för ett långsiktigt lokalt avtalsförfarande som främjar samarbetet på arbetsplatsen är att båda förhandlingsparterna känner till vad man kan avtala om. För att främja detta har avtalsparterna gjort upp en tabell som bifogas kollektivavtalet. Tabellen är en förteckning över saker som man enligt livsmedelsindustrins tjänstemannaavtal kan ingå avvikande avtal om. *För att arbetsplatserna ska kunna säkerställa vem förtroendemannen representerar i lokala förhandlingar, informeras förtroendemannen så snart som möjligt om nya tjänstemän i enlighet med samarbetsavtalet.* I början av förtroendemannens mandatperiod går förtroendemannen och arbetsgivarens representant tillsammans igenom gällande lokala avtal vid företaget och huruvida de är aktuella.

Det lokala avtalsförfarandet främjas av att förtroendemannen får all information som han eller hon behöver för att behandla ett ärende. Förbunden har sammanställt en tabell över den information som enligt kollektivavtalet ska ges till förtroendemannen (bilaga till kollektivavtalet).

Då lokala förhandlingar om en löneuppgörelse enligt kollektivavtalet förs på arbetsplatsen, ger arbetsgivaren tjänstemännen möjligheten att diskutera innehållet i förhandlingarna under arbetstid. Om tidpunkten för mötet och mötets varaktighet avtalas lokalt. Om enighet inte nås, beslutar arbetsgivaren om mötets maximala längd och tidpunkt.

Även i övriga situationer av lokala avtal främjas avtalet av att man lokalt fäster uppmärksamhet vid förtroendemannens möjligheter att förbereda sig för förhandlingarna på ändamålsenligt sätt. Förbunden rekommenderar att man lokalt kommer överens om principer för hur förtroendemannen kan ordna ett tillfälle under arbetstid.

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

6 § Upprätthållande av förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktiges yrkesfärdighet

Parterna konstaterar som sin gemensamma tolkning, att förutom vad som har avtalats i samarbetsavtalets 3.2 punkt, ska arbetsgivaren och förtroendemannen/arbetarskyddsfullmäktig, även medan förtroendeuppdraget fortgår, utreda huruvida upprätthållandet av hans eller hennes yrkesfärdighet för sitt tidigare eller motsvarande arbete förutsätter sådan yrkesutbildning som ordnas även för de övriga anställda.

7 § Planmässig personalutveckling

Det är viktigt för arbetsgivaren och arbetstagarna att yrkesfärdigheterna upprätthålls och utvecklas efter arbetslivets föränderliga krav. Genom flexibla utbildningslösningar ska man sträva efter att ge alla möjlighet att upprätthålla och utveckla sitt yrkeskunnande. Förbunden anser det också viktigt att tjänstemän i chefsposition ges utbildning som hänför sig till deras arbetsuppgifter bl.a. i ledarskap, arbetarsäkerhet och arbetshälsa.

Förbunden rekommenderar sina medlemmar att främja ett systematiskt upprätthållande och utvecklande av yrkesfärdigheterna samt samarbete i utbildningsfrågor. Personalutvecklingen kan t.ex. främjas genom gemensamt utarbetade individuella utbildningsplaner.

8 § Främjande av arbetshälsa, jämlikhet och jämställdhet

På arbetsplatserna bedrivs kontinuerlig arbetshälsoverksamhet och övergripande utveckling av arbetet, arbetsmiljön och arbetsgemenskapen. Personalens välbefinnande skapar också förutsättningar för framgångsrik affärsverksamhet.

Osakligt bemötande medför konsekvenser för såväl individens som för hela arbetsgemenskapens välbefinnande. Förbunden rekommenderar att arbetsgivaren utarbetar förfaringssätt och anvisningar i händelse av trakasserier, osakligt bemötande och diskriminering och att anvisningarna behandlas i samarbete med personalens representanter. Det är skäl att informera hela personalen om anvisningarna och säkerställa

att de finns till påseende för tjänstemännen på arbetsplatsen. Dessutom är det bra att ta upp anvisningarna då en ny tjänsteman introduceras i arbetet. Det skulle vara ändamålsenligt att erbjuda tjänstemännen, i synnerhet personer i chefsställning, utbildning med anknytning till temat.

Förbunden anser också det viktigt att jämställdheten mellan könen främjas på arbetsplatserna enligt jämställdhetslagen och för att uppnå detta mål understryker förbunden betydelsen av att de i lagen nämnda skyldigheterna fullgörs och åtgärderna vidtas.

9 § Sommarpraktikprogrammet Lär känna arbetslivet och tjäna en slant 2022–2023

Förbunden har avtalat om sommarpraktikprogrammet Lär känna arbetslivet och tjäna en slant för unga för åren 2022–2023. Protokollet bifogas till kollektivavtalet.

10 § Sysselsättningsledighet

När arbetsgivaren har sagt upp en tjänsteman på de grunder som avses i 7 kap. 3 § och 4 § eller 7 § i arbetsavtalslagen har arbetstagaren utöver sysselsättningsledighet enligt 7 kap. 12 § i arbetsavtalslagen rätt till sysselsättningsledighet i högst fem arbetsdagar för att delta i arbetskraftspolitisk utbildning, praktik och lärlingsprogram enligt sysselsättningsprogrammet.

11 § Förbud att sluta parallellavtal

Parterna förbinder sig att inte ingå parallellavtal i fråga om ärenden som hör till tillämpningsområdet och gör sitt för att inte heller andra ska ingå sådana avtal.

12 § Samarbetsavtal

Bestämmelsen i samarbetsavtalets 1 punkt 3 stycke har inte kollektivavtalsenlig verkan enligt lagen om kollektivavtal.

13 § Krisklausul för företag i ekonomiska svårigheter

När ett företag är på väg mot exceptionella ekonomiska svårigheter, kan arbetsgivaren och förtroendemannen/berörda förtroendemän ingå ett tidsbundet lokalt avtal (nedan överlevnadsavtal) genom vilket man på det sätt man tillsammans kommer överens om avviker från bestämmelserna i kollektivavtalet om löner och andra ekonomiska förmåner. I lönesättningen får man emellertid inte underskrida den individuella minimilönen enligt lönesystemet i kollektivavtalet.

Ett överlevnadsavtal kan endast tillämpas för att tillfälligt trygga företagets finansiella situation och likviditet, och det kan inte användas för att hantera risker som beror på den normala affärsverksamheten. Hela företaget, en enskild produktionsinrättning eller någon annan verksamhetsenhet inom företaget kan omfattas av överlevnadsavtalet.

Förtroendemannen har rätt att få nödvändig information om de orsaker som ligger till grund för ett avtal enligt krisklausulen. Uppgifterna som lämnas ut till förtroendemannen ska kompletteras när det finns mer uppgifter om användningen av krisklausulen. De ekonomiska svårigheterna ska konstateras tillsammans med förtroendemännen och

tillsammans behandlas kundbehov, orderstock, företagets ekonomiska situation och arbetsgivarens avhjälpande åtgärder för att förbättra den ekonomiska situationen.

Uppgifterna som lämnas ut till förtroendemannen är konfidentiella. Dock får avtalsparterna lämna ut nödvändiga uppgifter om företagets ekonomiska situation som stöd till de experter som anlitas.

Innan ett avtal ingås ska förtroendemannen delges en plan med åtgärder för att förbättra företagets finansiella situation och likviditet och för att klara av de exceptionella omständigheterna. Arbetsgivaren ska med jämna mellanrum informera förtroendemannen om hur planen framskrider under avtalets hela giltighetstid.

Det avtal som avses här ska ingås skriftligen och det är i kraft under en viss tid, dock högst ett år åt gången. Avtalet ska sändas för kännedom till de organisationer som är parter i kollektivavtalet (LIF och Pro). Även om avtalet är tidsbundet kan man införa ett uppsägningsvillkor i det. Under avtalsperioden följer man regelbundet upp hur företagets ekonomiska situation utvecklas, och om företagets ekonomiska situation under pågående avtalsperiod förbättras så pass att det inte längre finns anledning att tillämpa krisklausulen, kan avtalet hävas. Avtalet förfaller om företaget försätts i likvidation eller konkurs.

Avtalsparterna kan komma överens om bland annat uppsägningskydd under överlevnadsavtalets giltighetstid och/eller ekonomisk kompensation för de tjänstemän som omfattas av avtalet.

Arbetsgivaren ska för förtroendemannen ordna den utbildning som behövs för att öka förtroendemannens färdigheter att förstå företagets ekonomiska situation.

För att förbereda sig inför avtalsförhandlingar samt vid avtalsförhandlingarna, när det är nödvändigt med tanke på det ärende som behandlas, kan förtroendemannen vända sig till företagets sakkunniga för att få information om företagets ekonomiska situation. Avtalsparterna kan dessutom under avtalsförhandlingarna och under avtalets giltighetstid vända sig till förbundens (LIF och Pro) experter för stöd.

14 § Arbetsgrupper

Utveckling av kollektivavtalet och utbildning

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp som i enlighet med principen om kontinuerliga förhandlingar behandlar frågor i anslutning till kollektivavtalet i strävan efter att utveckla företagets konkurrenskraft och tjänstemännens anställningsvillkor och som vidtar eventuella nödvändiga åtgärder. Arbetsgruppen främjar också en effektiv behandling av meningsskiljaktighetsfrågor och strävar kontinuerligt efter att upprätthålla och stärka de goda förhandlingsrelationerna och samarbetet mellan parterna.

Under avtalsperioden utreder arbetsgruppen hur ändringar i arbetslagstiftningen, i synnerhet familjeledighetsreformen, påverkar kollektivavtalet. Vad gäller familjeledighetsreformen konstaterar förbunden att de lagändringar som berör familjeledigheter som eventuellt träder i kraft under avtalsperioden inte i sig påverkar de avlönade perioder av moderskaps- och faderskapsledighet som fastställts i kollektivavtalet. Lön för moderskaps- och faderskapsledighet betalas i enlighet med kollektivavtalet oavsett vilka benämningar på ledigheterna som fastställts i lagen. Arbetsgruppen följer hur arbetet med familjeledighetsreformen framskrider och beaktar enligt gemensam

överenskommelse de ändringsbehov som reformen medför för utvecklingen av anställningsvillkoren.

Under avtalsperioden bedömer arbetsgruppen vilka konsekvenser kollektivavtalsbestämmelserna har för jämställdheten mellan könen.

Förbunden ordnar dessutom gemensamma utbildningar på gemensamt överenskommet sätt. Arbetsgruppen har i uppgift att under avtalsperioden ordna utbildning för lokala parter åtminstone i fråga om ingripande i och förebyggande av osakligt bemötande och trakasserier samt om lokala avtal.

Förtydligande av avtalet om uppsägningsskydd

För kollektivavtalsperioden tillsätts en för förbunden gemensam arbetsgrupp som har i uppgift att granska språket i avtalet om uppsägningsskydd och att avtalet är aktuellt samt att för avtalsparterna innan avtalsperioden löper ut lägga fram nödvändiga förslag på ändringar i syfte att göra avtalet om uppsägningsskydd tydligare och lättare att läsa.

Förnyande av lönesättningssystemet ELPA

Det tillsätts en för förbunden gemensam arbetsgrupp som har i uppgift att under avtalsperioden för de berörda förbunden lägga fram förslag på hur lönesättningssystemet kan förnyas med beaktande av särskilt förhållandena på arbetsplatser av olika storlek och behovet av att förtydliga tillämpningen av lönesättningssystemet. Som en del av arbetet granskar arbetsgruppen också grunderna för fastställande av de olika delarna i lönesättningssystemet och eventuella behov av att utveckla dessa. På arbetsgruppens initiativ kan förslagen under avtalsperioden utan hinder av kollektivavtalets bestämmelser om löner och med företagets och personalrepresentantens samtycke testas på arbetsplatserna.

15 § Avtalets godkännande

Detta protokoll anses justerat och godkänt i och med avtalsförbundens undertecknande.

LIVSMEDELSINDUSTRIFÖRBUNDET rf

FACKFÖRBUNDET PRO rf

KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN INOM LIVSMEDELSINDUSTRIN

Livsmedelsindustriförbundet rf
Fackförbundet Pro rf

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

1 § Kollektivavtalets tillämpningsområde

Detta avtal omfattar personer i tjänstemannauppgifter anställda vid företag som är medlemmar i Livsmedelsindustriförbundet rf.

Avtalets tillämpningsområde baserar sig på arbetsuppgiftens art, varför anställningsförhållandets art, den anställdas utbildningsgrad, i statistikföringen använda uppgiftsbenämningar, löneutbetalnings- eller lönesättningsformer inte har någon avgörande betydelse i fråga om avtalets tillämpning.

Till avtalets tillämpningsområde hör bl.a. tjänstemannauppgifter i anslutning till produktion, forsknings- och produktutveckling, planering, logistik, ekonomi- och personaladministration, försäljning, marknadsföring, datateknik, databehandling, varuförsörjning, transporter, export och import.

Avtalets tillämpningsområde begränsas inte av en högsta utbildningsgrad. Detta innebär att en tjänsteman med t.ex. högskole-, yrkeshögskole- eller annan specialutbildning omfattas av detta avtal förutsatt att hans eller hennes arbetsuppgifter hänför sig till avtalets tillämpningsområde. Yrkesfärdigheten kan även skaffas genom praktisk erfarenhet. Att en person arbetar i chefsställning i förhållande till andra tjänstemän innebär inte i sig att hans eller hennes arbetsuppgifter utesluts från avtalets tillämpningsområde.

Avtalet tillämpas inte på högre tjänstemän eller personer i arbetaruppgifter.

I fråga om deltidsanställda tjänstemän och personer som utför sitt arbete i huvudsak på provisionsbasis iakttas bestämmelserna i detta avtal i tillämpliga delar.

Protokollsanteckning:

Ovan nämnda avtalsbestämmelse ändrar inte tillämpningsområdet för de tidigare kollektivavtalen för tekniska funktionärer och industritjänstemän.

2 § Allmänna avtal som ska tillämpas

- Allmänna avtal mellan förbunden:
 - Samarbetsavtal 25.11.2011
 - Avtal om uppsägningsskydd 16.2.2005
- Rekommendation för arbetsplatserna för förebyggande rusmedelsvård, hantering av rusmedelsfrågor och vårdhänvisning 12.1.2006

3 § Anställning

1. Rätt att leda arbetet

Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet samt att anställa och avskeda tjänstemän.

2. Prövotid och visstidsavtal

Avtalsvillkoret om prövotid kan tillämpas en gång i början av anställningen.

Förtroendemannen ska på begäran delges information om tjänstemän som anställts på prövotid eller för viss bestämd tid. På särskild begäran ska förtroendemannen även informeras om grunden för att visstidsavtal har ingåtts.

Tillämpningsanvisning:

Om förtroendemannen har gjort en framställan om att han eller hon alltid ska få den information som nämns i denna punkt ska den delges honom eller henne utan särskild begäran vid respektive tidpunkt utan dröjsmål.

3. Förändringar i tjänstemannens ställning

Anställningsförhållandets villkor kan ändras, om båda parterna kommer överens om det. Om överenskommelse inte kan nås, kan förändringen genomföras, om särskilt vägande skäl enligt vad som avses i avtalet om uppsägningsskydd föreligger, och uppsägningstid iaktas. Förfarandet är således detsamma som vid uppsägning av ett arbetsavtal.

En tjänsteman kan flyttas över till en annan uppgift så att han eller hon har kvar sin tjänstemannaställning. Om detta innebär en försämring av hans eller hennes förmåner, ska även i detta fall ovan nämnda skäl föreligga samt uppsägningstid enligt 5 § iaktas.

4. Anställningsvillkor för försäljare vars lönesättning baserar sig på provision

För försäljare vars lönesättning helt eller delvis baserar sig på provision avtalas anställningsvillkoren så exakt som möjligt med iakttagande av lagen om handelsrepresentanter och försäljare. Härvid är det skäl att utreda bl.a. lönesättning, principerna för kostnadsersättning, beräkningsgrunderna för semester- och sjuklön, principerna för hur provisionsandelen fastställs samt betalningstidpunkten för provisionen. Det är ändamålsenligt att arbetsgivaren och försäljaren diskuterar försäljningsmålsättningen innan arbetsgivaren fastställer den. Arbetsgivaren ersätter samtliga kostnader som föranleds av arbetsuppgiftens skötsel.

4 § Arbetsgivarens och tjänstemannens allmänna skyldigheter

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

Arbetsgivaren ska förhålla sig förtroendefullt till tjänstemannen och i mån av möjlighet stöda honom eller henne även i hans eller hennes strävanden att utveckla sin yrkeskunskap. Arbetsgivaren ska informera tjänstemannen om förändringar i tjänstemannens ställning i ett så tidigt skede som möjligt samt stödja honom eller henne när han eller hon verkar som representant för arbetsgivaren. Tjänstemannen ska informeras om beslut som gäller hans eller hennes medarbetare senast samtidigt som hans eller hennes medarbetare informeras om dem.

Tjänstemannen ska instrueras i arbetet och i förändringar som sker i det. Nya tjänstemän ska även informeras om företaget och dess verksamhetsprinciper samt personalpolitiken och eventuella ordningsregler.

Protokollsanteckning:

När en tjänsteman återvänder till sitt arbete efter flera, långa familjeledigheter i följd (t.ex. vårdledighet), ska arbetsgivaren uppmärksamgöra honom eller henne på de förändringar som har skett i hans eller hennes arbete och vid behov instruera honom eller henne på nytt i arbetet.

Nya tjänstemän ska informeras om vilket kollektivavtal som tillämpas, om dess förhandlingsordning samt om tjänstemannarepresentanterna.

Tillämpningsanvisning:

Huvudregeln är att informationen ska ges när arbetsavtalet ingås.

5 § Uppsägningstid och permittering

1. Uppsägningstider

Om inte annan uppsägningstid har överenskommit i samband med uppsägningen ska arbetsgivaren när han eller hon säger upp ett arbetsavtal iaktta följande uppsägningstider:

Anställningens längd	Uppsägningstid
högst 1 år	14 dagar
över 1 år och högst 4 år	1 månad
över 4 år och högst 8 år	2 månader
över 8 år och högst 12 år	4 månader
över 12 år	6 månader

Om inte annan uppsägningstid har överenskommit i samband med uppsägningen ska tjänstemannen när han eller hon säger upp ett arbetsavtal iaktta följande uppsägningstider:

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

Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan om de så önskar inberäkna i uppsägningstiden under semesterperioden (2.5–30.9) den semester som intjänats under föregående semesterkvalifikationsår, men som ännu inte tagits ut.

2. Permittering

Vid permittering iaktas bestämmelserna i arbetsavtalslagen. (Se även bestämmelserna om permittering i avtalet om uppsägningsskydd, s. 83)

FÖRHANDLINGSORDNING OCH LOKALA AVTAL

6 § Förhandlingsordning

1. Avtalsparterna ska förhandla sakligt om samtliga frågor som uppkommer inom den egna branschen för att lösa dem i samförstånd. Avtalsparterna medverkar var för sig till att utveckla goda och sakliga förhandlingsrelationer på arbetsplatserna.
2. Om meningsskiljaktigheter uppstår om tolkningen och tillämpningen av detta avtal, och tjänstemannen och arbetsgivaren inte sinsemellan har kunnat komma överens om dem, och inte heller lokala förhandlingar leder till enighet, ska frågan överföras till respektive förbund för behandling.
3. Om det av någon annan än ovan nämnda orsak uppstår meningsskiljaktigheter mellan arbetsgivaren och tjänstemännen, ska man först genom lokala förhandlingar försöka uppnå överenskommelse och om dessa inte leder till enighet, ska frågan överföras till respektive förbund för behandling.
4. När någondera parten föreslår förhandlingar i ovan avsedda fall ska dessa inledas så snabbt som möjligt och senast inom två veckor efter att framställan har gjorts.
5. Över förhandlingarna ska, om någondera parten så fordrar, uppgöras protokoll eller promemoria om meningsskiljaktigheterna, som ska undertecknas av vardera parten. I dokumentet ska kort nämnas föremålet för meningsskiljaktigheten samt båda parternas ståndpunkt. Protokollet eller promemorian om meningsskiljaktigheterna ska uppgöras inom 1 vecka från det att förhandlingarna avslutades.
6. Om ovan i punkt 2 nämnda förhandlingar inte leder till resultat, kan någondera parten överlämna frågan till arbetsdomstolen för avgörande.
7. Så länge underhandlingar förs om meningsskiljaktighet enligt punkt 3 ovan, får på grund av detta inte arbetsinställelse utlysas eller andra åtgärder vidtas för att utöva påtryckning på motparten eller för att hindra att arbetet löper normalt.
8. Avtalsparterna har rätt att delta i lokala förhandlingar, om så avtalas. Härvid förutsätts att man redan tidigare har underhandlat lokalt om frågan. Om enighet inte uppnås vid sådana förhandlingar, förfars enligt bestämmelserna under punkterna 2, 3 och 6.

7 § Lokala avtal

Lokalt avtal som nämns i flera av bestämmelserna i detta avtal är möjligt enligt kollektivavtalets förhandlingsordning antingen mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan förtroendemannen och arbetsgivaren.

Avtal med förtroendemannen binder de tjänstemän som förtroendemannen ska anses företräda.

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

Avtalet ska ingås skriftligen om någondera parten ber om det eller avtalet är avsett att vara i kraft mer än två veckor.

Här avsett lokalt avtal utgör en del av kollektivavtalet. Det tillämpas även efter det att kollektivavtalets giltighetstid i övrigt har upphört. Under denna tid och inom en månad från det att ett nytt kollektivavtal har trätt i kraft kan ett avtal som har ingåtts för viss tid sägas upp med iakttagande av tre månaders uppsägningstid.

Till kollektivavtalet bifogas en förteckning över de punkter som kan avtalas lokalt.

LÖNEBESTÄMMELSER

8 § Tjänstemannens lön

Till tjänstemannen betalas månadslön. Med månadslön avses i detta avtal tjänstemannens penninglön inklusive naturaförmåner, men utan tillägg för skiftarbete eller förhöjningar för söndagsarbete.

Protokollsanteckning:

I en uppgift där tjänstemannens arbetstid inte har fastställts på förhand kan lönen avtalas som timlön. Timlönen fås genom att dividera lönen enligt uppgiftshelhetens svårighetsgrad inklusive eventuella individuella tillägg med timlönedivisorn 160 om arbetstiden i det ifrågavarande arbetet normalt är 40 timmar och med timlönedivisorn 158 om arbetstiden i det ifrågavarande arbetet normalt är 37,5 timmar.

Tjänstemannens lön fastställs enligt det lönesättningsystem som ingår som bilaga till detta kollektivavtal och grundar sig på svårighetsgraden i den arbetsuppgift som han eller hon sköter, hans eller hennes individuella kompetens och på den tid som hans eller hennes nuvarande anställning har fortgått utan avbrott. ELPA-lönesättningsystemet i sin helhet presenteras i kollektivavtalet från s. 50.

Lönerna enligt svårighetsklass under avtalsperioden är följande:

Svårighets- grad	Poäng	t.o.m. 31.5.2022	fr.o.m. 1.6.2022
		Euro	Euro
1	120–134	1901	1937
2	135–149	1944	1981
3	150–164	1999	2037
4	165–179	2060	2099
5	180–194	2153	2194
6	195–209	2255	2298
7	210–224	2361	2406
8	225–239	2480	2527
9	240–254	2691	2742
10	255–269	2891	2946
11	270–284	3112	3171
12	285–299	3360	3424
13	300–314	3659	3729
14	315–330	3986	4062

Tjänsteårstilläggen under avtalsperioden är följande:

Antal anställningsår i obruten följd	t.o.m. 31.5.2022	fr.o.m. 1.6.2022
	Euro	Euro
3–4	26	26
5–9	51	52
10–14	73	74
15–19	89	91
20–24	110	112
25–29	137	140
över 30	162	165

Lönen utbetalas på i förväg meddelade fasta lönedagar.

När betalning sker via bank, ska lönen kunna lyftas av tjänstemannen på lönedagen. Om lönedagen infaller på en lördag, söndag eller nationell helgdag, ska lönen kunna lyftas av tjänstemannen på den sista bankdagen före lönedagen.

Om ändring av lönedag eller betalningssätt ska avtalas lokalt senast en månad innan ändringen verkställs.

Ersättningar för arbete som har utförts utöver ordinarie arbetstid ska betalas i samband med lönen för följande löneperiod efter den som berättigade till ersättningarna.

När anställningen upphör betalas slutlönen i samband med följande normala lönebetalningsdag för företagets tjänstemän, om inget annat avtalas.

9 § Deltidslön

Vid beräkning av deltidslön fås timlönen genom att dividera månadslönen med det antal timmar av ordinarie arbetstid som enligt arbetsskiftförteckningen ingår i respektive månad. Begreppet månadslön är här detsamma som när lönen för övertidsarbete beräknas (se 19 §). Frånvaro kan även ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

Tillämpningsanvisning:

Deltidslön betalas exempelvis när en anställning börjar eller upphör vid annan tidpunkt än i början eller slutet av en löneperiod eller när en tjänsteman har varit frånvarande från arbetet och arbetsgivaren inte är skyldig att betala lön för frånvarotiden.

Om frånvaron inte ersätts så att tjänstemannen utför arbete under motsvarande antal timmar, beräknas deltidslönen på följande sätt:

- De ordinarie arbetsdagar/arbetstimmar som enligt arbetsskiftförteckningen ingår i månaden räknas ut.
- Månadslönen divideras med antalet arbetsdagar/arbetstimmar = lönen för frånvarodagen/frånvarotimmen.
- Från månadslönen avdras lönen för frånvarodagen/frånvarotimmen = deltidslönen.

Lönen för frånvarodagen eller frånvarotimmen varierar varje månad enligt de arbetsdagar eller arbetstimmar som ingår i respektive månad:

Månadsarbetstid 2022–2024

2022	Arbetsdagar	37,5 tim.	40 tim.
mars	23	172,5	184
april	19	142,5	152
maj	21	157,5	168
juni	21	157,5	168
juli	21	157,5	168
augusti	23	172,5	184
september	22	165	176
oktober	21	157,5	168
november	22	165	176
december (inbegriper självständighetsdagen)	21	165	176

2023	Arbetsdagar	37,5 tim.	40 tim.
januari	21	157,5	168
februari	20	150	160
mars	23	172,5	184
april	18	135	144
maj	21	165	176

juni	21	157,5	168
juli	21	157,5	168
augusti	23	172,5	184
september	21	157,5	168
oktober	22	165	176
november	22	165	176
december (inbegriper självständighetsdagen)	19	142,5	152

2024	Arbetsdagar	37,5 tim.	40 tim.
januari	22	165	176
februari	21	157,5	168

För användningen av denna tabell förutsätts att det är fråga om beräkning av deltidslön, att vederbörande tjänsteman inte arbetar i kontinuerligt treskiftsarbete samt att den andra fridagen är en lördag.

Tabellen tillämpas vid behov även i fall som avses i 13 § 5.2 punkten sjunde stycket i avtalet, om inte annat avtalas lokalt.

10 § Vikariatersättning

Om anställningen i väsentlig grad omfattar vikariat, och detta inte har beaktats vid bedömningen av arbetsuppgiftens svårighetsgrad och den individuella kompetensen, utbetalas till tjänsteman, dock inte praktikant, som tillfälligt på sidan om sitt eget arbete sköter annan persons arbetsuppgifter, förutom lönen för de egna arbetsuppgifterna, ytterligare, i proportion till hur mycket arbetsmängden ökar, en separat ersättning för vikariatet, som är 14–35 procent av hans eller hennes individuella lön. Lika stor ersättning betalas till tjänsteman under tid då han eller hon som vikarie för annan person sköter mer krävande uppgifter.

Ersättningen, samt andra frågor som hänför sig till anställningsvillkoren, ska utredas innan vikariatet inleds. Vikariatersättningen betalas för vikariat som fortgår över en vecka.

Tillämpningsanvisning:

1. I veckan ingår fem arbetsdagar. Om det i denna period på en vecka ingår allmänna lediga dagar, t.ex. söckenhelger, förlängs perioden på motsvarande sätt.

2. Vid akuta vikariatfall ska man vid fastställandet av vikariatersättningens storlek beakta att arbetsmängden akut ökar. Ersättningsprocenten ska höjas när arbetsmängden ökar väsentligt.

Lokala förhållanden:

Ovan nämnda huvudregel, som är bunden till tiden, beaktar inte alltid i tillräcklig grad de lokala förhållandena. Därför kan det i vissa fall vara befogat att man då man överväger ersättning för vikariat även fäster uppmärksamhet vid om tjänstemannens arbetsmängd ökar väsentligt samt vid det ansvar som ingår i den befattning som ska skötas.

Med denna bestämmelse försämrar inte tidigare rådande praxis.

11 § Tillägg för instruktion på arbetsplatsen

Om till en tjänstemans arbetsuppgifter som en fast del hör att på särskilt uppdrag av arbetsgivaren ge arbetsplatsinstruktion till en tjänsteman, bör detta beaktas i uppgiftens svårighetsgrad.

Arbetsplatsinstruktion som en tjänsteman på särskilt uppdrag av arbetsgivaren och på sidan om sitt eget arbete ger en annan tjänsteman ersätts i regel med ett särskilt tillägg för den konstaterade instruktionstiden. Det särskilda instruktionstillägget är 10 procent av tjänstemannens individuella lön. Med detta försvagas inte eventuellt lokalt avtalade ersättningsnivåer.

Ersättningen och övriga frågor i anslutning till det särskilda instruktionsuppdraget ska utredas innan arbetsplatsinstruktionen inleds.

12 § Fryslagertillägg

När en tjänsteman är tvungen att arbeta i fryslager (-18 °C), betalas till honom eller henne ett separat tillägg som räknas i proportion mellan hans eller hennes individuella lön och den tid som han eller hon arbetar i dessa förhållanden. Tillägget kan betalas som en genomsnittlig fast månadsersättning.

ARBETSTID

13 § Ordinarie arbetstid och hur den förläggs

1. Iakttagande av arbetstidslagen

I fråga om arbetstiden iakttas arbetstidslagen, om inte senare i kollektivavtalet annat nämns.

2. Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden är högst 7,5 timmar om dagen och 37,5 timmar i veckan.

Om en tjänsteman arbetar vid en produktionsavdelning eller en arbetsplats där man fortlöpande har tillämpat 8 timmars dygnsarbetstid och 40 timmars veckoarbetstid, utgör den ordinarie arbetstiden högst 8 timmar om dagen och 40 timmar i veckan.

Lokalt kan med iakttagande av kollektivavtalets förhandlingsordning avtalas om en övergång från 37,5 timmars arbetsvecka till 40 timmars arbetsvecka. Dyligt avtal ska ingås före slutet av föregående år. Avtalet kan årligen sägas upp med två månaders uppsägningstid så att avtalet upphör att gälla vid utgången av kalenderåret. Avtalet kan ingås i enlighet med följande A- eller B-alternativ:

- Alternativ A:
 1. Vid övergången till 40 timmars arbetsvecka höjs tjänstemannens månadslön med 2,7 %. Efter övergång till 40 timmars arbetsvecka tillämpas avtalet om arbetstidsförkortning.
 2. När en tjänsteman återgår till 37,5 timmars arbetsvecka sänks hans eller hennes månadslön med 2,6 procent.

- Alternativ B:
 1. När tjänstemannen har arbetat 170 ordinarie arbetsdagar omfattande 8 timmar per dag får han eller hon 100 timmar ledigt.
 2. När ledigheten ges, tillämpas principerna i avtalet om arbetstidsförkortning i arbete där arbetsveckan omfattar 40 timmar. När man räknar ut de dagar som avses i punkt B 1, tillämpas vad som i bestämmelserna i avtalet om arbetstidsförkortning har fastställts om dagar som likställs med arbetade dagar. Även dessa dagar, som likställs med arbetade dagar, fastställs enligt ovan nämnda avtal.
 3. Ovan i punkt 1 nämnda ledighet minskas med den del av semestern som överstiger 30 vardagar samt med samtliga andra fridagar, som i övrigt förkortar den årliga arbetstiden, med undantag av kyrkliga högtider, midsommarafton, självständighetsdagen, julafton, nyårsdagen, första maj samt lördagen efter jul och efter påsk.
 4. En period som hänförs till en 37,5 timmars arbetsvecka får inte delas upp i flera än två delar, om inte annat avtalas.
 5. Planen för utjämning av arbetstiden utarbetas för ett år framöver, om inte annat avtalas.
 6. Om en tjänsteman inte har hunnit arbeta 170 ordinarie arbetsdagar omfattande 8 timmar per dag innan hans eller hennes anställning upphör, eller om en period som omfattar 40 timmars arbetsvecka, av annan orsak har avbrutits innan nämnda antal har tjänats ihop, ges till tjänstemannen motsvarande ledighet för den dygnsarbetstid som överstiger arbetsskiftsförteckningens 7,5 timmar eller betalas till honom eller henne för den med 50 procent förhöjd lön. Även i detta fall beaktas den eventuella proportionella minskning som nämns i punkt 1.

3. Ingången av nytt arbetsdygn och ny arbetsvecka

Som dygn och vecka används kalenderdygn och kalendervecka, om inte annat avtalas lokalt.

Vid skiftarbete börjar en ny arbetsvecka när det första skiftet inleds på måndag och ett nytt arbetsdygn vid det klockslag då arbetsveckan inleds, om inte annat avtalas lokalt.

4. Flexibel arbetstid

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. I lokala avtal om flexibel arbetstid ska man åtminstone komma överens om

- en fast arbetstid,
- flexgränserna för dygnets arbetstid,

- hur flextiden förläggs,
- hur vilopauserna förläggs samt
- den maximalt tillåtna tiden av kumulerade över- och underskridningar av arbetstiden.

Vid flexibel arbetstid förkortas eller förlängs den ordinarie dygnsarbetstiden med en högst fyra timmars flexetid. Den ordinarie veckoarbetstiden är i genomsnitt högst 40 timmar. Flexibel arbetstid kan med lokala avtal ordnas så att

1. den maximalt tillåtna tiden av kumulerade över- och underskridningar av arbetstiden får vara högst 60 timmar eller
2. den maximala kumulativa arbetstiden får uppgå till högst 60 timmar under en uppföljningsperiod på högst ett år som avtalas lokalt. I slutet av uppföljningsperioden får den kumulerade över- och underskridningen av arbetstiden dock vara högst 60 timmar.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om att den ackumulerade överskridningen av arbetstiden kan minskas med ledighet som ges till arbetstagaren. Enligt överenskommelse kan ledighet också tas ut som hela arbetsdagar.

Förtroendemannen har rätt att med tjänstemannens samtycke bekanta sig med hans eller hennes arbetstidssaldo inom den flexibla arbetstiden.

5. Genomsnittlig ordinarie arbetstid

1. Om man övergår till att tillämpa genomsnittlig ordinarie veckoarbetstid förutsätts att man gör upp en plan för utjämning av arbetstiden för minst den tid under vilken den ordinarie veckoarbetstiden utjämnas till det genomsnitt på högst 40 timmar i veckan som har avtalats för respektive bransch för denna arbetstidsform.

Den ordinarie veckoarbetstiden kan ordnas genomsnittligt på följande sätt:

- i dagararbete när företagets verksamhet nödvändigtvis förutsätter det så att den under en period om högst 6 veckor utjämnas till ordinarie veckoarbetstid
- i intermittert tvåskiftsarbete så att den under en period om högst nio veckor utjämnas till ordinarie veckoarbetstid
- i intermittert och kontinuerligt treskiftsarbete och vid kontinuerligt skiftarbete så att den under period om högst ett år utjämnas till ordinarie veckoarbetstid. (Se protokollen som finns bifogade till kollektivavtalet om arbetstidsförkortning i intermittert treskiftsarbete, s. 63, och om arbetstidsförkortning i kontinuerligt treskiftsarbete, s. 65.)

Såväl i skiftarbete som i dagsarbete ska i genomsnitt två lediga dagar per vecka ingå i utjämningsperioden.

2. Med lokala avtal kan arbetstiden ordnas även så att den i genomsnitt överensstämmer med vad som i fråga om dygnsarbetstid och veckoarbetstid har fastställts i kollektivavtalet. Utjämningsperioden är högst ett år. Utjämningen av arbetstiden kan även ske så att man förutom veckovila ger ytterligare hela dagar ledigt.

Den ordinarie dygnsarbetstiden kan likväl förlängas upp till högst 12 timmar och den ordinarie veckoarbetstiden kan uppgå till högst 50 timmar. Om arbete utförs under flera än fem dagar i veckan är den ordinarie veckoarbetstiden 48 timmar.

Förbunden ska informeras om lokala avtal, med vilka den ordinarie dygnsarbetstiden förlängs med över två timmar.

Om de ordinarie arbetsdagarna har ordnats så att deras längd är tolv timmar ska lediga dagar enligt planen för utjämning av arbetstiden vid fastställande av semestern likställas med dagar i arbete, dock så att de minskas med antalet lediga dagar under den ifrågavarande kalendermånaden för arbetstagare i dagsarbete.

Tillämpningsanvisning:

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

Om den ordinarie dygnsarbetstiden har genom lokala avtal förlängts med över två timmar, har en tjänsteman av befogad personlig orsak rätt att tillämpa sin tidigare arbetstid och återgå till den ursprungliga arbetstiden. Detta ska meddelas minst tre veckor på förhand, om inte lokalt annat avtalas.

Om en anställning, där denna arbetstidsform tillämpas, upphör mitt under en utjämningsperiod, räknar man vid slutet av anställningen ut hur många timmar den genomsnittliga arbetstiden per vecka har varit längre än den ordinarie arbetstiden enligt detta kollektivavtal, varvid för dessa överstigande timmar betalas ersättning motsvarande lönen för ordinarie arbetstid. Om den genomsnittliga veckoarbetstiden däremot är kortare än den i avtalet fastställda ordinarie arbetstiden, har arbetsgivaren rätt att minska tjänstemannens lön med motsvarande belopp. Samma principer tillämpas även när löneutbetalningen har avbrutits under pågående utjämningsperiod och arbetstiden inte utjämnas vid utgången av utjämningsperioden.

Tillämpningsanvisning:

Vid situationer av arbetsbrist används i första hand utjämningsledighet och vid behov tar man först därefter till permittering.

Arbetstidsschema ska uppgöras för minst tre veckor åt gången. I det ska nämnas tidpunkten då arbetet inleds och avslutas.

3. Med anledning av en motiverad och oförutsägbar produktionssituation kan arbetsgivaren tillfälligt förlänga den dagliga ordinarie arbetstiden för tjänstemän i dag- och tvåskiftsarbete till högst 10 timmar och den ordinarie veckoarbetstiden kan uppgå till högst 50 timmar. Den ordinarie dygnsarbetstiden kan för en enskild tjänsteman förlängas för högst 20 arbetsskift och under högst sex arbetsveckor under ett kalenderår. Tillfällig förlängning kan anvisas för högst två på varandra följande arbetsveckor.

Tjänstemannens löneutbetalning fortsätter på grundval av ordinarie arbetstid, både när arbetstiden förlängs och när arbetstiden jämnas ut. Om förlängd dygnsarbetstid används på en söckenhelg eller en söndag betalas ersättning för söndagsarbete i enlighet med kollektivavtalet.

Tjänstemannens ordinarie arbetstid ska utjämnas till ordinarie arbetstid enligt kollektivavtalet under en period på 52 kalenderveckor. Om den ordinarie arbetstiden inte utjämnas under den nämnda perioden, ersätts outjämnade timmar genom att man betalar lön förhöjd med 50 procent i samband med den närmaste följande löneutbetalningen, om inte det avtalas med tjänstemannen att timmarna byts ut mot ledighet.

Om arbetsgivaren förlänger tjänstemannens ordinarie dygnsarbetstid ska arbetsgivaren meddela detta minst tre veckor på förhand, om inte lokalt annat avtalas.

En tjänsteman har möjlighet att från fall till fall vägra tillfällig förlängning av den ordinarie dygnsarbetstiden, när det finns sakliga och vägande personliga skäl till detta (t.ex. hälsoskäl, arrangemang för vård av barn).

14 § Arbetsskiftsförteckning

1. Då det med hänsyn till arbetets art är möjligt ska en arbetsskiftsförteckning uppgöras på arbetsplatsen. Av arbetsskiftsförteckningen ska framgå tidpunkten då det ordinarie arbetet dagligen inleds och avslutas, måltidspausens längd och tidpunkten för den samt fridagarna per vecka.
2. Bestående förändringar i arbetsskiftsförteckningen ska meddelas respektive tjänstemän och förtroendemannen i så god tid som möjligt och senast två veckor innan förändringen träder i kraft. Om förändringen gäller flera tjänstemän eller i övrigt en betydande del av personalen, ska om förändringen underhandlas med förtroendemannen på förhand.
3. Tillfälliga avvikelser i arbetsskiftsförteckningen meddelas ifrågavarande tjänstemän i så god tid som möjligt och senast den tredje dagen innan förändringen träder i kraft, om det inte gäller uttryckningsarbete eller om inte annat avtalas. Om förändringen gäller en avdelning eller motsvarande funktionell helhet, meddelas saken även till förtroendemannen.
4. Genom lokalt avtal kan man avvika från ovan nämnda tider för meddelandet.

15 § Skiftarbete samt kvälls- och nattarbete

1. Skiftarbete

I skiftarbete ska skiften avlösa varandra regelbundet och ändras högst per fyra veckors perioder. Tjänstemannen kan dock, när så avtalas, fortgående arbeta i samma skift. Som skiftarbete räknas även arbete i vilket skiften avlöser varandra så att påföljande skift överlappar föregående med högst en timme eller det är högst en timmes intervall mellan skiften och de ändras på sätt som har fastställts på förhand.

Skiftarbetstilläggen är t.o.m. **31.5.2022** följande:

Månadslön inklusive naturaförmåner	i kvällsskift cent	i nattskift cent
högst 2020	193	364
2021–2128	197	372
2129–2231	201	385
2232–2336	208	392
2337–2443	215	402
2444–2545	222	414
2546–2652	227	423
2653–2754	232	430
2755–2860	236	439
2861–2992	241	448
2993–3111	247	459
minst 3112	252	470

Skiftarbetstilläggen är **fr.o.m. 1.6.2022** följande:

Månadslön inklusive naturaförmåner	i kvällsskift cent	i nattskift cent
högst 2058	197	371
2059–2168	201	379
2169–2273	205	392
2274–2380	212	399
2381–2489	219	410
2490–2593	226	422
2594–2702	231	431
2703–2806	236	438
2807–2914	240	447
2915–3049	246	457
3050–3170	252	468
minst 3171	257	479

Protokollsanteckning:

I mejeribranschen är skiftarbetstilläggen i kvällsskift 15 procent och i nattskift 30 procent av lönen enligt svårighetsgrad.

Skiftarbetstillägget kan betalas även i form av en separat fast månadsersättning. Härvid ska månadsersättningens storlek fastställas minst så att man utgår från de cent-/eurobelopp som nämns i kollektivavtalet.

Till tjänsteman som arbetar i skift betalas för övertid skiftarbetstillägg enligt det skift under vilket övertidsarbetet utförs. När en tjänsteman i tvåskiftsarbete utför övertidsarbete efter kvällsskiftet betalas till honom eller henne skiftarbetstillägg för övertidsarbetet enligt nattskiftet.

Skiftarbetstillägg som eventuellt betalas för övertids- och söndagsarbete ska betalas på samma sätt förhöjt som annan lön för denna tid.

I kontinuerligt treskiftsarbete och fortgående tvåskiftsarbete betalas från början av kvällsskiftet på lördagen med 100 procent förhöjd lön.

Avtalen om arbetstidsförkortning vid olika arbetstidsformer finns bifogade till kollektivavtalet från s. 57.

2. Kvälls- och nattarbete

När arbetet inte är skiftarbete, övertidsarbete eller utryckningsarbete och tjänstemannen blir tvungen att arbeta mellan kl. 16.00 och 23.00, räknas dylikt arbete som kvällsarbete samt arbete mellan kl. 23.00 och 06.00 som nattarbete. Genom lokalt avtal kan man låta utföra regelbundet nattarbete även i andra situationer än de som avses i arbetstidslagen kl. 5–6.

I kvällsarbete betalas ett lika stort tillägg som för skiftarbetets kvällsskift och i nattarbete betalas ett lika stort tillägg som för skiftarbetets nattskift.

När en tjänsteman som är i kvälls- eller nattarbete efter sitt arbetsskift stannar i övertidsarbete, betalas kvälls- eller nattillägg enligt ordinarie arbetstid även för övertiden, högst till kl. 06.00.

16 § Ersättning för morgontimmar och lördagstillägg

1. Om en tjänsteman i ettskiftsarbete eller tvåskiftsarbete inleder sitt arbete på morgonen före kl. 06.00, betalas för dessa morgontimmar med 100 procent förhöjd lön. För dessa morgontimmar betalas inte nattarbetstillägg som avses i 15 § 2 punkten och om tjänstemannen får övertidstillägg för dessa timmar är förhöjningen tillsammans med övertidstillägget sammanlagt 100 procent.
2. I bagerier betalas lördagstillägg i samma omfattning som tidigare (tekniska tjänstemän). Tillägget uppgår t.o.m. **31.5.2022** till 21,30 euro och fr.o.m. **1.6.2022** till 21,70 euro.

17 § Söndagsarbete

1. Med söndagsarbete avses arbete som utförs på söndag, annan kyrklig högtidsdag, första maj och självständighetsdagen. För detta arbete betalas, utöver annan lön som kommer för den tiden, som förhöjning för söndagsarbete enkel grundlön. Om det arbete som har utförts på en söndag är mertids- eller övertidsarbete, betalas för det ersättning enligt respektive bestämmelser om mertids- och övertidsarbete.
2. Förhöjningen för söndagsarbetet eller hela lönen för söndagsarbetet kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas ut mot motsvarande ledig tid, såvida därom avtalas med vederbörande tjänsteman. Ledigheten ska ges och hållas inom sex månader från det att arbetet utfördes.
3. Med tjänstemannen kan avtalas om att byta ut förhöjningen för söndagsarbetet mot kompensationsledighet. I fråga om kompensationsledighet förfars i övrigt enligt

semesterlagens 27 §, men tidpunkten för kompensationsledigheten ska avtalas. För kompensationsledighet betalas inte semesterpremie.

18 § Mertidsarbete

1. Begreppet mertidsarbete

Med mertidsarbete avses arbete som med tjänstemannens samtycke utförs utöver den avtalade arbetstiden utan att denna dock överstiger den maximala ordinarie arbetstiden enligt arbetstidslagen (8 tim./dygn och 40 tim./vecka, eller om genomsnittlig ordinarie arbetstid iakttas, i genomsnitt detta antal timmar).

Mertidsarbete kan sålunda, med undantag av frånvarofall, komma i fråga endast för de tjänstemän, vars avtalade ordinarie arbetstid är under 40 timmar i veckan.

Mertidsarbete förekommer i följande former:

- som mertidsarbete dagligen, vanligen endast 0,5 timmar per dag
- under fridag
 - vanligen högst 2,5 timmar, då mertidsarbete överhuvudtaget inte har utförts under veckan eller
 - ända upp till 40 timmar per vecka, då tjänstemannen har varit frånvarande från arbetet under veckan.

2. Mertidsarbete vid genomsnittlig arbetstid

När man tillämpar genomsnittlig veckoarbetstid, är mertidsarbete det arbete som utförs utöver den avtalade ordinarie veckoarbetstiden och som under hela perioden i genomsnitt understiger 40 timmar per vecka.

När den period som utgör grunden för systemet för arbetstidens utjämning är så lång att den inte rymmer inom ramen för samma löneperiod kan mertidsarbetet räknas veckovis så att man som jämförelsegrund använder den ordinarie veckoarbetstid som för respektive vecka finns fastställd i arbetsskiftsförteckningen.

3. Lön för mertidsarbete

För mertidsarbete betalas enligt timantal icke-förhöjd lön om man inte avtalat om att ersätta mertidsarbetet med motsvarande ledig tid. Den grundtimlön som betalas för mertidsarbete beräknas på samma sätt som ersättningen för övertidsarbete.

Till tjänsteman, vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar om dagen och 37,5 timmar i veckan, betalas likväl för mertidsarbete som överstiger dygns- eller veckoarbetstiden i arbetsskiftsförteckningen ersättning enligt vad som har avtalats om ersättning för dygns- eller veckoövertid. Mertidsarbete är inte övertidsarbete.

Med tjänstemannen kan avtalas om att mertidsarbete byts ut mot kompensationsledighet. I fråga om kompensationsledighet förfars i övrigt enligt semesterlagens 27 §, men tidpunkten för kompensationsledigheten ska avtalas. För kompensationsledighet betalas inte semesterpremie.

19 § Övertidsarbete

1. Definition av övertidsarbete

Som övertid räknas arbete som utförs utöver de lagstadgade maximala arbetstiderna för ordinarie arbetstid.

När man tillämpar genomsnittlig arbetstid är övertidsarbete det arbete som utförs utöver de ordinarie arbetstimmarna i arbetsskiftförteckningen, dock inte till den del som arbetstiden i genomsnitt är kortare än åtta timmar per dygn och 40 timmar i veckan.

2. Övertidsersättning

För dygnsövertid betalas för de två första timmarna med 50 procent och för de följande timmarna med 100 procent förhöjd lön. För veckoövertid betalas för de åtta första timmarna med 50 procent samt för de följande timmarna med 100 procent förhöjd lön.

För dygnsövertid på lördagar samt på helg- och högtidsdagsaftnar betalas för samtliga timmar med 100 procent förhöjd lön. För veckoövertid på påsklördag, på midsommarafton och på julafton betalas för samtliga timmar med 100 procent förhöjd lön.

Övertidsförhöjningen eller hela lönen för övertiden kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas ut mot motsvarande ledighet, om därom har avtalats med vederbörande tjänsteman. Den lediga tiden ska ges och hållas inom sex månader från det att övertidsarbetet utfördes.

Med tjänstemannen kan avtalas att övertidsförhöjningen eller hela lönen för övertiden byts ut mot kompensationsledighet. I fråga om kompensationsledighet förfars i övrigt enligt semesterlagens 27 §, men tidpunkten för kompensationsledigheten ska avtalas. För kompensationsledighet betalas inte semesterpremie.

3. Övergång från en arbetstidsform till en annan

Om en tjänsteman mitt under en arbetsvecka övergår från en arbetstidsform till en annan, eller från ett arbetsskift till ett annat, räknas som veckoövertid det arbete som utan att överstiga den ordinarie arbetstiden överstiger 40 timmar i veckan.

4. Dygnsskifte

Om en tjänstemans arbete fortsätter över ett dygn eller över dygnsskiftet, räknas arbetet vid beräkning av ersättning för tilläggs- och övertidsarbete som föregående dygns arbete ända tills tjänstemannens ordinarie arbetsskift normalt börjar. Dessa timmar beaktas sålunda inte vid beräkning av det senare dygnets ordinarie arbetstid.

5. Ofullständig arbetsvecka

När en tjänsteman på grund av sjukdom, olycksfall, resa på uppdrag av arbetsgivaren, permittering av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, ledighet som har getts för årlig förkortning av 40 timmars veckoarbetstid, eller på grund av deltagande i av arbetsgivaren anordnad eller på samarbetsavtalet baserad yrkesutbildning eller utbildning i anslutning till samarbetslagen inte har kunnat utföra arbete under det antal timmar som motsvarar den ordinarie veckoarbetstiden, och han eller hon är tvungen att på sin fridag enligt arbetsskiftsförteckningen komma till arbetet, ersätts det arbete som har utförts under fridagen så som har avtalats om veckoövertid.

För en tjänsteman, som under en söckenhelgsvecka har arbetat mer än vad arbetstiden under respektive söckenhelgsvecka förutsätter, ersätts de överstigande timmarna på sätt som har avtalats om veckoövertid, såvida de inte ska ersättas som dygnsövertid. Bestämmelser om arbetstiden under söckenhelgsveckor finns i kollektivavtalets 23 §. Detta gäller inte kontinuerligt treskiftsarbete för vilket ett annorlunda utjämningsystem tillämpas.

6. Beräkning av övertidsersättning

När man beräknar den förhöjda lön som betalas för övertidsarbete ska grundlönen räknas så att månadslönen inklusive naturaförmåner divideras med talet 160 då den ordinarie arbetstiden är 40 timmar i veckan, och med talet 158 då den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar i veckan. Om den ordinarie arbetstiden är någon annan, används som divisor på motsvarande sätt uträknat antal timmar som i verkligheten i genomsnitt har använts till arbetet per månad. I intermittert treskiftsarbete är divisorn 154 och i kontinuerligt treskiftsarbete 146.

När man beräknar grundlönen ska man förutom månadslönen beakta penningvärdet av eventuella naturaförmåner, den provisionsbaserade lönen, produktionspremier samt vikariatersättning, men däremot inte skiftarbetstillägg, ersättning för regelbundet söndagsarbete eller exceptionella ersättningar av tillfällig art, såsom ersättningar för övertids-, söndags- och mertidsarbete.

Se även 15 § med bestämmelser om skiftarbets-, kvälls- och nattlägg som betalas vid övertidsarbete.

7. Paus under övertidsarbete

När en tjänsteman efter den ordinarie arbetstidens slut stannar på övertid som beräknas räcka minst två timmar, ska det anses skäligt att han eller hon ges möjlighet att hålla en paus som är nödvändig för intagande av måltid, eller möjlighet att äta i anslutning till arbetet.

8. Inledande och avslutande arbete

När inledande och avslutande arbeten förorsakar dygnsövertid, ska för denna betalas ersättning. Därför är det nödvändigt att man lokalt utreder vid vilka uppgifter dylikt inledande och avslutande arbete förekommer. Samtidigt ska även utredas på vilket sätt dessa arbeten i varje enskilt fall ersätts.

9. Exempel på beräkning av övertidsarbete

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

veckans samtliga arbetstimmar räknas ihop 53,5 timmar

från föregående subtraheras totalantalet övertidstimmar
per dygn (to och sö) - 4 timmar
49,5 timmar

från differensen subtraheras den ordinarie arbetstiden i
respektive arbetsskiftsförteckning -40 timmar

veckoövertid 9,5 timmar

För dygnsövertiden betalas med 50 procent förhöjd lön (torsdag). Om man redan har fått ihop åtta timmar veckoövertid, betalas för utförd dygnsövertid likväl med 100 procent förhöjd lön. I detta fall betalas sålunda för de två sista timmarna på söndagen lönen förhöjd med 100 procent.

För veckoövertiden betalas för de åtta första timmarna med 50 procent förhöjd lön och därefter med 100 procent förhöjd lön. I exemplet betalas sålunda för lördagens timmar och söndagens 6,5 första timmar med 50 procent förhöjd lön och för de följande 1,5 timmarna på söndagen med 100 procent förhöjd lön.

För arbetet på söndagen betalas utöver övrig lön ytterligare i söndagsförhöjning enkel grundlön för samtliga tio timmar.

Därtill ska det betalas ersättning för veckovila eller veckovila ges senare i enlighet med de bestämmelser som beskrivs nedan under 21 §.

20 § Arbetstidsbanker

1. Med arbetstidsbank avses de arrangemang som införs på företags- eller arbetsplatsnivå för att samordna arbetstid och fritid och genom vilka man kommer överens om hur arbetstid, intjänade ledigheter eller penningförmåner som omvandlats till ledighet kan sparas in och lånas ut samt långsiktigt kombineras.
2. Arbetstidsbankens syfte är att med hjälp av flexibilitet öka effektiviteten, stödja företagets produktivitet och konkurrenskraft, öka personalens trivsel, välmående och ork i arbetet samt stödja samordningen av arbete och fritid.

3. Om införandet av ett system med en arbetstidsbank och om detaljerna kring detta avtalas företags- och arbetsplats-specifikt mellan arbetsgivare och förtroendeman, eller, om ingen förtroendeman har valts, berörda tjänstemän med iakttagande av de förfaringsätt för lokala avtal som fastställts i 7 §.
4. I det lokala avtalet om arbetstidsbanken bör man så exakt som möjligt skriva in systemets mål, tillämpningsområde och innehåll samt avtala om åtminstone följande:
 - vem avtalet gäller
 - hur man konstaterar att en enskild tjänsteman har anslutit sig till systemet och hur man går ur arbetstidsbanken
 - vilka delfaktorer som kan ingå i arbetstidsbanken
 - den maximala ordinarie arbetstiden per dygn och per vecka och utjämningsperiodens längd
 - det maximala antalet timmar som får sparas i arbetstidsbanken
 - hur penningersättningar omvandlas till motsvarande ledig tid
 - hur lönen för en ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken fastställs
 - situationer då sparad tid i arbetstidsbanken kan ersättas i pengar
 - lönegrund
 - hur tidpunkten för ledigheter ur arbetstidsbanken bestäms
 - ändring av systemet med en arbetstidsbank
 - hur arbetstidsbanken hävs (t.ex. uppsägningstid).
5. Man kan avtala om att till arbetstidsbanken överförs till exempel:
 - intjänad ledighet på grund av tillämpningen av flexibel arbetstid
 - arbetstidsersättningar som omvandlats till ledig tid (t.ex. ersättning för mertids- och övertidsarbete samt söndagsförhöjning antingen i sin helhet eller bara förhöjningsdelen)
 - arbetstidsförkortningsledigheter
 - flexledigheter enligt kollektivavtalet
 - genomsnittlig ordinarie arbetstid
 - semesterpremie som bytts mot ledighet.
6. Grunderna för bestämmande av lönen för ledighet ur arbetstidsbanken ska fastställas i avtalet om arbetstidsbanken. En utgångspunkt kan vara att för en ledighet ur arbetstidsbanken betalas lön för ordinarie arbetstid vid tidpunkten för ledigheten jämte naturaförmåner utan de tillägg som grundar sig på det faktiska arbetet.
7. Ledigheter ur arbetstidsbanken likställs med arbetade dagar i fråga om intjänande av semester, om man inte kommer överens om något annat.
8. I samband med att arbetstidsbanken tas i bruk avtalar man om principerna och förfaringsätten för att ta ut ledigheter ur banken. Arbetsgivaren ska så långt möjligt beakta tjänstemannens förslag vad gäller tidpunkten för en ledighet ur arbetstidsbanken. Man kan i regel inte avtala om att förlägga ledigheter ur arbetstidsbanken till företagets säsonger.

I samband med att arbetstidsbanken införs avtalar man också om hur man går till väga om man inte kommer överens med tjänstemannen om tidpunkten för en ledighet ur arbetstidsbanken. Om man inte har avtalat om saken, ges ledighet ur arbetstidsbanken i en sådan situation inom tre månader.

9. Tidsmässiga och övriga begränsningar för uttag av delfaktorer som sparats i arbetstidsbanken får ge vika när ett avtal om arbetstidsbank ingås, om man inte avtalar om något annat.
10. Om man inte lokalt avtalar om något annat, förbrukas en ledighet ur arbetstidsbanken vid den på förhand meddelade eller avtalade tidpunkten såvida den inte flyttas till en senare tidpunkt ifall att tjänstemannen inte är arbetsför dagen i fråga.
11. Om det finns sparat eller lånat saldo på banken när arbetstidsbanksavtalet eller anställningsförhållandet upphör, ersätts det eller krävs tillbaka i pengar när avtalet eller anställningsförhållandet upphör.
12. Förbunden är eniga om den princip enligt vilken de arbetstimmar som man sparat i arbetstidsbanken ska tas ut innan man vid otillräcklig syssetsättning tillgriper permittering.
13. Förbunden är överens om att om en delfaktor flyttas till arbetstidsbanken och dess belopp och grund inte framgår av arbetstids- och lönebokföringen i övrigt, ska arbetsgivaren föra en arbetstagspecifik bokföring över belopp och grunder för de delfaktorer som överförts till arbetstidsbanken. Tjänstemannen ges på begäran en utredning över saldot i arbetstidsbanken.
14. Kollektivavtalsparterna ska underrättas om att en arbetstidsbank införs.

21 § Vilotider

Dagliga raster

1. När arbetstiden i dagarbete är längre än sex timmar ska tjänstemannen under arbetet ges åtminstone en regelbunden rast på minst en halvtimme, om man inte lokalt avtalar om en längre rast. Tjänstemannen har rätt att utan förhinder avlägsna sig från arbetsplatsen under rasten. Detta gäller dock inte tjänstemän vars närvaro på arbetsplatsen är nödvändig för att arbetet ska fortlöpa.
2. Om arbetet har ordnats i skift som regelbundet avlöser varandra och som är längre än sex timmar samt i arbete som avses i arbetstidslagens 7 § ska tjänstemannen ges en minst en halv timme lång rast eller tillfälle att inta måltid under arbetet.
3. Som arbetstid räknas hela den tid under vilken tjänstemannen är bunden till sitt arbete eller skyldig att vara på arbetsplatsen, men däremot inte paus under vilken han eller hon har rätt och även i praktiken möjlighet att fritt avlägsna sig från arbetsplatsen.

Parterna rekommenderar att tjänstemannen ges möjlighet att en gång om dagen vid tidpunkt som med tanke på arbetets utförande är lämpligast vid sidan av sitt arbete inta kaffe eller läskedrycker så att detta stör arbetet så litet som möjligt.

Dygnsvila

En tjänsteman ska inom 24 timmar efter det att ett arbetsskift har inletts ges en sammanhängande vilotid på minst elva timmar samt i periodarbete på minst nio timmar, om det inte är fråga om arbete som utförs under beredskap i en arbetstidsform där arbetstiden är flexibel eller när det inte är fråga om utryckningsarbete.

Om arbetet, för att det ska vara ändamålsenligt ordnat, förutsätter det, kan arbetsgivaren och respektive förtroendeman med tjänstemannens samtycke avtala om tillfällig förkortning av dygnsvilan. Dygnsvilan ska dock uppgå till minst sju timmar.

Från ovan nämnda kan tillfälligt avvikas under högst tre dygnsvilotider i följd per gång i fall som nämns i arbetstidslagets 25 § 3 moment. Vilotiden ska dock uppgå till minst fem timmar och tjänstemannen ska då ges i lagrummet nämnda ersättande vilotider så fort som möjligt, dock senast inom en månad.

Veckovila

1. Tjänstemannen ska för söndagen ges en minst 35 timmar lång oavbruten veckovila. Veckovilan av ovan nämnda längd kan dock ges även annan tid av veckan, om arbete utförs under samtliga veckodagar eller om tjänstemannen tillfälligt behövs i arbete på en söndag för att säkerställa att arbetet i rörelsen eller företaget löper normalt.

Lokalt kan avtalas att tjänstemannens arbetstid ordnas så att tjänstemannen en gång i veckan får en minst 35 timmar lång oavbruten veckovila som, om möjligt, ska förläggas i anslutning till söndagen. Veckovilan kan ordnas så att den i genomsnitt omfattar 35 timmar under en tidsperiod på 14 dygn. Vilotiden ska dock uppgå till minst 24 timmar i veckan.

2. I kontinuerligt skiftarbete får veckovilan likväl ordnas så att den under en treveckorsperiod uppgår till i genomsnitt minst 30 timmar i veckan och utgör minst 24 timmar per gång. Lokalt kan avtalas att veckovilan kan ordnas till i genomsnitt 35 timmar under en period på högst 12 veckor. Vilotiden ska dock uppgå till minst 24 timmar i veckan.

3. Från bestämmelserna i denna paragraf om veckovila kan avvikas:

- när tjänstemannens ordinarie arbetstid per dygn är högst tre timmar
- när tjänstemannen behövs i utryckningsarbete
- när arbetets tekniska art inte tillåter att vissa tjänstemän är helt lediga från arbetet
- när tjänstemannen tillfälligt behövs i arbete under sin veckovila för att hålla arbetet i företaget igång så att det löper normalt.

Ersättning för veckovila

1. Till tjänstemannen betalas ersättning för det arbete som han eller hon tillfälligt har utfört under sin veckovila så att hans eller hennes ordinarie arbetstid förkortas på motsvarande sätt senast inom följande kalendermånad från det att arbetet utfördes, om inte annat avtalas, eller om därom avtalas på förhand så att man enligt punkt 4 nedan betalar ersättningen i sin helhet i pengar.

2. Under den vecka då motsvarande ledighet ges utgör den ordinarie arbetstiden den veckoarbetstid som anges i arbetsskiftförteckningen minskad med det antal timmar som ges som ledighet.
3. Tillfälligt arbete som har utförts under den veckovisa ledigheten ska ersättas även om tjänstemannen under samma vecka på grund av sjukdom, olycksfall eller tillfällig vårdledighet har varit frånvarande från arbetet.
4. Med tjänstemannens samtycke kan ersättningen för veckovilan betalas i sin helhet i pengar så att till honom eller henne, förutom månadslönen, betalas för den tid som använts till arbetet
 - grundlönen förhöjd med 100 procent samt
 - de övertidsförhöjningar och förhöjningar för söndagsarbete som förutsätts i detta avtal, om arbetet samtidigt har varit övertids- eller söndagsarbete.

Om sättet för ersättningen till tjänstemannen ska avtalas samtidigt som man avtalar om att arbete ska utföras under veckovilan.

22 § Fridagar

Den andra fridagen i veckan kan ges som:

- en fast veckodag, som är lördag, eller om detta inte är möjligt, måndag, eller
- som en veckodag som varierar, om arbete utförs minst sex dagar i veckan.

Om genomsnittlig veckoarbetstid tillämpas i arbetet, förläggs fridagarna så att perioden innefattar så många lediga dagar att arbetstiden under perioden utjämnas till den ordinarie veckoarbetstiden.

Om fridagarna inte kan fastställas på förhand, ska om utjämningsledigheten meddelas minst en vecka på förhand.

I fråga om deltidsarbete kan arbetstiden fördelas på sex arbetsdagar.

23 § Söckenhelgsveckor

1. Arbetstiden under vissa veckor med söckenhelg 2022–2024:

2022

vecka

15	veckan före påsk	4 dagar
16	veckan efter påsk	4 dagar
21	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
25	midsommarveckan	4 dagar

49	självständighetsdagsveckan	4 dagar
52	veckan efter jul	4 dagar

2023

vecka

1	trettondagsveckan	4 dagar
14	veckan före påsk	4 dagar
15	veckan efter påsk	4 dagar
18	första maj-veckan	4 dagar
20	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
25	midsommarveckan	4 dagar
49	självständighetsdagsveckan	4 dagar
52	veckan efter jul	3 dagar

2024

vecka

1	nyårsdagsveckan	4 dagar
---	-----------------	---------

Om ersättning för överstigande timmar under en söckenhelgsvecka, se 19 § punkt 5.

2. Under veckor i vilka ingår söckenhelger är den ordinarie arbetstiden på en helgdagsafton som infaller på en vardag samt på lördag den samma som under övriga vardagar.

3. Fridagar är likväl:

- lördagen under nyårsdagsveckan
- lördagen under trettondagsveckan
- påsklördagen
- lördagen efter påsk
- lördagen under första maj-veckan
- lördagen efter Kristi himmelfärdsdag
- midsommaraftonen
- lördagen under självständighetsdagsveckan
- julaftonen
- lördagen efter jul

Om produktionsorsaker förutsätter arbete under ovan nämnda fridagar, ersätts förlusten av fridag med lediga dagar under ordinarie arbetstid eller med penningersättning såsom i fråga om veckoövertid. Frågor i anslutning till ersättningsförfarandet borde utredas på förhand.

4. Ersättning för högtidsdagar

I kontinuerligt treskiftsarbete eller fortgående tvåskiftsarbete betalas till dem som deltar i skiftarbetet under trettondagen, påsken, första maj, midsommaren, självständighetsdagen och julen med 200 procent förhöjd lön enligt följande:

- under trettondagen tiden från början av kvällsskiftet på trettondagsaftonen till början av morgonskiftet dagen efter trettondagen
- under påsken tiden från början av kvällsskiftet på påsklördagen till början av morgonskiftet den första vardagen efter påsk

- under första maj tiden från början av kvällsskiftet på valborgsmässoaftonen till början av morgonskiftet dagen efter första maj
- under midsommaren tiden från början av kvällsskiftet på midsommaraftonen till början av morgonskiftet därpå följande vardag
- under självständighetsdagen tiden från början av kvällsskiftet på självständighetsdagsaftonen till början av morgonskiftet dagen efter självständighetsdagen
- under julen tiden från början av kvällsskiftet på julaftonen till början av morgonskiftet dagen efter annandag jul.

24 § Beredskap och telefonanvisningar

1. Beredskap

Om tjänsteman enligt avtalet är skyldig att vara anträffbar så att han eller hon vid behov på överenskommet sätt kan kallas till arbetet, betalas till honom eller henne för den tid han eller hon tvingas vara i beredskap utan att utföra arbete 50 procent av den ordinarie grundlönen. Beredskapsersättning betalas likväl för minst fyra beredskapstimmar. Lokalt kan avtalas om beredskapsersättning även på annat sätt. I ersättningsens belopp beaktas hur bunden tjänstemannen är på grund av beredskapen.

Beredskapstiden räknas inte som arbetstid, den kan aldrig utgöra övertid och för beredskap under helgdagar eller under veckovilodag betalas inte förhöjningar. För beredskapstiden betalas inte heller kvälls- eller nattlägg.

Om en tjänsteman som håller sig i beredskap kallas till arbete, betalas för den tid som har använts till arbete lön enligt kollektivavtalets andra bestämmelser. Arbetet kan utföras på arbetsplatsen eller, om så överenskommit, via distansförbindelse. För arbetstimmarna betalas inte beredskapsersättning och inte heller ersättningar för utryckningsarbete.

Tillämpningsanvisning:

Om beredskapen ska avtalas med tjänstemannen så tydligt att det inte efteråt kan uppstå meningsskiljaktigheter om den avsedda bundenhetens art eller längd

När det gäller beredskap som är bunden till en bestämd plats, får beredskapstiden inte permanent överstiga 150 timmar per kalendermånad, om inte annat avtalas lokalt.

2. Telefonanvisningar

Om en tjänstemans arbetsuppgifter som en naturlig och bestående del omfattar skyldighet att på fritiden, när företagets verksamhet det kräver, per telefon ge särskilda anvisningar eller direktiv, ska detta beaktas i hans eller hennes sammanlagda lön som ett separat tillägg eller på sätt som avtalas lokalt.

25 § Utryckningsarbete

1. Utryckningsarbete är arbete som utförs till följd av kallelse till utryckningsarbete varvid tjänstemannen blir tvungen att komma till arbetet utanför sin ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan har avlägsnat sig från arbetsplatsen.

2. Utryckningspenningens storlek fastställs utgående från tidpunkten för utryckningskallelsen enligt följande:
 - Två timmars grundlön, om kallelsen sker inom ordinarie arbetstid som upphör kl. 16.00 eller efter arbetstid, men före kl. 21.00.
 - Tre timmars grundlön, om kallelsen sker mellan kl. 21.00 och 06.00.
3. Utöver utryckningspenning får tjänstemannen normal lön för sitt arbete som utförts till följd av utryckningskallelsen samt övertidsersättning, om arbetet är övertidsarbete.

För utryckningsarbete till vilket man blivit kallad och som utförts mellan kl. 21.00 och 06.00 betalas alltid med 100 procent förhöjd grundlön, i vilken ingår eventuella övertidsförhöjningar.

För utryckningsarbete som pågår mindre än en timme betalas likvärd lön för en timme.
4. Utryckningsarbete kan inte ersättas genom att på motsvarande sätt förkorta tjänstemannens ordinarie arbetstid.
5. Bestämmelserna i denna paragraf gäller inte beredskap enligt 24 §.

Tillämpningsanvisning:

Om en tjänsteman larmas till arbete under en tid av dygnet, då allmänna trafikförbindelser saknas eller i så brådskande ordning att det inte är möjligt att använda allmänna kommunikationsmedel betalas till tjänstemannen ersättning för resekostnaderna mot utredning.

Denna bestämmelse tillämpas dock inte, om utryckningsarbetet omedelbart ansluter sig till följande arbetsdygns arbete.

26 § Utjämningsperiod för den maximala arbetstiden

Utjämningsperioden för den maximala arbetstiden enligt arbetstidslagen är högst sex månader. På grund av tekniska eller med arbetets arrangemang sammanhängande orsaker kan utjämningsperiodens längd vara högst 12 månader. När utjämningsperiodens längd ändras informeras tjänstemännen om längden på utjämningsperioden för den maximala arbetstiden som används på arbetsplatsen och om grunden till ändringen.

27 § Reseersättningar

1. Allmänna bestämmelser

En tjänsteman är skyldig att vidta de resor som arbetsuppgifterna förutsätter. Resan ska göras på ändamålsenligt sätt så att resan inte tar längre tid eller föranleder mer kostnader än vad som skötseln av uppgifterna nödvändigtvis kräver.

Resan anses ha börjat när tjänstemannen beger sig på resa från arbetsplatsen, eller enligt separat överenskommelse, hemifrån före den ordinarie arbetstidens början och slutat när tjänstemannen återvänder till sin arbetsplats, om han eller hon inte efter den ordinarie arbetstidens slut återvänder direkt hem, varvid resan anses ha slutat då. De dygn som berättigar till dagtraktamente räknas från resans början till dess slut. Bestämmelserna om lön under restid verkar inte på hur resedygnet räknas.

2. Resekostnader

Arbetsgivaren ersätter samtliga nödvändiga resekostnader, till vilka räknas resebiljetternas pris, resgods-kostnader samt när resan sker på natten, priset för sovplats.

Ersättningen för resekostnaderna samt övriga detaljer i anslutning till resan ska vid behov utredas tillsammans före resan.

3. Dagtraktamente

Dagtraktamente betalas för resor i Finland enligt följande:

- Heldagstraktamente för fulla resedygn eller dygn av vilket över 10 timmar har använts till resa, arbete eller vistelse på destinationsorten,
- partiellt dagtraktamente för ofullständiga dygn som omfattar över 6 timmar men högst 10 timmar,
- halvdagstraktamente då den tid som åtgått till resa överskrider det sista fulla resedygnet med minst 2 timmar och heldagstraktamente då överskridningen är mer än 6 timmar.

I fråga om dagtraktamentens belopp iakttas skatteförvaltningens gällande beslut om skattefria ersättningar för resekostnader.

Av dagtraktamentet dras hälften av, när arbetsgivaren ordnar gratis måltider åt tjänstemannen. Med avgiftsfri mat avses i fråga om fullt dagtraktamente två och i fråga om partiellt dagtraktamente en avgiftsfri måltid.

4. Matpenning

När dagtraktamente inte betalas för arbetsresan och när en tjänsteman, avvikande från det sedvanliga, på grund av arbetet inte har möjlighet att inta sin måltid i arbetsgivarens personalmatsal eller i sin bostad under måltidspausen och det inte är fråga om arbete på en annan av företagets enheter på samma ort eller i övrigt nära belägen enhet, där

möjligheten att inta måltid motsvarar den normala, betalas till tjänstemannen en matpenning till det belopp som skatteförvaltningen fastställt som skattefritt.

Tillämpningsanvisning:

Bestämmelsen om matpenning avser att ersätta kostnaderna för en måltid då tjänstemannen är tvungen att ordna sin dagliga måltid i anslutning till arbetstiden på sätt som avviker från det normala. Om det uppstår svårigheter huruvida man ska tillämpa bestämmelsen om partiellt dagtraktamente eller matpenning, ska utgångspunkten vara att partiellt dagtraktamente betalas:

- för ofullgånget dygn i anslutning till resan
- då tjänstemannen är tvungen att ordna även den andra måltiden på sätt som avviker från det normala.

Bestämmelsen om matpenning får inte försämra tidigare rådande praxis.

5. Övernattningskostnader

Om resan kräver inkvartering, ersätts utöver dagtraktamentena inkvarteringskostnaderna för rum enligt verifikat upp till följande maximibelopp:

- i Helsingfors, Esbo, Vanda och Grankulla 141 euro
- annanstans 100 euro.

Då tjänstemannen inte lägger fram en inkvarteringsfaktura betalas till honom eller henne nattresepenning till det belopp som skatteförvaltningen fastställt som skattefritt.

6. Utlandsresor

Till en tjänsteman betalas för resa som ansluter sig till skötseln av arbetsuppgifterna och som görs utomlands dagtraktamente enligt skatteförvaltningens vid respektive tidpunkt gällande beslut. Kostnaderna för inkvartering ersätts upp till de maximibelopp som framgår av statens tjänstekollektivavtal.

Om arbetsgivaren ordnar fri måltid för tjänstemannen, kan dagtraktamentet minskas enligt de principer som konstaterats ovan i fråga om dagtraktamente i hemlandet.

Om den tid som används till resa utomlands överstiger det föregående fullgångna resedygnet med över tio timmar, betalas till tjänstemannen för dylikt ofullgånget dygn fullt dagtraktamente för utlandsresa och om överskridningen är över två timmar men högst tio timmar betalas partiellt dagtraktamente för utlandsresa.

Dagtraktamente som betalas för ofullgånget dygn fastställs enligt det dagtraktamente för utlandsresa som betalas för föregående fullgångna resedygn.

Om den sammanlagda tid som har använts till arbetsresa utomlands understiger 24 timmar, men uppgår till minst tio timmar, betalas till tjänstemannen fullt dagtraktamente enligt vad som fastställts för respektive land.

7. Arbetskommendering

Om arbetet förutsätter att tjänstemannen uppehåller sig på samma ort oavbrutet minst två veckor, är det fråga om en kort arbetskommendering. Om arbetet tar minst två månader att utföra, är det fråga om en lång arbetskommendering.

I dessa fall kan man avtala lokalt om dagtraktamentenas storlek så att man beaktar de lokala förhållandena och de åtgärder som arbetsgivaren eventuellt har vidtagit med tanke på vistelsen.

8. I arbetsskiftsförteckningen förutsatt timantal samt dagslönegaranti

Inom ramen för det timantal som förutsätts i arbetsskiftsförteckningen räknas det arbete som har utförts under ett resedygn som ordinarie arbetstid. För eventuellt mertids- och övertidsarbete betalas mertids- och övertidsersättningar enligt vad som förutsätts i detta avtal. Om det antal timmar som förutsätts i arbetsskiftsförteckningen inte har kunnat fullgöras inom samma dygn, minskas tjänstemannens månadslön dock inte av denna orsak. Ifall man inte under samma dygn har kunnat utföra det antal arbetstimmar som förutsätts i arbetsskiftsförteckningen, minskas tjänstemannens månadslön emellertid inte på grund av detta.

9. Ersättning för restid

När en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren reser under tid som enligt arbetsskiftsförteckningen är hans eller hennes fritid, betalas för den tid som har använts till resorna i ersättning grundlön, dock högst för åtta timmar under arbetsdag och 16 timmar under fridag. Som restid räknas fulla halva timmar. Restiden räknas inte som arbetstid.

Denna förmån kan realiseras även så att man lokalt avtalar om en separat fast månadsersättning.

När arbetsgivaren bekostar en sovplats för tjänstemannen, betalas inte ersättning för den tid mellan kl. 21.00 och 07.00 som har använts till resor.

När man som grund för att beräkna veckoövertiden räknar ut hur den ordinarie veckoarbetstiden har fullgjorts, beaktas upp till det maximiantal som för ordinarie dygnsarbetstid ingår i arbetsskiftsförteckningen, även de timmar som har använts till resor under sådana resdagar för vilka den ordinarie dygnsarbetstiden annars inte fullgörs. Dessa timmar räknas dock inte som egentliga arbetstimmar.

När en tjänstemans normala arbetsuppgifter förutsätter upprepade resor eller när tjänstemannen på grund av arbetsuppgifternas art själv beslutar om sina resor och hur han eller hon använder sin arbetstid, betalas inte ersättning för tid som har använts för resor.

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

10. Ersättning för bruk av egen bil

Ifall man har avtalat om användning av egen bil, betalas för detta ersättning till det belopp som skatteförvaltningen fastställt som skattefritt.

11. Resereglemente

För arbetsplatsen kan genom ett lokalt avtal fastställas ett resereglemente, i vilket man bestämmer på annat sätt om hur resekostnaderna för en tjänsteman ersätts, förutsatt att man med det lokala avtalet konstaterar att förmånerna enligt resereglementet i sin helhet är minst på samma nivå som förmånerna i denna paragraf.

28 § Utbildning

När arbetsgivaren ordnar yrkesutbildning för tjänstemannen eller sänder honom eller henne på kurser som hänför sig till hans eller hennes yrke, ersätts de direkta kostnaderna för utbildningen och tjänstemannens lön minskas inte. När tjänstemannen deltar i en kurs som arbetsgivaren sänder honom på för att främja yrkesskickligheten betalas reseersättningar i enlighet med bestämmelserna i § 27 i kollektivavtalet, med undantag för ersättning för restid, om inte annat avtalas lokalt.

Ersättningar betalas enligt föregående punkt även till tjänsteman som deltar i gemensam utbildning enligt samarbetsavtalets 5.2 punkt, om man lokalt har konstaterat att utbildningen syftar till att förkovra tjänstemannens färdigheter i sitt yrke.

Om utbildningen ordnas sådan tid att exempelvis en tjänsteman som arbetar i nattskift blir tvungen att komma till utbildningen under sin fritid, ska till honom eller henne för denna tid betalas ersättning enligt grundlön eller ges motsvarande ledighet vid annan tidpunkt. Om deltagandet i kursen sker under tjänstemannens ordinarie arbetstid, minskas hans eller hennes lön inte av denna orsak.

När deltagande i ovan nämnda kurser sker på tjänstemannens fridag konstaterar avtalsparterna att man vid behov ska avtala lokalt om principerna för hur deltagandet i utbildningen ersätts.

När man arrangerar kurser ska man se till att tjänstemannen får tillräckligt lång vilotid per dag.

Arbetsgivaren kan utan hinder av kollektivavtalets och arbetstidslagets bestämmelser och regler om arbetstiden och det som avtalats i arbetsavtalet anvisa tjänstemannen att delta i utbildning som utvecklar eller upprätthåller yrkeskunskaperna under högst åtta timmar per kalenderår utanför arbetstidsschemat och utöver den ordinarie arbetstiden. Deltagande i utbildning som arbetsgivaren förutsätter utgör arbetstid och för dess tid betalas utöver månadslönen ersättning enligt tjänstemannens grundlön. Utbildningsbehovet samt utbildningens innehåll och tidpunkt ska diskuteras med tjänstemannen i god tid före utbildningen. Utbildningar kan inte ske på söckenhelger.

29 § Beviljande av semester

1. Semester ges enligt vad som har stadgats i lag. När man fastställer semesterns längd, räknas till anställningstiden även sådan anställningstid hos samma arbetsgivare, som har föregått avbrott i anställningen, när tjänstemannen har studerat för att för sina arbetsuppgifter förkovra sig i sin yrkesskicklighet, samt även sådan tid, under vilken nämnda person, medan hans eller hennes studier pågår, är i arbete hos denne arbetsgivare, om anställningen fortgår omedelbart efter avslutade studier.
2. När produktionen och ändamålsenligheten i arbetet kräver det har arbetsgivaren rätt att avvika från vad som nämns i semesterlagens 20 § 2 mom. ge den del av semestern som överstiger 18 semesterdagar som en enhetlig ledighet utanför semesterperioden. Innan semestern delas på dylikt sätt och tidpunkten för den del av semestern som förläggs utanför semesterperioden fastställs, ska arbetsgivaren förhandla om saken med tjänstemannen.

För den del av semestern, som på initiativ av arbetsgivaren förläggs utanför semesterperioden, ges antingen en och en halv gång så lång eller betalas utöver vad som i kollektivavtalet har avtalats om semesterpremie, en extra semesterpremie vars storlek är 50 procent av semesterlönen för denna semesterdel. En tjänsteman som inte omfattas av avtalet om arbetstidsförkortning har rätt att välja antingen förlängd ledighet eller extra semesterpremie.

30 § Semesterlön

Semesterlön ska betalas innan semestern inleds, om inte lokalt har avtalats om att den betalas på regelrätta lönedagar. Dagslönen för beräkning av semesterlön eller semesterersättning räknas på följande sätt:

- Utgående från månadslön så att månadslönen divideras med talet 25 varefter kvoten multipliceras med antalet semesterdagar.

När semesterlönen fastställs i praktiken blir man tvungen att dela månadslönen å ena sidan till den lön som har betalats för tiden i arbete och å andra sidan till den lön som hänför sig till semestertiden. Dessa ska alltid sammanlagt motsvara månadslönen. Eftersom tillämpningen av 25 som divisor för månadslönen inte alltid leder till den semesterlön som avses i 10 § i semesterlagen, alltså att lönen ska utjämnas i samband med lönebetalningen som följer på semestern, rekommenderas att semesterlönen beräknas med hjälp av lönebetalningsmetoden för deltid.

- Utgående från provisionsbaserad lön så att den lön som har tjänats in under de månader som kvalificerar till semester divideras med samma antal månader, varefter man för att omvandla den sålunda erhållna genomsnittliga månadslönen till dagslön använder divisorn 25.
- Till tjänsteman som fortlöpande har arbetat i skift eller i regelbundet återkommande skift betalas för semestertiden förutom månadslönen ytterligare en genomsnittlig dagslön som beräknas utgående från skiftarbetstillägget enligt vad som stadgas i

semesterlagens 11 § 3 moment. När nämnda genomsnittliga dagslön beräknas, beaktas samtidigt även övriga fortlöpande eller regelbundet återkommande avtalsbaserade tillägg samt regelbundet återkommande förhöjningar för söndagsarbete.

- När en tjänsteman för övertidsarbete, skiftarbete, inledande och avslutande arbete erhåller fasta månadsersättningar, ska dessa poster av lönekaraktär betalas även under semestern. I fråga om naturaförmåner iakttas bestämmelserna i semesterlagens 9 § 2 moment.

31 § Semesterpremie

1. Till tjänstemannen betalas i semesterpremie 50 procent av hans eller hennes semesterlön (= penninglön) enligt detta avtal. När man beräknar semesterpremien divideras månadslönen med talet 25, varefter kvoten multipliceras med antalet semesterdagar enligt semesterlagen.

Hälften av semesterpremien betalas i samband med utbetalningen av semesterlönen. Den andra hälften betalas i samband med den löneutbetalning i vilken lönen för den första dagen efter semestern betalas, eller skulle ha betalats, om inte tjänstemannen hade varit förhindrad att återvända till arbetet.

2. Semesterpremien 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
 - då en visstidsanställning upphör under semesterperioden.

Till en tjänsteman som avgår med ålders- eller invalidpension eller förtida ålderspension eller individuell förtidspension betalas semesterpremie till ovan nämnda procent av den semesterlön och eventuella semesterersättning, som tjänstemannen är berättigad till.

En tjänsteman som efter fullgjord värnplikt i aktiv tjänst återvänder till arbetet på sätt som förutsätts i lagen om fortbestånd av arbetsavtals- och tjänsteförhållandet för den som fullgör sin skyldighet att försvara landet (8.5.2009/305) är berättigad till semesterpremie till ovan nämnda procent av den semesterersättning som betalades till honom eller henne när han eller hon inledde sin militärtjänstgöring.

3. Om semesterpremie kan avtalas lokalt att den betalas antingen i en eller flera rater dock så att den är till fullo betald senast före utgången av det kvalifikationsår som följer efter det som berättigade till semestern. Om en tjänstemans anställning upphör före den tidpunkt som man lokalt har avtalat att semesterpremien ska betalas, erläggs den när anställningen upphör, om tjänstemannen i övrigt är berättigad till den.

Alternativt kan man avtala om att semesterpremien ersätts med motsvarande ledig tid, som ska tas ut före utgången av semesterperioden som följer efter ovan nämnda kvalifikationsår.

Exempel:

En tjänsteman har med arbetsgivaren kommit överens om att semesterpremie för den semester han eller hon tjänat in under semesterkvalifikationsåret 1.4.2021–31.3.2022 byts ut mot ledig tid. Semesterpremieledigheten ska hållas före 30.9.2023.

Lokalt kan avtalas att semesterpremie byts ut mot kompensationsledighet. I fråga om kompensationsledighet förfars i övrigt enligt semesterlagens 27 §, men tidpunkten för kompensationsledigheten ska avtalas. För kompensationsledighet betalas inte semesterpremie.

4. Vad gäller intjänande av semester likställs semesterpremieledigheten med arbetad tid.

FRÅNVARO FRÅN ARBETE

32 § Sjuklön samt lön vid olycksfall

1. Ersättningsperioder

Om en tjänsteman på grund av sjukdom eller olycksfall är arbetsförmögen och han eller hon inte har förorsakat sin sjukdom eller olycksfallet avsiktligt eller genom brottslig verksamhet eller lättsinnigt leverne eller annat grovt vållande, har han eller hon rätt att få sin lön inklusive naturaförmåner för den tid som arbetsförmågan varar till samma belopp som han eller hon, om han eller hon hade varit i arbete, skulle ha förtjänat för ordinarie arbetstid enligt följande:

Anställningen har fortgått utan avbrott	Lön
en månad, men mindre än ett år	för 4 veckor
ett år, men mindre än fem år	för 5 veckor
fem år eller längre	för 3 månader

Villkoret om att anställningen har varat en månad tillämpas dock inte vid olycksfall under arbetet.

Tillämpningsanvisning:

Förbunden rekommenderar att man till tjänstemannen i omfattande epidemisituationer för tiden i karantän i enlighet med 60 § i lagen om smittsamma sjukdomar betalar lön precis som för sjukdomstid. Arbetsgivaren har rätt att få en skriftlig utredning om den förordnade karantänen.

2. Anmälningsskyldighet

En tjänsteman som har blivit arbetsförmögen på grund av sjukdom är skyldig att utan dröjsmål meddela detta samt även när arbetsförmågan antas upphöra till arbetsgivaren.

När arbetsgivaren kräver det, ska tjänstemannen även förete läkarintyg som har utfärdats av företagets läkare inom företagshälsovården över sin sjukdom eller annat läkarintyg som arbetsgivaren godkänner. Om arbetsgivaren inte har godkänt det läkarintyg som tjänstemannen har företett och hänvisar tjänstemannen till undersökning av annan namngiven läkare ska arbetsgivaren ersätta arvodet för detta läkarintyg.

Om tjänstemannen då arbetsavtalet ingicks medvetet har hemlighållit sin sjukdom för arbetsgivaren, är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för sjuktiden.

3. Återfall i samma sjukdom

Om en tjänstemans arbetsförmåga inträder på nytt på grund av samma sjukdom inom 30 dagar från den dag för vilken arbetsgivaren senast betalade sjuklön till honom eller henne, är tjänstemannen inte berättigad till en ny period med sjuklön enligt 1 punkten, utan sjuklönen betalas sammanlagt för högst den period som nämns i 1 punkten. Om arbetsgivarens skyldighet att betala lön redan har uppfyllts under föregående period av arbetsförmåga, betalar arbetsgivaren likväl lön för den väntetid om en dag som nämns i sjukförsäkringslagens 8 kapitel 7 § 2 moment. Avgörande om huruvida det handlar om samma eller olika sjukdomar sker utgående från sjukförsäkringslagens tolkning.

4. Avdrag

För den tid som arbetsgivaren har betalat den ovan i denna paragraf fastställda lönen till tjänstemannen, är arbetsgivaren berättigad att som återbetalning för sig själv lyfta den dagpenning eller därmed jämförbar ersättning som enligt lag eller avtal tillkommer tjänstemannen eller att få detta belopp tillbaka av tjänstemannen, dock inte mer än det belopp som arbetsgivaren har betalat. Avdragsrätten gäller dock inte dagpenning eller ersättning som utgår på grund av frivillig försäkring som tjänstemannen själv helt eller delvis har bekostat.

Om dagpenning eller därmed jämförbar ersättning inte betalas av orsaker som hänför sig till tjänstemannen själv eller om denna betalas till ett lägre belopp än vad han eller hon enligt lag hade varit berättigad till, har arbetsgivaren rätt att från lönen avdra den del av dagpenningen eller ersättningen som på grund av tjänstemannens försummelse har blivit obetald.

33 § Familjeledigheter

En kvinnlig tjänsteman ges särskild moderskapsledighet, moderskaps- och föräldraledighet under den tid som den särskilda moderskapspenningen, moderskaps- och föräldrapenningen som enligt sjukförsäkringslagen tillkommer henne anses hänföra sig till. Under moderskapsledigheten betalas full lön för tre månader. En förutsättning för löneutbetalningen är dock att tjänstemannens anställning har fortgått sammanhängande minst sex månader före nedkomsten.

När en tjänsteman har adopterat ett barn under skolåldern, ges tjänstemannen under samma förutsättningar i omedelbar anslutning till adoptionen en tre månader lång med moderskapsledigheten jämförbar ledighet med lön.

En manlig tjänstemans rätt att få faderskaps- och föräldraledighet fastställs enligt arbetsavtalslagen, sjukförsäkringslagen och sjukförsäkringsförordningen. Enligt vad som nämns ovan i denna paragraf betalas till tjänstemannen lön även för de arbetsdagar som ingår i en högst sex dagar lång kalenderperiod från början av faderskapsledighet enligt arbetsavtalslagen.

När familjeledigheterna är till ända har tjänstemannen rätt att återvända i första hand till sitt tidigare arbete. Om detta inte är möjligt, ska tjänstemannen erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes tidigare arbete enligt arbetsavtalet och om inte heller detta är möjligt, annat arbete som motsvarar arbetsavtalet.

Tillämpningsanvisning:

Tjänsteman som avses här har rätt till arbete framför en vikarie som anställts för tiden för familjeledigheten.

Parterna rekommenderar att man gör upp en helhetsplan över utnyttjandet av föräldra- och vårdledigheten.

I fråga om vårdledighet och partiell vårdledighet tillämpas bestämmelserna i arbetsavtalslagen.

34 § Läkareundersökningar

Lagstadgade läkarundersökningar

1. Från tjänstemans månadslön görs inga avdrag för den tid som motsvarar förlorade ordinarie arbetstimmar på grund av
 - hälsoundersökningar under anställningen som avses i statsrådets förordning om lagstadgad företagshälsovård (708/2013) och som godkänns i företagshälsovårdens verksamhetsplan samt för resor i anknytning till hälsoundersökningarna;
 - undersökningar som avses i lagen om unga arbetstagare (998/1993), i strålskyddslagen (859/2018) och i lagen om smittsamma sjukdomar (1227/2016).
2. Arbetsgivaren ersätter även de nödvändiga resekostnaderna till en tjänsteman som hänvisas till undersökningar enligt punkt 1 eller som vid en sådan undersökning kallas till efterkontroll. Om undersökningarna eller efterkontrollen sker på annan ort, betalar arbetsgivaren även dagtraktamente. På dagtraktamentet tillämpas kollektivavtalets bestämmelser om ersättning för resekostnader.
3. Om undersökningen äger rum under tjänstemannens lediga tid, betalas han eller hon en ersättning för de extra kostnaderna till ett belopp som motsvarar sjukdagpenningens minimibelopp enligt 11 kap. 7 § i sjukförsäkringslagen.

Övriga läkarundersökningar

De grundläggande förutsättningarna för att inkomstbortfall ska ersättas är följande:

1. Det är fråga om ett sjukdoms- eller olycksfall och det är nödvändigt att snabbt genomgå en läkarundersökning. Tjänstemannen ska förete en utredning över läkarundersökningen som arbetsgivaren godkänner (t.ex. läkarintyg eller kvitto över läkararvode) samt på arbetsgivarens begäran en utredning över hur lång tid läkarundersökningen inklusive väntetider och rimliga restider har tagit.
2. I övriga akuta sjukdoms- och olycksfall än de som nämns i punkt 1 förutsätts, att tjänstemannen reserverar en mottagningstid under arbetstid endast om sådan inte inom rimlig tid (i normala fall inom en vecka) kan fås utanför arbetstiden. Tjänstemannen ska förete en tillförlitlig utredning över att han eller hon inte har kunnat få en mottagningstid utanför arbetstiden.
3. Tjänstemannen ska meddela arbetsgivaren på förhand om sitt läkarbesök. Om meddelande på grund av oöverstigligt hinder inte kan lämnas på förhand, ska anmälan ske omedelbart när det är möjligt.
4. Läkarundersökningen ska ordnas så att onödig förlust av arbetstid undviks.
5. Om tjänstemannen får sjuklön för den tid som åtgår till läkarundersökningen, betalas inte ersättning för inkomstbortfall med stöd av avtalsbestämmelserna om läkarundersökningar.
6. Om sjukdomen har förorsakats av eget grovt vållande eller avsiktligen, ersätts inte inkomstbortfallet.

När de grundläggande förutsättningarna 1–6 uppfylls ersätts inkomstbortfallet i följande situationer:

- Ny eller återkommande sjukdom

Inkomstbortfallet ersätts för tid som åtgår för läkarundersökning vid vilken tjänstemannens sjukdom konstateras. Dessutom ersätts inkomstbortfallet för arbetsförmåga om högst ett dygn som har berott på läkares undersökningsåtgärd eller av att tjänstemannen på grund av sjukdomssymtom har tagits in på sjukhus för observation eller undersökning. Härvid iakttas bestämmelserna om sjuklön.

Tillämpningsanvisning:

En förutsättning för ersättning av inkomstbortfall är att tjänstemannens sjukdom konstateras i samband med en läkarundersökning, även om tjänstemannen inte skulle konstateras vara arbetsförmögen.

- Tidigare konstaterad sjukdom

Inkomstbortfallet ersätts för tid som åtgår för läkarundersökning som en kronisk sjukdom kräver, förutsatt att undersökningen är en kontroll hos en specialist på ifrågavarande område för att fastställa vården och i situationer där tjänstemannen har behövt uppsöka vård för en läkarundersökning på grund av att sjukdomen förvärrats väsentligt.

Tillämpningsanvisning:

Förutsättningen för ersättning av inkomstbortfallet vid kronisk sjukdom är att undersökningen är en kontroll hos en specialist på ifrågavarande område för att fastställa vården. Förutsättningarna för ersättning uppfylls i fråga om kronisk sjukdom även om läkarundersökningen för att fastställa vården har gjorts vid poliklinik inom respektive specialområde.

Inkomstbortfallet ersätts för tid som åtgår till specialistundersökning som är nödvändig för att fastställa vården och vid vilken förordnande om anskaffning av hjälpmedel (t.ex. glasögon) ges. För den tid som åtgår till nödvändig läkarundersökning för att fastställa vården för annan tidigare konstaterad sjukdom ersätts inkomstbortfallet endast om läkartjänster inte finns tillgängliga utanför arbetstiden.

Inkomstbortfallet ersätts för tid av arbetsförmåga på grund av vårdåtgärd som förutsätts för cancersjukdom. Härvid iakttas bestämmelserna om sjuklön.

- Laboratorie- och röntgenundersökningar

Inkomstbortfallet ersätts för tid som åtgår till laboratorie- och röntgenundersökning i omedelbar anslutning till en läkarundersökning som ersätts. Laboratorie- och röntgenundersökningen ska ske på remiss av läkaren och sålunda utgöra en del av läkarundersökningen. Inkomstbortfall på grund av separat laboratorie- eller röntgenundersökning ersätts endast om tjänstemannen inte har haft möjlighet att komma till denna laboratorie- eller röntgenundersökning utanför arbetstid eller om sjukdomen förutsätter att undersökningen görs en bestämd tid av dygnet. Dylikt krav på viss tidpunkt ska utredas med läkarintyg.

- Läkarkontroller och undersökningar i anknytning till graviditet

Inkomstbortfallet ersätts för tid som åtgår till undersökning som är nödvändig för att skaffa det läkar- eller hälsocentralsintyg som förutsätts för att moderskapspenning enligt sjukförsäkringslagen ska erhållas. Inkomstbortfallet ersätts även för tid som åtgår till medicinsk undersökning före barnsbörd (55/2001), om tjänstemannen inte har fått mottagningstid utanför arbetstiden. En förutsättning är att kontrollen eller undersökningen har ordnats så att onödig förlust av arbetstid undviks. Tjänstemannen ska på begäran förete en utredning för arbetsgivaren över att undersökningen hänförs sig till graviditeten och att det har varit nödvändigt att den har gjorts under arbetstid.

- Akut tandsjukdom

Om akut tandsjukdom före vårdåtgärder förorsakar tjänstemannen arbetsförmåga som fordrar vård samma dag eller under samma arbetsskift, ersätts inkomstbortfallet för tid som åtgår till vårdåtgärderna, om tjänstemannen inte har lyckats få vården ordnad utanför arbetstiden. Arbetsförmågan och vårdens brådskande natur påvisas med intyg av tandläkaren.

Beräkning

Inkomstbortfallet fastställs enligt gällande sjuklöneberäknings- och sammanjämningsregler i kollektivavtalet.

35 § Kort tillfällig ledighet

1. Kort tillfällig ledighet, som ges på grund av akut sjukdomsfall inom tjänstemannens familj eller dödsfall av en nära anhörig till honom eller henne, avdras inte från hans eller hennes lön eller semester. Med nära anhörig avses make/maka, egna eller svärföräldrar, familjens barn samt tjänstemannens syskon.
2. Kort tillfällig ledighet ges även för skötseln av samhällseliga förtroendeuppdrag.

För en tjänsteman som fungerar som kommunal förtroendeman minskas månadslönen motsvarande den ordinarie arbetstid som går förlorad till kommunala förtroendeorgans möten. Avdraget av månadslönen verkställs så att tjänstemannen tillsammans med den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalar får sin månadslön. Den andel som eventuellt faller på arbetsgivaren betalas efter det att tjänstemannen till arbetsgivaren har lämnat utredning över den ersättning för inkomstbortfall som kommunen har betalat.

Motsvarande jämkning av inkomsten görs även i fråga om andra samhällseliga förtroendeuppdrag.

3. Längden på en kort tillfällig ledighet ska fastställas i relation till ovan nämnda situationer och nödvändig restid.
4. Till tjänsteman som har kallats till reservövning betalas för den tid som åtgår till reservövningen skillnaden mellan hans eller hennes lön och den reservistlön som betalas till honom eller henne.
5. För tjänstemän som är medlemmar i STTK:s och Fackförbundet Pro rf:s representantskap och styrelser ges möjlighet att under arbetstid delta i nämnda organs möten vid vilka behandlas frågor som hänför sig till kollektivavtalsförhandlingarna.
6. En tjänsteman vars anställning har fortgått tre månader har rätt att på sin 50- och 60-årsdag få ledighet med lön när bemärkelsedagen infaller på hans eller hennes arbetsdag.

DIVERSE BESTÄMMELSER

36 § Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring

Arbetsgivaren tecknar en s.k. arbetsgivarens ansvarsförsäkring som är avsedd för tjänstemän i chefsställning och som täcker det ansvar som arbetsgivaren, hans eller hennes ställföreträdare eller tjänsteman som i ledande eller övervakande ställning, t.ex. som arbetsledare, är anställd hos försäkringstagaren har för person- eller egendomsskada som har förorsakats egen arbetstagare till den del skadan inte omfattas av den lagstadgade olycksfallsförsäkringen eller trafikförsäkringen. Ersättningen i fråga om personskada

uppgår maximalt till 126 141 euro, dock så att maximibeloppet för ersättningen är 50 456 euro per person och i fråga om skada på egendom 25 228 euro. Även övriga försäkringsvillkor fastställs enligt ikraftvarande allmänna och särskilda försäkringsvillkor som gäller för arbetsgivarens ansvarsförsäkring.

Arbetsgivaren tecknar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemännen på sätt som centralförbunden har avtalat sinsemellan.

37 § Förtroendeman

Bestämmelserna om förtroendemän finns i samarbetsavtalet.

38 § Organisationsfrihet och inkassering av medlemsavgifter till fackförbund

Parterna konstaterar att organisations- och föreningsfriheten är ömsesidigt okränkbar.

Arbetsgivaren inkasserar, när tjänstemannen har gett fullmakt för det, medlemsavgifterna till tjänstemannaorganisationen som är delaktig i det här kollektivavtalet och redovisar dessa avgifter per lönebetalningsperiod på det bankkonto som organisationen har uppgett. Inkasseringen sker på det sätt som har instruerats i tolkningsanvisningen mellan förbunden. Till tjänstemannen ges efter kalenderårets slut eller när hans eller hennes anställning har upphört ett intyg för beskattningen över den inkasserade summan.

39 § Rätt att hålla möten

Registrerad förening eller motsvarande som hör till Fackförbundet Pro rf och vars medlemmar arbetar på en arbetsplats har på varje dylik arbetsplats möjlighet att utanför arbetstiden (före arbetstidens början, under måltidspausen eller omedelbart efter arbetstidens slut samt om man särskilt har avtalat om det, även under tid som hänför sig till veckovilan) för tjänstemän som är anställda hos arbetsgivaren ordna möten där man behandlar arbetsavtalsfrågor i anslutning till arbetsplatsen under följande förutsättningar:

- Om mötet på arbetsplatsen eller annan plats som avses i detta avtal ska avtalas med arbetsgivaren om möjligt tre dagar före mötet.
- Arbetsgivaren anvisar en för ändamålet lämplig mötesplats antingen på arbetsplatsen eller i närheten av den som arbetsgivaren förfogar över. Om en dylik inte finns, ska man vid behov förhandla om saken för att hitta en ändamålsenlig lösning.
- För ordningen på mötet samt för snyggheten i möteslokalen ansvarar den organisation som har reserverat möteslokalen samt arrangörerna. Organisationens förtroendepersoner bör närvara vid mötet.
- Mötesarrangörerna har rätt att kalla till mötet företrädare för det förbund och för dess underföreningar samt för respektive centralorganisationer som är parter i detta kollektivavtal.

40 § Arbetsnedläggelse

Under kollektivavtalets giltighetstid är samtliga stridsåtgärder som riktar sig mot detta avtal i dess helhet eller mot någon av dess enskilda bestämmelser förbjudna.

41 § Avtalets giltighetstid

Kollektivavtalet träder i kraft 01.3.2022 och gäller till och med 29.2.2024 och därefter ett år i sänder, såvida inte någondera av parterna skriftligen säger upp det senast två månader innan det går ut. Om avtalet sägs upp, ska förhandlingar om ett nytt avtal inledas senast inom en månad efter uppsägningen och då ska ett ändringsförslag ges till motparten.

Under avtalsperioden kan vilken som helst av parterna dock skriftligt säga upp avtalet senast en månad innan avtalsperiodens första år löper ut så att avtalet löper ut i fråga om avtalsperiodens andra år (optionsår 1.3.2023–29.2.2024), om man inte når enighet om lönejusteringarna för optionsåret inom tidsfristen i 2 § i underteckningsprotokollet.

Helsingfors den 9 mars 2022

LIVSMEDELSINDUSTRIFÖRBUNDET rf

FACKFÖRBUNDET PRO rf

LÖNESÄTTNINGSSYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN INOM LIVSMEDELSINDUSTRIN (ELPA)

1. Sammansättning av en tjänstemans lön

En tjänstemans lön består av

- en uppgiftsbaserad del som grundar sig på arbetsuppgifternas svårighetsgrad samt
- en individuell del som fastställs utgående från faktorer i samband med arbetsprestation och kompetens samt
- en eventuell företagsrelaterad del.
- Ett separat tjänsteårstillägg betalas på basis av anställningsförhållandets längd.

Förbunden har avtalat separat om en anvisning för upprätthållande av lönesättningssystemet och den finns tillgänglig via Livsmedelsindustriförbundet rf och Fackförbundet Pro rf.

2. Uppgiftsbaserad lönedel

2.1 Arbetsuppgifternas svårighetsgrad fastställs på basis av en befattningsbeskrivning eller annan tillräcklig, enhetlig utredning.

2.2 Arbetsuppgifternas svårighetsgrad fastställs med hjälp av ELPA-mätare.

BEDÖMNING AV TJÄNSTEMANNAUPPGIFTERNAS SVÅRIGHETSGRAD INOM LIVSMEDELSINDUSTRIN

SJÄLVSTÄNDIG PRÖVNING		A
1 Val inför likadana situationer • ringa tillämpningsbehov	50	
2 Tillämpning och prövning inför liknande situationer • arbetsområdet begränsat genom anvisningar och bekanta förfaringssätt	70	80
3 Tillämpning, prövning och lösningar i varierande situationer • grunderna för tillämpningen, osv. hänför sig till bekanta funktioner	85	95
4 Tillämpning, planering, prövning och lösningar inför nya situationer • prövning och bruk av anvisningar förutsätter tillämpning	100	110
5 Krävande tillämpning, planering, differentiering och lösningar • omfattande kunskaper och prejudikat som grund för tillämpningar • utvecklande tillämpning av anvisningar och normer samt självständiga lösningar • självständiga differentieringar och sammandrag på basis av respons från olika sektorer	115	125
6 Utvecklingsmål, utnyttjande av omfattande databaser • verksamheten styrs med viss rörelsefrihet av principerna för det egna området jämsides med respons från flera olika sakkunniginstanser	130	140

Tillämpningen kan gälla anvisningar, förfaringssätt, regelverk, normer, kunskap osv. Planeringen kan gälla uppgifter, funktioner, system, produkter osv.

A = ACCENTUERAT KRAV PÅ KUNSKAP OCH KUNNANDE

För skötseln av arbetsuppgiften föreligger accentuerat krav på kunskap och kunnande om

- arbetsuppgifterna kräver kunskap och kunnande inom flera olikartade kompetensområden **eller**
- uppgiften kräver mer omfattande eller djupare insikter och färdigheter **eller**
- de kunskaper och det kunnande som arbetsuppgifterna förutsätter gäller ett område som utvecklas i snabb takt.

KONTAKTERNA I BEFATTNINGEN		
1 Kontakter med den allra närmaste kretsen <ul style="list-style-type: none"> • kontakter med den allra närmaste kretsen i samband med mottagning och distribution av information 	30	
2 Interna och/eller externa kontakter utanför den allra närmaste kretsen <ul style="list-style-type: none"> • kontakter i samband med mottagning, distribution eller tillämpning av information • kontakterna kan vara interna inom den egna arbetsplatsen, rikta sig till andra enheter inom företaget, kunder, myndigheter och andra intressegrupper 	45	
3 Rådgivning, styrning samt inflytande på tillägnet <ul style="list-style-type: none"> • personligt inflytande på hur information, anvisningar, arbetsmetoder eller annat dylikt tillgodogörs • kontakterna kan vara interna inom den egna arbetsplatsen, rikta sig till andra enheter inom företaget, kunder, myndigheter och andra intressegrupper 	60	
4 Målinriktade, personliga kontakter och inflytande <ul style="list-style-type: none"> • i interna kontakter: produktion, underhåll, logistik, ekonomiförvaltning, marknadsföring, produktutveckling osv. • i kundkontakter: försäljning, anskaffning o.dyl. 	75	
5 Målinriktat inflytande på lösningar och beslutsfattande <ul style="list-style-type: none"> • personligt inflytande på lösningar och beslutsfattande inom företaget och/eller i förhållande till kunder och/eller andra intressegrupper 	90	

Samma nivåer gäller även i fråga om kontakter i samband med s.k. osynligt arbete, såsom att följa med branschen, skaffa och utväxla information, delta i seminarier, möten osv., kontakter med sakkunniga eller annat dylikt.

BEFATTNINGENS STÄLLNING			A
1 Prestationsansvar <ul style="list-style-type: none"> • ansvaret har begränsats till arbetsprestationen 	40		
2 Självständigt ansvar för arbetsuppgiften <ul style="list-style-type: none"> • befogenheterna och ansvaret i anslutning till ansvarsområdet tydligt avgränsade • de beslut som fattas i tjänsten har i allmänhet konsekvenser för arbetet inom arbetsgruppen, teamet eller annat dylikt kollektiv 	55		
3 Självständigt områdesansvar <ul style="list-style-type: none"> • befogenheterna och ansvaret begränsas av området • till uppgifterna hör ofta styrning och arbetsinstruktion • arbetet och de beslut som fattas har i allmänhet stor betydelse för teamets/arbetsgruppens eller annat dylikt kollektivs arbete och arbetsresultat 	70		
4 Självständigt accentuerat områdesansvar <ul style="list-style-type: none"> • chefsuppgift eller uppgift med ansvar för resurser och organiseringen av dessa utan formell chefsställning, eller särskild specialist på sitt område • planeringen och besluten i arbetet har i allmänhet betydande konsekvenser för enhetens/avdelningens eller motsvarandes arbete och arbetsresultat 	85		95
5 Omfattande, självständigt områdesansvar <ul style="list-style-type: none"> • krävande, omfattande chefsuppgift eller synnerligen krävande expertuppgift • planeringen och besluten i arbetet har i allmänhet betydande konsekvenser för flera avdelningar/enheters eller stora verksamhetsområdens arbetsresultat 	100		110

A = accentuerat ansvar/ställning

- accentuerat ansvar
- stort antal underlydande
- särskilt stort ansvarsområde

Utvärderingen av svårighetsgraden samt justeringarna sköts på arbetsplatsen av en utvärderingsgrupp. Arbetsgivaren och tjänstemännen utser sina representanter till utvärderingsgruppen i antal som avtalas lokalt.

Definitionerna ska justeras med jämna mellanrum minst en gång om året.

Befattningens svårighetsgrad för en ny tjänsteman ska fastställas så fort som möjligt, dock senast tre månader från det att anställningen inleddes.

2.3 Löneklasser enligt svårighetsgrad

Befattningarna på arbetsplatsen placeras utgående från svårighetspoäng i svårighetsklasser enligt följande tabell:

Lönerna enligt svårighetsklass under avtalsperioden är följande:

Svårighets- grad	Poäng	t.o.m. 31.5.2022	fr.o.m. 1.6.2022
		Euro	Euro
1	120–134	1901	1937
2	135–149	1944	1981
3	150–164	1999	2037
4	165–179	2060	2099
5	180–194	2153	2194
6	195–209	2255	2298
7	210–224	2361	2406
8	225–239	2480	2527
9	240–254	2691	2742
10	255–269	2891	2946
11	270–284	3112	3171
12	285–299	3360	3424
13	300–314	3659	3729
14	315–330	3986	4062

2.4 Uppgiftsbaserad lönedel

Den uppgiftsbaserade lönedelen fastställs för tjänstemannen utgående från den svårighetsklass i vilken hans eller hennes arbetsuppgift enligt svårighetsgrad har hänförts.

2.5 Meningsskiljaktigheter om svårighetsklassificeringen

Meningsskiljaktigheter om svårighetsklassificeringen behandlas enligt kollektivavtalets förhandlingsordning. Om förbunden inte har kunnat uppnå enighet i förhandlingarna om hur meningsskiljaktigheterna ska lösas, kan frågan överföras för avgörande till den

svårighetsklassificeringskommitté som förbunden gemensamt har tillsatt. Meningsskiljaktigheter om svårighetsklassificeringen kan inte hänföras till arbetsdomstol.

Övriga meningsskiljaktigheter om lönebestämmelserna behandlas enligt kollektivavtalets förhandlingsordning.

3. Individuell lönedel

Den individuella lönedelen fastställs utgående från faktorer som är betydelsefulla för arbetsplatsens (företagets) verksamhet och funktioner. Dyliga faktorer kan exempelvis vara skicklighet i arbetet, samarbetsförmåga och ansvars känsla.

Tjänstemannens arbetsprestation och kompetens utvärderas av hans eller hennes chef.

Tjänstemannens individuella lönedel uppgår till minst 2 procent, och räknas utgående från personens löneklass efter svårighetsgrad.

Tjänstemannens individuella lönedel fastställs oberoende av befattningens svårighetsgrad. Detta innebär att det i både krävande och mindre krävande uppgifter kan förekomma kompetens och arbetsprestationer av olika nivå.

På arbetsplatsen används till tjänstemännens individuella löner minst 5 procent av summan av de löner som är baserade på uppgiftens svårighetsgrad.

Ovan nämnda regel om 5 procent gäller inte arbetsplatser med färre än två tjänstemän.

En ny tjänstemans individuella lönedel fastställs senast sex månader från det att anställningen har inletts.

4. Vikariat

För befattningen fastställda vikariat av väsentlig betydelse ska beaktas när man utvärderar svårighetsgraden på en tjänstemans arbetsuppgift.

Om vikariatuppgifterna inte har beaktats vid bedömningen av svårighetsgrad och/eller kompetens, ska kollektivavtalets bestämmelser om ersättning för vikariat tillämpas. (Se 10 §)

5. Förändringar i arbetsuppgifter och kompetens

Om en tjänsteman övergår i andra uppgifter eller innehållet i hans eller hennes arbetsuppgifter förändras i så väsentlig grad att uppgiftens svårighetsklass förändras, är det möjligt att förhållandet mellan tjänstemannens individuella lönedel och den individuella del som baserar sig på kompetensutvärdering samt förhållandet mellan dessa och löneklassen efter svårighetsgrad förändras, eftersom kompetens- och prestationsfaktorerna utvärderas utgående från vad som gäller för den aktuella befattningen vid respektive tidpunkt.

6. Tjänsteårstillägg

Till tjänstemännen betalas tjänsteårstillägg som baserar sig på anställningsförhållandets längd.

Tillägget betalas månatligen enligt följande:

Antal anställningsår i obruten följd	t.o.m. 31.5.2022	fr.o.m. 1.6.2022
	Euro	Euro
3–4	26	26
5–9	51	52
10–14	73	74
15–19	89	91
20–24	110	112
25–29	137	140
över 30	162	165

Det förhöjda tjänsteårstillägget betalas från början av följande kalendermånad efter det att respektive tjänsteår har uppnåtts.

Med anställningstid avses den tid som det nuvarande anställningsförhållandet har fortgått oavbrutet oberoende av arbetsuppgift. Anställningstid som direkt hänför sig till nuvarande anställning i företag inom samma företags beslutssfär räknas som kvalificerande till tjänsteår. I samband med ägarbyte räknas till anställningstiden för dem som övergår som gamla arbetstagare i den nya ägarens tjänst även den tid som anställningen i den tidigare ägarens tjänst har fortgått oavbrutet.

Som tid som berättigar till tjänsteårstillägg räknas även tidigare anställningsförhållanden i respektive företag eller koncern.

Tillämpningsanvisning:

Arbetsgivaren ska tillsammans med tjänstemannen utreda tjänstemannens tidigare anställningar vid företaget eller koncernföretag så att de beaktas i tjänsteårstillägget ända från början av anställningsförhållandet.

Utredningsarbetet ska utföras senast före 1.10.2007. Förändringarna beaktas från samma tidpunkt.

Till anställningstiden räknas förutom moderskaps- och föräldraledighet dessutom högst tre års fortlöpande frånvaro utan lön, under vilken anställningsförhållandet är i kraft.

7. Lönesättning för personer i chefsställning

Parterna understryker det ansvar som sammanhänger med en chefsställning och konstaterar att det ledande och övervakande arbete som hör till arbetsuppgiften ökar dess svårighetsgrad. I företagets lönepolitik ska man fortgående följa med lönesättningen för både över- och underordnade, så att lönenivån för en tjänsteman i chefsställning överstiger lönenivån för hans eller hennes medarbetare.

8. Unga tjänstemän

För tjänstemän som har fyllt 17 år är lönen 80 procent av lönen i den lägsta uppgiftsbaserade svårighetsklassen.

För tjänstemän som har fyllt 16 år är lönen 70 procent av lönen i den lägsta uppgiftsbaserade svårighetsklassen.

När en ung person som är under 18 år utför samma arbete som en tjänsteman som har uppnått myndighetsålder och då denne har den yrkesskicklighet och kompetens som arbetet förutsätter och hans eller hennes arbete inte begränsas av andra lagstadgade begränsningar än bestämmelserna om övertid, fastställs hans eller hennes lön enligt respektive arbete och lönegrunder.

9. Praktikanter

Man kan avvika från de löner som nämns i 2.3 punkten när det gäller studerande som arbetar som praktikanter.

Med praktikanter avses personer som studerar vid yrkesläroanstalter, tekniskt eller annat institut, yrkeshögskola, högskola eller teknisk högskola och som arbetar i pauserna mellan terminerna eller som under utbildningstiden skaffar sig den arbetserfarenhet som förutsätts för examen. Praktikanternas löner får understiga löneklassen efter svårighetsgrad med 25 procent.

10. Löneperiod och minimilön

Till tjänstemannen betalas månadslön.

Till tjänstemannen betalas minst minimilön, som fås genom att addera den individuella lönedelen till den uppgiftsbaserade lönedelen. Därtill betalas ett tjänsteårstillägg som beror på anställningstidens längd.

11. Annan lönestruktur

Lokalt kan även annan lönestruktur avtalas. Den lägsta uppgiftsbaserade lönen i detta kollektivavtal, som har utökats med den lägsta individuella lönedelen (procent av den uppgiftsbaserade lönen) får dock inte understigas. Förbunden ska informeras om saken innan avtalet träder i kraft.

Avtalet ingås skriftligen och i övrigt iakttas kollektivavtalets bestämmelser om lokala avtal.

12. Uppgifter som ska delges tjänsteman

Tjänstemannen har rätt, om han eller hon så önskar, att få veta till vilken svårighetsklass hans eller hennes arbetsuppgifter hänförs samt hur poängtalet per svårighetsfaktor har fastställts. Han eller hon ska även delges resultatet av utvärderingen av hans eller hennes kompetens och arbetsprestationer jämte motiveringar per kompetensfaktor. Härvid rekommenderas utvecklingssamtal som ett bra forum för individuell respons och kartläggning av eventuella behov att utöka kompetensen.

13. Naturaförmåner

Som penningvärde för naturaförmånerna räknas deras gängse värde vid den tidpunkt då lönesättningssystemet tillämpas. Om det gängse värdet inte kan utredas, används i stället skattevärde. Skattestyrelsen fastställer årligen grunderna för fastställande av naturaförmånernas penningvärde i beskattningen.

Exempel på beräkning av naturaförmån (bostadsförmån):

Lön	1 682 euro
Hyresvärde enligt gängse prisnivå eller skattestyrelsens beslut	286 euro
Uppburen hyra	84 euro
Till lönestatistiken meddelat penningvärde av bostadsförmån	202 euro
Lön som används vid tillämpningen av lönebestämmelserna	<u>1 884 euro</u>

AVTAL OM ARBETSTIDSFÖRKORTNING

Avtal om arbetstidsförkortning

1. Tillämpningsområde

Arbetstiden förkortas i arbetstidsformer, i vilka den ordinarie arbetstiden är 40 timmar i veckan.

I ovan nämnt arbete förkortas den årliga arbetstiden i övrigt av semester om högst 30 vardagar, av kyrkliga högtider, samt midsommarafton, självständighetsdagen, julafton, nyårsdagen och första maj.

2. Intjänad ledighet

Ledig tid tjänas in för arbetade ordinarie arbetsdagar under året enligt branschvisa tabeller för intjänad ledighet.

Som arbetade ordinarie arbetsdagar räknas:

- tid för vilken arbetsgivaren betalar sjuklön eller lön för moderskapsledighet
- utbildningstid som arbetsgivaren bekostar ens delvis, om arbetsgivaren betalar lön för denna del
- fritid i form av kort tillfällig ledighet för vilken arbetsgivaren betalar lön
- högst 30 dagars permittering per år
- fridagar som avses i detta avtal.

Sålunda både åtgår och tjänas ledigheter in under ovan nämnda tider.

Arbetstidsförkortningen minskas med övriga än i punkt 1 nämnda semesterarrangemang eller årligen regelbundet återkommande fridagar som förkortar den årliga arbetstiden och som grundar sig på avtal eller praxis.

3. Branschvisa tabeller över hur ledig tid tjänas in

Köttbranschen, industrin för baslivsmedel, bryggeri- och läskedrycksindustrin

Antalet arbetsdagar minst	Intjänad ledig tid
17	1 ledig dag
34	2 lediga dagar
51	3 lediga dagar
68	4 lediga dagar
85	5 lediga dagar
102	6 lediga dagar
119	7 lediga dagar
136	8 lediga dagar
153	9 lediga dagar

170	10 lediga dagar
187	11 lediga dagar
210	12,5 lediga dagar

Bageribranschen

Antalet arbetsdagar minst	Intjänad ledig tid
17	1 ledig dag
34	2 lediga dagar
51	3 lediga dagar
68	4 lediga dagar
85	5 lediga dagar
102	6 lediga dagar
119	7 lediga dagar
136	8 lediga dagar
153	9 lediga eller 8 lediga dagar och 8 tim.
170	10 lediga eller 8 lediga dagar och 16 tim.
187	11 lediga eller 8 lediga dagar och 24 tim.
210	12,5 lediga eller 8 lediga dagar och 36 tim.

Mejeribranschen

Antalet arbetsdagar minst	Intjänad ledig tid
17	1 ledig dag
34	2 lediga dagar
51	3 lediga dagar
68	4 lediga dagar
85	5 lediga dagar
102	6 lediga dagar
119	7 lediga dagar
136	8 lediga dagar
153	9 lediga dagar
170	10 lediga dagar
187	11 lediga eller 10 lediga dagar och 8 tim.
210	12,5 lediga eller 10 lediga dagar och 20 tim.

4. Hur ledighet ges

Den ledighet som har tjänats in under ett kalenderår ges till tjänstemannen senast före utgången av september följande år, eller om man avtalar om det med tjänstemannen så att man betalar en penningersättning eller genom att ledigheten ges vid en annan överenskommen tidpunkt. Ledigheten beviljas vid en tidpunkt som bestäms av arbetsgivaren. Arbetsgivaren ska i god tid meddela tjänstemannen om ledigheten, dock senast en vecka före, om inte annat avtalas.

Om inte annat avtalas, ges ledighet

- inom mejeribranschen, genom att förkorta veckoarbetstiden, tio hela arbetsskift och 20 timmar,
- inom bageribranschen, genom att förkorta arbetstiden, åtta hela arbetsskift och 36 timmar,
- inom köttbranschen, baslivsmedelsindustrin samt bryggeri- och läskedrycksindustrin minst ett arbetsskift åt gången.

Om tjänstemannens anställning upphör och intjänad ledighet inte har givits före detta, betalas lön motsvarande den intjänade ledigheten till tjänstemannen.

Om en tjänsteman har fått för mycket ledighet när hans eller hennes anställning upphör, är arbetsgivaren berättigad att för denna tid avdra motsvarande lön i samband med slutlikviden.

Lokalt kan avtalas att förkortningsledigheterna byts ut mot kompensationsledighet. I fråga om kompensationsledighet förfars i övrigt enligt semesterlagens 27 §, men tidpunkten för kompensationsledigheten ska avtalas. För kompensationsledighet betalas inte semesterpremie.

5. Inkomstnivå

Arbetstidsförkortningen i detta avtal verkställs utan att inkomstnivån sänks.

6. Semester

Vid fastställandet av semesterns längd, räknas även de dagar under vilka tjänstemannen är förhindrad att arbeta på grund av ledighet enligt detta avtal som likställda med dagar i arbete.

7. Avtalets giltighetstid

Detta protokoll är i kraft på samma sätt som kollektivavtalet.

Helsingfors den 29 maj 1998

LIVSMEDELSINDUSTRIFÖRBUNDET rf

INDUSTRIJTJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET I FINLAND STL rf

TEKNISTEN LIITTO TL rf

Alternativt protokoll över arbetstidsförkortning

1 § Mellan förbunden har avtalats om följande alternativa sätt att förkorta arbetstiden i dags- och tvåskiftsarbete.

2 § Arbetstiden kan även ordnas så att den i medeltal är 36,5 timmar i veckan.

Nämnda genomsnittliga veckoarbetstid har fått genom att vid beräkningen av den beakta arbetstidsförkortningen enligt 1 §. Härvid utjämnar även söckenhelger samt midsommar- och julafton veckoarbetstiden till nämnda arbetstid under ett kalenderår.

3 § Arbetstidsförkortningen förverkligas genom att man ger ledig tid så att arbetstiden under en tid av högst ett kalenderår i genomsnitt utjämnas till veckoarbetstiden enligt 2 §. Semesterdagar kan inte användas till att utjämna arbetstiden.

Ledighet hålls enligt arbetsgivarens anvisning minst ett arbetsskift åt gången, om inte annat avtalas med tjänstemannen om ledigheten eller hur den ersätts. Ledig tid som inte har hållits och som inte har antecknats i planen för utjämning av arbetstiden ges senast före utgången av juni följande år. Om tjänstemannen ännu då inte har fått ta ut all sin ledighet, ersätts den på samma sätt som veckoövertid.

Om inte tidpunkten för varje enskild ledighet avtalas separat, utan tidpunkten för flera eller samtliga ledigheter fastställs på en gång, kallas en dylik plan för plan för utjämning av arbetstiden. När arbetsgivaren gör upp plan för utjämning av arbetstiden ska denne sträva efter att beakta tjänstemännens individuella önskemål om tidpunkterna för ledigheterna inom de gränser som produktionsbehov samt drift- och tjänstetider medger.

Planen för utjämning av arbetstiden är till sin natur kollektiv och gäller den tid under vilken den arbetstidsform som tillämpas på arbetsstället, avdelningen eller arbetsplatsen i allmänhet är dags- eller tvåskiftsarbete. Om man övergår till en annan form av arbetstid, t.ex. till treskiftsarbete, bestäms arbetstiden efter övergången enligt bestämmelserna för den arbetstidsformen.

Om den ovan nämnda planen för utjämning av arbetstiden inte har fastställts på förhand, meddelas tidpunkten för ledigheten senast en vecka före, om inte annat avtalas lokalt innan ledigheten hålls. På samma sätt förfars om planen för utjämning av arbetstiden ändras.

Om planen för utjämning av arbetstiden inte föranleder annat, räknas en tjänsteman som är frånvarande från arbetet ha fått ledig tid, trots att denne inte har meddelats om det särskilt på förhand, när hela företaget, dess avdelning eller arbetsgrupp, till vilken tjänstemannen hör, har hållit ledighet som avses i detta avtal.

4 § Arbetstidsförkortningen verkställs utan att inkomstnivån sänks.

5 § Lediga dagar som har givits på basis av detta avtal, och som annars hade varit arbetsdagar, räknas som likställda med dagar i arbete när det gäller semesterkvalifikation.

6 § Arbetsgivaren ska förhandla med tjänstemännens representant innan arbetsstidsarrangemangen som avses i detta avtal verkställs. Vid förhandlingarna ska man beakta tjänstemannaarbetets art på arbetsplatsen, se till att drift- och tjänstetider är betryggade, samt beakta övriga personalgruppers arbetsstidsmodeller och annat motsvarande. Efter förhandlingarna meddelar arbetsgivaren det system enligt vilket det förfarande som tillämpas fastställs.

7 § Detta avtal tillämpas som en del av kollektivavtalet.

Helsingfors den 29 maj 1998

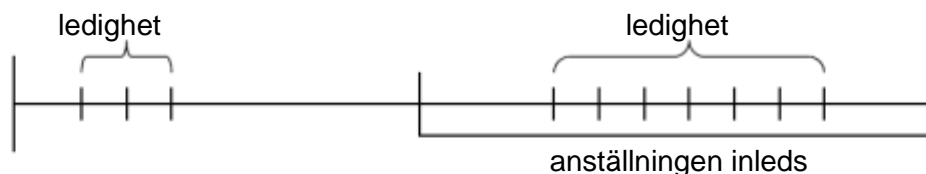
LIVSMEDELSINDUSTRIFÖRBUNDET rf

INDUSTRITJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET I FINLAND STL rf

TEKNISTEN LIITTO TL rf

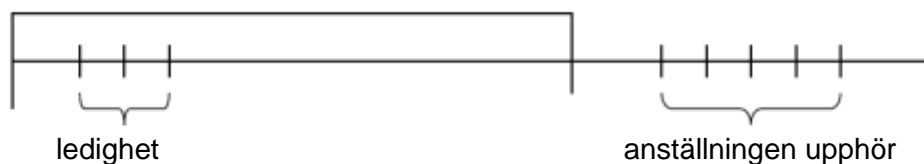
Vissa specialfall

När en anställning inleds i mitten av året:



Tjänstemannen håller de ledigheter som infaller efter det att hans eller hennes anställning har inletts och som har meddelats t.ex. de andra tjänstemännen och arbetarna i samma arbetsgrupp. Det är likväl även möjligt att göra upp en individuell genomsnittlig veckoarbetstid för honom eller henne för den återstående delen av året.

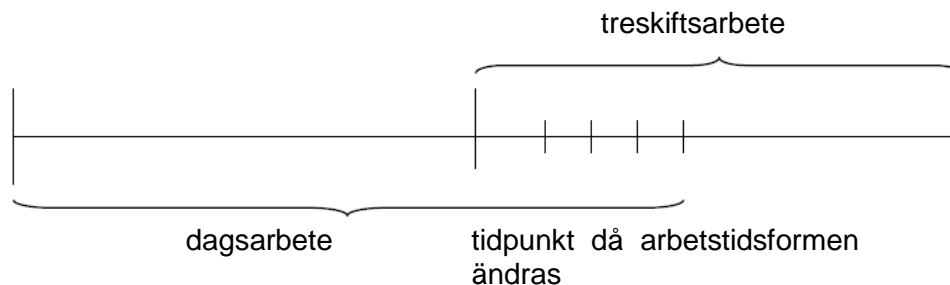
När en anställning upphör i mitten av året:



Om anställningen upphör i mitten av året, betalas tjänstemannens arbetsavtalstillgodohavanden på normalt sätt. Outtagna ledigheter som har antecknats i arbetstidsschemat beaktas inte härvid. Outtagna ledigheter som inte har antecknats i arbetstidsschemat ersätts motsvarande lönen för ordinarie arbetstid.

Vid övergång till annan arbetstidsform eller avdelning:

En tjänsteman kan, innan han eller hon har hållit ledigt på basis av arbetstidsförkortningen i dagsarbete, bli tvungen att exempelvis flytta över till intermittert treskiftsarbete där de tänkta fridagarna emellertid ingår som arbetsdagar.



Ledigheterna följer inte med vid byte av arbetstidsform. Ledigheter kan dock ges exempelvis tidigare än planerat eller om treskiftsarbetet pågår endast en kortare tid, kan ledigheter ges efter det att tjänstemannen har återgått till dagsarbete. Om tjänstemannens arbetstidsform växlar ofta, ska man se till att tjänstemannens relativa arbetstid inte förlängs.

Arbetstidsförkortning i intermittert treskiftsarbete

1 § Arbetstiden i intermittert treskiftsarbete

I intermittert treskiftsarbete är den genomsnittliga veckoarbetstiden 35,8 timmar.

2 § Utjämning av arbetstiden

Arbetstiden utjämnas genom att man ger ledig tid så att arbetstiden under en period på högst ett år utjämnas till i genomsnitt 35,8 timmar i veckan.

Protokollsanteckning 1:

Härvid förlängs dock inte den ordinarie arbetstiden enligt kollektivavtalet när tjänstemannen arbetar i intermittert treskiftsarbete under korta perioder i vilka ingår söckenhelger.

För arbetet ska på förhand göras upp en plan för utjämning av arbetstiden för högst ett år under vilket den ordinarie veckoarbetstiden utjämnas till nämnda genomsnitt.

Protokollsanteckning 2:

Utjämningen av arbetstiden kan verkställas även så att man, om man avtalar om det, betalar penningersättning. I samband med kortare perioder än ett år kan utjämningen av arbetstiden genomföras så att motsvarande ledighet ges efter perioden av intermittert treskiftsarbete.

Protokollsanteckning 3:

Tjänstemannen omfattas av detta avtal, när han eller hon har varit i intermittert treskiftsarbete under ett kvälls- eller nattskift. Dock tillämpas i fråga om arbetade morgonskift, som hänför sig till kvälls- eller nattskift i samma period av skiftarbete, arbetstidsförkortningen i detta avtal.

3 § Ersättning för arbetstidsförkortning

Arbetstidsförkortningen verkställs utan att inkomstnivån sänks. Lokalt utreds eventuell sänkning i inkomstnivån samt beslutas på vilket sätt den ska ersättas.

Tillämpningsanvisning:

Om inkomstnivån sjunker till följd av arbetstidsförkortningen kan ersättning betalas bl.a. i form av skiftarbetstillägg för de utjämningsledigheter som ingår i arbetstidsschemat.

4 § Semester

Tjänstemännen får semester enligt semesterlagen och kollektivavtalet.

Fridagar på basis av planen för utjämning av arbetstiden räknas vid fastställandet av semesterns längd som likställda med dagar i arbete, dock så att de minskas med det antal fridagar som normalt ingår i kalendermånaden för arbetstagarna i dagsarbete.

5 § Övertidsarbete

I intermittert treskiftsarbete ersätts arbete som överstiger vederbörandes veckoarbetstid enligt planen för utjämning av arbetstiden så som i kollektivavtalet har avtalats om veckoövertid.

Divisorn för månadslönen är 154.

6 § Övergång från en arbetstidsform till en annan samt när en anställning upphör

Vid övergång från intermittert treskiftsarbete till en annan arbetstidsform, samt när en tjänstemans anställning upphör, avtalas om ersättning för intjänade men outtagna ledigheter antingen så att man ger motsvarande ledighet, eller med tjänstemannens samtycke så att man betalar penningersättning.

7 § Giltighetstid

Detta avtal är i kraft under kollektivavtalets giltighetstid.

Helsingfors den 2 december 2002

LIVSMEDELSINDUSTRIFÖRBUNDET rf

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU rf

Arbetstidsförkortning i kontinuerligt treskiftsarbete

1 § Arbetstiden i kontinuerligt treskiftsarbete och tillämpningsområde

Den genomsnittliga veckoarbetstiden i kontinuerligt treskiftsarbete är 34,6 timmar. Detta gäller även kontinuerligt treskiftsarbete som utförs endast en del av kalenderåret.

2 § Utjämning av arbetstiden

Arbetstiden ska under en period om högst ett år, eller under en period under vilken kontinuerligt treskiftsarbete utförs, utjämnas till i genomsnitt 34,6 timmar i veckan.

För arbetet ska på förhand göras upp en plan för utjämning av arbetstiden så att systemet omfattar minst den tid under vilken veckoarbetstiden utjämnas till i genomsnitt 34,6 timmar.

Den dagliga ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per dygn.

Protokollsanteckning 1:

I de genomsnittliga veckoarbetstiderna ingår inte semestertid.

Protokollsanteckning 2:

När kontinuerligt treskiftsarbete utförs under korta perioder, i vilka ingår söckenhelger, kan arbetstiden under en dylik period av kontinuerligt treskiftsarbete inte vara längre än i andra arbetstidsformer. När man jämför arbetstiden ska man beakta förutom söckenhelgerna även de fridagar som tjänas in i ett- och tvåskiftsarbete.

3 § Ersättning för arbetstidsförkortning

Som kompensation för inkomstbortfallet betalas till teknisk tjänsteman i kontinuerligt treskiftsarbete ett 5 procents särskilt tillägg per månad. Om i företaget tillämpas ett system där kompensationen redan beaktas, behöver det systemet inte ändras.

4 § Dagar som likställs med dagar i arbete

Fridagar enligt planen för utjämning av arbetstiden räknas som likställda med dagar i arbete vid fastställandet av semesterns längd. Dessa minskas dock med det antal fridagar som för arbetstagarna i dagsarbete normalt ingår i respektive kalendermånad.

5 § Övertidsarbete

I de arbetstidsformer som avses i detta avtal ersätts arbete som överstiger veckoarbetstiden enligt planen för utjämning av arbetstiden för respektive arbetsvecka så som i kollektivavtalet har avtalats om veckoövertid.

Vid beräkning av övertidsersättning används som divisor för månadslönen talet 146.

6 § Övergång från en arbetstidsform till en annan samt när en anställning upphör

Vid övergång från den arbetstidsform som avses i detta avtal till en annan arbetstidsform, samt när en tjänstemans anställning upphör, ersätts intjänade och outtagna fridagar så att man ger motsvarande ledig tid, eller med tjänstemannens samtycke så att man betalar penningersättning enligt principerna för beräkning av deltidslön.

7 § Utjämningsledighet

Utgjämningssledighet ges i första hand enligt tjänstemannens arbetsskiftsschema.

Om man inte har kunnat ge tjänstemannen utjämningsledighet under kvalifikationsperioden för utjämningsledigheterna, ersätts de outtagna utjämningsledigheterna så att man ger motsvarande ledighet före utgången av april följande år, eller, om man avtalar om det med tjänstemannen, så att man betalar en penningersättning för dem enligt principerna för beräkning av deltidslön följande lönedag efter kvalifikationsperiodens utgång, dock så att man har en månad på sig för löneräkningen.

8 § Tillfälligt arbete i kontinuerligt treskiftsarbete

Om en tjänsteman, som normalt arbetar inom en annan arbetstidsform, tillfälligt arbetar i kontinuerligt treskiftsarbete, fastställs hans eller hennes arbetstid, och det särskilda tillägg som betalas för denna tid, enligt detta avtal.

9 § Betalning av sjuklön

Utgjämningssledighet åtgår och tjänas in under den tid för vilken arbetsgivaren betalar sjuklön.

10 § Tid som likställs med tid i arbete

Som ordinarie arbetsskift i treskiftsarbete räknas även utbildningstid som ens delvis bekostas av arbetsgivaren till den del arbetsgivaren enligt utbildningsavtalet ersätter inkomstbortfallet. Med ordinarie arbetsskift likställs kort tillfällig ledighet enligt kollektivavtalet, för vilken arbetsgivaren betalar lön.

11 § Giltighetstid

Detta avtal är i kraft under kollektivavtalets giltighetstid.

Helsingfors den 29 maj 1998

LIVSMEDELSINDUSTRIFÖRBUNDET rf

INDUSTRIJTJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET I FINLAND STL rf

TEKNISTEN LIITTO TL rf

SAMARBETSAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN INOM LIVSMEDELSINDUSTRIN

1 Allmänna bestämmelser

Avtalsparterna strävar efter att själva och på arbetsplatserna främja förhandlingsrelationerna och avtalsverksamheten. Avtalsparterna strävar efter att utveckla dessa mål genom att utnyttja de olika samarbetsformerna samt att för sin del övervaka ingångna avtal.

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

Förbunden meddelar den andra parten om sina avsikter att vidta politiska eller solidariska stridsåtgärder minst fyra dagar i förväg, om det är möjligt. I anmälan ska anges orsakerna till den tilltänkta stridsåtgärden, dess begynnelsepunkt och omfattning. Parterna rekommenderar motsvarande anmälningsförfarande för sina medlemmar.

Detta avtal tillämpas med iakttagande av nedan nämnda begränsningar i företag som är medlemmar i Livsmedelsindustriförbundet rf. Med arbetsplats avses i detta avtal produktionsenhet eller motsvarande verksamhetsenhet i företag som är medlem i Livsmedelsindustriförbundet rf.

När verksamheten på en arbetsplats reduceras eller utvidgas i väsentlig grad, eller på grund av affärsöverlåtelse, fusion, bolagisering eller därmed jämförbar väsentlig organisationsförändring ska samarbetsorganisationen ändras så att den motsvarar arbetsplatsens förändrade storlek och struktur.

Den tjänstemannaförening som är verksam på arbetsplatsen ska skriftligen meddela arbetsgivaren om valda förtroendemän jämte ersättare.

När en ersättare fungerar som vikarie för en förtroendeman, ska meddelande om detta lämnas till arbetsgivaren på sätt som har avtalats lokalt.

När en ersättare fungerar som vikarie för arbetarskyddsfullmäktigen, ska arbetarskyddsfullmäktigen meddela om detta skriftligen till arbetsgivaren.

Arbetsgivaren meddelar förtroendemannen skriftligen vilka som på företagets vägnar förhandlar med förtroendemannen.

Till den del det i detta avtal inte har avtalats annat, iakttas lagen om samarbete i företag samt lagen om tillsynen över arbetarskyddet och ändringssökande i arbetarskyddsfrågor, samt förordningen om tillsynen över arbetarskyddet, vilka inte ingår som en del av detta avtal.

2 Samarbetsuppgifter och samarbetsorganisationer

2.1 Bestämmelser om förtroendemän

Syftet med förtroendemannasystemet är att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan arbetsgivaren och tjänstemännen. Förtroendemannen verkar som företrädare för sin förening och tjänstemännen i frågor som gäller kollektivavtalets tillämpning, tryggheten av arbetsfreden och tillämpningen av arbetslagstiftningen.

De tjänstemän på respektive arbetsplats som hör till en organisation som har förbundit sig till detta avtal har rätt att bland sig välja en förtroendeman jämte ersättare när antalet ovan nämnda tjänstemän är minst tre. Valet kan förrättas på arbetsplatsen. Om så sker, ska samtliga ovan nämnda tjänstemän i mån av möjlighet ges tillfälle att delta i valet. Arrangemangen inför valet och själva förrättningen får inte onödigt störa arbetet.

I förhandlingar med arbetsgivaren som berör hela personalgruppen eller en betydande del av den, där inga övriga personalföreträdare deltar, kan förutom förtroendemannen även dennes suppleant delta, om flera personer från arbetsgiversidan deltar i förhandlingarna. Förtroendemannens suppleant ges behövlig befrielse från arbetet för deltagande i förhandlingarna och bereds tillfälle att utbyta information före förhandlingarna. Förtroendemannen ska också ge suppleanten tillgång till alla nödvändiga uppgifter i anslutning till de aktuella förhandlingarna.

Förutom val av förtroendeman har tjänstemännen dessutom rätt att välja en avdelningsförtroendeman efter det att man med arbetsgivaren har kommit överens om vilken funktionell helhet denne väljs för. Härvid 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 i enlighet med förhandlingssystemet.

På en arbetsplats med minst 160 tjänstemän som är medlemmar i en organisation som har förbundit sig till detta avtal och där det finns klart definierbara funktionella helheter, har tjänstemännen rätt att för en dylik helhet välja en avdelningsförtroendeman. Även i detta fall ska före valet avtalas om vilken funktionell helhet avdelningsförtroendemannen ska företräda. Samtidigt ska avtalas i vilka frågor och i vilken omfattning denne enligt förhandlingsordningen företräder tjänstemännen. På en arbetsplats enligt detta stycke har tjänstemännen likväl rätt att välja minst en förtroendeman per varje påbörjad 50 personers tjänstemannagrupp.

Frågor som berör det egna anställningsförhållandet ska tjänstemannen utreda med sin chef. Om frågan inte kan utredas på detta sätt, kan tjänstemannen överföra ärendet att behandlas vid förhandlingar mellan förtroendemannen och arbetsgivarens företrädare.

2.2 Bestämmelser som gäller arbetarskyddssamarbete

Bestämmelserna om arbetarskyddssamarbete tillämpas på arbetsplatser där det regelbundet arbetar minst 20 arbetare och tjänstemän sammanlagt. En arbetarskyddsfullmäktig ska dock väljas när det sammanlagda antalet arbetare och tjänstemän är minst tio. De arbetstagare på arbetsplatsen som är i tjänstemannaställning

har enligt 29 § i lagen om tillsynen över arbetarskyddet rätt att bland sig välja en egen arbetarskyddsfullmäktig.

De personalgrupper som avses i detta avtal har, om man avtalar om det lokalt, rätt att förutom arbetarskyddschefen som ansvarar för arbetarskyddsverksamheten samt de för detta ändamål utsedda fullmäktige jämte ersättare välja en eller flera arbetarskyddsombud, såvida företagets storlek och andra omständigheter förutsätter det.

Om arbetarskyddsfullmäktigen för tjänstemännen har valts bland de anställda i produktionstekniska uppgifter, kan de som arbetar inom den kommersiella administrationen på denna grund bland sig välja ett arbetarskyddsombud och vice versa.

Arbetarskyddsombudets uppgifter och ställning

Ett arbetarskyddsombuds uppgifter består bland annat i att denne i arbetarskyddsärenden som gäller hans eller hennes verksamhetsområde ska upprätthålla kontakt med arbetarskyddsfullmäktigen och arbetarskyddschefen samt att vid behov delta i arbetarskyddsinspektion. Arbetarskyddsombudets mandatperiod är densamma som arbetarskyddsfullmäktigs. I den mån arbetarskyddsombudets uppgifter förutsätter det, har han eller hon rätt att genom att avtala om det med sin chef få befrielse från arbetet för att sköta dessa uppgifter.

Ett arbetarskyddsombud får inte sägas upp på grund av sina uppgifter som arbetarskyddsombud eller försättas i sämre position i förhållande till de övriga tjänstemännen.

Om ett arbetarskyddsombud tillfälligt måste flyttas till ett arbete utanför hans eller hennes egentliga verksamhetsområde, ska man sträva efter att förflyttningen inte i orimlig grad stör hans eller hennes möjligheter att sköta uppgifterna som arbetarskyddsombud.

Samarbetsuppgifter

Parterna deltar tillsammans med personalen för företagshälsovården, linjeledningen och personalförvaltningen i planeringen, realiseringen och uppföljningen av den verksamhet som syftar till att upprätthålla arbetsförmågan. I detta sammanhang följer man med hur de anställda i företaget klarar sig i arbetet och sammanställer vid behov anvisningar för hur de som är i behov av åtgärder för att upprätthålla sin arbetsförmåga ska hänvisas till specialistvård.

Arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktig samt inom ramen för sitt verksamhetsområde arbetarskyddsombudet, som nämns i 2.2.3 stycket, ska, i samband med att verksamhetsplanen för företagshälsovården görs upp, delta i planeringen av den verksamhet som syftar till att upprätthålla arbetsförmågan. De medverkar även i realiseringen och uppföljningen av planerna.

3 Bestämmelser om förtroendemäns, arbetarskyddsfullmäktigs samt arbetarskyddsombuds ställning

3.1 Befrielse från arbetet och ersättning för inkomstbortfall

För att kunna sköta sina uppgifter beviljas förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen tillfällig, regelbundet återkommande eller total befrielse från sitt arbete. Härvid ska uppmärksamhet fästas bland annat vid antalet tjänstemän i respektive personalgrupp, produktionens och verksamhetens art samt antalet uppgifter som enligt detta avtal åligger honom eller henne.

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

Månadslönen för en i detta avtal nämnd personalrepresentant minskas inte, om han eller hon under arbetstid förhandlar med företrädare för arbetsgivaren eller i övrigt verkar i uppgifter om vilka han eller hon har överenskommit med arbetsgivaren. Om en förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig utanför sin ordinarie arbetstid utför uppgifter som har avtalats med arbetsgivaren, betalas övertidsersättning för den tid som han eller hon sålunda har gått miste om, eller tilläggsersättning som har avtalats med honom eller henne.

Arbetsgivaren betalar till förtroendemannen en särskild ersättning utanför lönesättningssystemet vars storlek fastställs på basis av antalet tjänstemän inom det avtalsområde som förtroendemannen representerar.

Ersättningens storlek fastställs enligt situationen den 1 januari. Om antalet tjänstemän förändras väsentligt, ska effekten av förändringarna beaktas på sätt som avtalas lokalt.

När en förtroendeman är förhindrad att sköta sina uppgifter, och dessa med stöd av behörig anmälan till arbetsgivaren, under minst två veckor sköts av ersättaren, betalas ersättningen, i stället för till förtroendemannen, i sin helhet för en månad till ersättaren.

Ersättningarna till förtroendemännen under avtalsperioden är följande:

Antal tjänstemän	t.o.m. 31.5.2022 Euro	fr.o.m. 1.6.2022 Euro
5–9	80	82
10–20	129	131
21–50	163	166
51–100	233	237
101–200	275	280
201–300	325	331
301–380	364	371
381 eller fler	429	437

Ersättningarna till arbetarskyddsfullmäktig under avtalsperioden är följande:

	t.o.m. 31.5.2022	fr.o.m. 1.6.2022
Antal tjänstemän	Euro	Euro
10–20	129	131
21–50	163	166
51–100	233	237
101–200	275	280
201–300	325	331
301–380	364	371
381 eller fler	429	437

3.2 Förtroendemäns och arbetarskyddsfullmäktigs ställning

Vid behov ställer arbetsgivaren ändamålsenliga lokaliteter till förfogande för förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen där de kan förvara den utrustning som uppgifterna förutsätter. Arbetsgivaren anvisar i mån av möjlighet ändamålsenliga lokaliteter, där de diskussioner som är nödvändiga för uppgifternas skötsel kan föras. Om arbetsplatsens storlek förutsätter det, avtalas lokalt att förtroendemannen vid behov kan använda det sedvanliga kontorsmaterial och annan liknande utrustning som är i användning i företaget.

En tjänsteman som verkar som förtroendeman, avdelningsförtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig får inte när han eller hon sköter denna uppgift eller därför flyttas till ett arbete med lägre lön än det han eller hon skötte när han eller hon blev vald till uppgiften. Om en till arbetarskyddsfullmäktig för samtliga personalgrupper i företaget vald persons egentliga arbete försvårar skötseln av förtroendeuppdraget, ska han eller hon med beaktande av omständigheterna på arbetsplatsen och hans eller hennes yrkesfärdigheter anvisas annat arbete. Ett dylikt arrangemang får inte verka sänkande på hans eller hennes inkomst.

En förtroendeman, avdelningsförtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig på en arbetsplats med fler än tio tjänstemän ska inte utan sitt samtycke flyttas till sådant rese- eller treskiarfsarbete, som väsentligt försvårar skötseln av förtroendeuppdraget.

En förtroendemans och arbetarskyddsfullmäktigs inkomstutveckling ska motsvara inkomstutvecklingen i företaget. En granskning av detta ska utföras årligen.

När en från arbetet helt eller i huvudsak befriad förtroendemans eller arbetarskyddsfullmäktigs uppdrag upphör, ska arbetsgivaren och den förtroendevalda gemensamt utreda om upprätthållandet av den förtroendevaldas yrkesfärdigheter för hans eller hennes tidigare eller motsvarande arbete förutsätter yrkesutbildning. Arbetsgivaren ordnar med den utbildning som enligt utredningen förutsätts.

En förtroendemans och arbetarskyddsfullmäktigs ställning kvarstår oförändrad oberoende av affärsöverlåtelse, om den överlåtna rörelsen eller en del av den behåller sin självständighet. Om den rörelse eller del av den som överläts förlorar sin självständighet,

har förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktig rätt till det efterskydd som har avtalats i detta avtals 3.3 punkt räknat från det att hans eller hennes mandatperiod på grund av affärsöverlåtelsen har upphört.

3.3 Anställningstrygghet

Om ett företags arbetskraft permitteras eller sägs upp av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, får förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig inte sägas upp eller permitteras om inte produktionsenhetens verksamhet för respektive personalgrupps vidkommande avbryts helt. Från denna regel kan likväl avvika, om med förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig gemensamt konstateras att denne inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller för honom eller henne i övrigt lämpligt arbete.

En avdelningsförtroendemens arbetsavtal kan sägas upp enligt arbetsavtalslagens 7 kapitel 10 § 2 moment, endast när arbetet upphör helt och arbetsgivaren inte kan ordna arbete för honom eller henne som motsvarar hans eller hennes yrkesfärdigheter, eller för honom eller henne i övrigt lämpligt arbete, eller utbilda honom eller henne till annat arbete enligt arbetsavtalslagens 7 kapitel 4 §.

En förtroendeman, avdelningsförtroendeman eller en arbetarskyddsfullmäktig får inte sägas upp av orsak som beror på honom eller henne själv, utan att majoriteten av de tjänstemän som han eller hon företräder har gett sitt samtycke till det enligt vad som förutsätts i arbetsavtalslagens 7 kapitel 10 § 1 moment.

En förtroendemens, avdelningsförtroendemens eller arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal får inte hävas eller behandlas som hävt i strid med bestämmelserna i arbetsavtalslagens 8 kapitel 1–3 §. Hävning av dennes arbetsavtal på den grund att han eller hon har brutit mot ordningsreglerna är inte möjlig, om han eller hon inte samtidigt upprepade gånger och i väsentlig grad samt oberoende av varning har försummat sina arbetsåligganden.

Ovan nämnda bestämmelser om anställningstrygghet ska tillämpas även i fråga om på arbetsplatsen uppställd förtroendemannakandidat, då man skriftligen har meddelat arbetsgivaren om hans eller hennes kandidatur samt på kandidat i val av arbetarskyddsfullmäktig, då man skriftligen har meddelat till arbetarskyddskommissionen eller annat motsvarande samarbetsorgan om dennes kandidatur. Kandidatskyddet träder dock i kraft tidigast tre månader innan kandidatens mandatperiod som förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig inleds, och upphör i fråga om annan än den som har blivit vald när valresultatet har konstaterats.

Bestämmelserna om anställningstrygghet ska tillämpas på en tjänsteman som har verkat som förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig ännu sex månader efter att hans eller hennes förtroendeuppdrag har upphört.

Om en förtroendemens, avdelningsförtroendemens eller arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal har upphävts i strid med detta avtal, ska arbetsgivaren betala till honom eller henne minst tio och högst 30 månaders lön i ersättning. Om det vid en produktionsanläggning eller motsvarande verksamhetsenhet regelbundet arbetar mindre än 20 arbetare och tjänstemän sammanlagt, utgör ovan nämnda ersättning för arbetarskyddsfullmäktigens vidkommande dock minst fyra och högst 24 månaders lön. Ersättningen ska fastställas enligt vad som har stadgats i arbetsavtalslagens 12 kapitel 2 § 2 moment.

3.4 Ersättare

Bestämmelserna i detta kapitel tillämpas på förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens ersättare den tid under vilken dessa enligt den anmälan som förutsätts i detta avtal fungerar som ersättare.

Om en arbetsgivare säger upp arbetsavtalet för huvudförtroendemannens ersättare, eller permitterar denne, då han eller hon inte verkar som ersättare för huvudförtroendemannen, eller han eller hon inte i övrigt innehar en förtroendemans ställning, räknas uppsägningen eller permitteringen ha berott på arbetstagarens förtroendemannauppgift, om arbetsgivaren inte kan påvisa att åtgärden har berott på annat.

4 Samarbete

Utvecklingsverksamhet

Tjänstemännen och deras företrädare ska enligt principerna i detta avtal kunna medverka i utvecklingen av och genomförandet av förändringar i arbetsorganisationen, teknologin, arbetsförhållandena och arbetsuppgifterna.

I samband med utvecklingsverksamheten, och eventuell anslutande tillämpning av ny teknologi, ska man verka för ett meningsfullt, omväxlande och utvecklande arbetsinnehåll samt för att förbättra produktiviteten. På detta sätt skapar man möjligheter för tjänstemännen att utvecklas i sitt arbete och utöka sina färdigheter för nya arbetsuppgifter.

De åtgärder som vidtas får inte leda till att den totala belastningen på tjänstemannen ökar så att det förorsakar olägenhet för hans eller hennes hälsa eller säkerhet.

Samarbetsverksamhetens former

Arbetsgivarens och tjänstemännens samarbetsverksamhet kan ske i förhandlingsorgan av permanent karaktär, i arbetsgrupper som har tillsatts för utvecklingsprojekt eller vid förhandlingar mellan arbetsgivaren och personalen. I grupper som har tillsatts för att realisera utvecklingsprojekt ska företaget och dess arbetare och tjänstemän vara jämnt företrädade. Tjänstemännen utser sina representanter i första hand bland tjänstemännen vid den enhet som är föremål för utvecklingsprojektet.

Samarbetsorgan

Lokalt kan man avtala om att grunda ett samarbetsorgan som behandlar frågor bl.a. i anslutning till utvecklingsverksamheten. Detta gemensamma samarbetsorgan kan ersätta särskilda samarbets- och arbetarskyddskommissioner samt andra motsvarande kommissioner. Samma samarbetskommission kan i lokalt avtalad omfattning ansvara även för funktioner och planer som hänför sig till samarbetslagen, lagen om tillsynen över arbetarskyddet, företagshälsovården och jämställdhetslagen.

Anlitande av utomstående experter

Om arbetsgivaren anlitar en utomstående konsults tjänster i företagets utvecklingsverksamhet, ansvarar arbetsgivaren för att konsultföretagets verksamhet överensstämmer med detta avtal.

5 Utbildning

5.1 Yrkesutbildning

När arbetsgivaren ordnar yrkesutbildning för tjänstemannen eller sänder honom eller henne på kurser som hänför sig till hans eller hennes yrke, ersätts de direkta kostnaderna för utbildningen och tjänstemannens lön minskas inte. Om utbildningen sker helt och hållet utanför arbetstiden, ersätts de direkta kostnaderna för den. För tid som utanför arbetstiden har använts till kurs eller till nödvändiga resor till kursen, betalas inte ersättning, om inte annat avtalas lokalt. Ersättningarna för resekostnaderna fastställs enligt kollektivavtalet.

Om utbildningen ordnas sådan tid att exempelvis en tjänsteman som arbetar i nattskift blir tvungen att komma till utbildningen under sin fritid, ska till honom eller henne för denna tid betalas ersättning enligt grundlön eller ges motsvarande ledighet vid annan tidpunkt.

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

5.2 Gemensam utbildning

Utbildning som främjar samarbetet på arbetsplatsen ordnas av arbetsmarknadsparterna eller arbetsgivar- och tjänstemannaparten gemensamt på arbetsplatsen eller annanstans.

Grundkurser 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 kursdeltagande 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 i respektive samarbetsorgan eller mellan arbetsgivaren och förtroendemannen.

5.3 Fackförbundsutbildning

5.3.1 Upprätthållande av anställningsförhållandet samt anmälningstider

Tjänstemännen ges möjlighet att delta i en månads eller kortare kurser som ordnas av tjänstemannacentralorganisationen STTK och dess medlemsförbund, om det inte medför märkbar olägenhet för företagets verksamhet.

Vid bedömningen av ovan nämnda olägenhet ska uppmärksamhet fästas vid arbetsplatsens storlek. Anmälan om avsikt att delta i kurs ska göras i ett så tidigt skede som möjligt. I nekande fall meddelas förtroendemannen senast tio dagar före kursens

början orsaken, varför beviljande av ledighet skulle medföra kännbar olägenhet. Härvid rekommenderas att man gemensamt försöker hitta en ny möjlig tidpunkt, då det inte finns hinder för att delta i kursen.

På förhand ska konstateras huruvida det är frågan om utbildning för vilken arbetsgivaren enligt detta avtal betalar ersättningar till tjänstemannen.

Personalrepresentanter som nämns i 5.3.2 punkten ges enligt nämnda punkt möjlighet att delta i sådan utbildning som avses i detta avtal och som är ägnad att öka dessa personers kompetens att sköta de uppgifter som avses i detta avtal.

5.3.2 Ersättningar

För kurs som ordnas i STTK:s eller dess medlemsförbunds läroanstalt eller av särskild orsak annanstans och som har godkänts av utbildningsarbetsgruppen, betalar arbetsgivaren till förtroendemannen jämte ersättare, avdelningsförtroendemannen jämte ersättare, arbetarskyddsfullmäktigen jämte ersättare, samt till medlem av arbetarskyddskommissionen och till arbetarskyddsombudet månadslön när det gäller utbildning som förutsätts för skötseln av uppgifterna. Till förtroendemannen och till avdelningsförtroendemannen betalas månadslön för högst en månad, samt till dem som arbetar i ovan nämnda arbetarskyddsuppgifter månadslön för högst två veckor.

På motsvarande sätt ersätts förtroendemannen och avdelningsförtroendemannen en månads inkomstbortfall när han eller hon deltar i en högst tre månader lång kurs som ordnas i STTK:s institut. På samma sätt förfars när det gäller ordföranden för medlemsförening förutsatt att det företag där han eller hon arbetar har minst 180 anställda och den medlemsförening som han eller hon leder har minst 50 medlemmar.

Därtill betalas till de tjänstemän som nämns i 5.3.2 punkten för varje kursdag, för vilken månadslönen inte minskas, som ersättning för de kostnader som kursarrangören har för måltiderna en måltidsersättning som förbunden avtalat sinsemellan.

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 jämförbara förmåner minskas inte, begränsat upp till en månad, på grund av deltagande i kurs enligt 5.3 punkten.

6 Information

Arbetsgivaren ska delge personalen eller dess representanter:

1. efter att bokslutet har fastställts en på detta baserad utredning över företagets ekonomiska situation
2. minst två gånger under räkenskapsåret en utredning över företagets ekonomiska situation, av vilken framgår utsikterna för hur produktionen, sysselsättningen, lönsamheten och kostnadsstrukturen kommer att utvecklas
3. årligen en personalplan, som innehåller uppskattningar av vilka förändringar i antalet anställda, typ av personal och dessas ställning som är att vänta.

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

I företag med en ordinarie personal på minst 30 personer, ska företagets bokslutsinformation enligt 10 § 1 mom.1 punkten i samarbetslagen på begäran ges till personalrepresentanterna skriftligen.

En personalgrupp som nämns i detta avtal har rätt att på arbetsplatsen eller i annan överenskommen lokalitet ordna möten kring arbetsmarknadsfrågor eller anställningsförhållandena på arbetsplatsen eller frågor som nämns i samarbetslagen. Personalgrupperna har även rätt att dela ut mötesinformation, tillkännagivanden kring anställningsförhållandena på arbetsplatsen eller kring arbetsmarknadsfrågor till sina medlemmar.

Personalgrupperna har rätt att på arbetsplatsens anslagstavla eller med hjälp av andra informationsmedier som används i företaget vid sidan av arbetsmarknadsfrågor informera även om allmänna frågor.

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. Meningsskiljaktigheter

Om meningsskiljaktigheter eller oklarheter uppstår i frågor som gäller en tjänstemans anställningsförhållande, ska förtroendemannen eller avdelningsförtroendemannen delges all information som är nödvändig för att det besvärsunderkastade fallet 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 få uppgifter om de tjänstemän som omfattas av detta avtal enligt följande:

1. tjänstemannens efter- och förnamn
2. i fråga om nya tjänstemän tidpunkten då de tillträder
3. avdelning inom organisationen
4. svårighetsgrad
5. statistikbenämning

Uppgifterna ges en gång om året. I fråga om nya tjänstemän ges informationen i punkterna 1–5 så fort som möjligt, dock senast tre månader efter det att anställningsförhållandet har inletts.

4. Prövotid och visstidsavtal

Förtroendemannen ska på begäran delges information om tjänstemän som anställts på provotid eller för viss bestämd tid. På särskild begäran ska förtroendemannen även informeras om grunden för att visstidsavtal har ingåtts.

Tillämpningsanvisning:

Om förtroendemannen har gjort en framställan om att han eller hon alltid ska få den information som nämns i denna punkt ska den delges honom eller henne utan särskild begäran vid respektive tidpunkt utan dröjsmål.

5. Uppgifter om lönestatistiken delges förtroendemannen en gång om året i fråga om de tjänstemän som omfattas av detta avtal som ett genomsnitt per arbetsplats samt fördelat enligt svårighetsgrad och kön:

- a) månadslön inklusive naturaförmåner
- b) genomsnittlig månadsinkomst för ordinarie arbetstid
- c) de individuella lönedelarna i genomsnitt.

Därtill informeras förtroendemannen om tjänstemännens fördelning i svårighetsgrader.

Månadslönen inklusive naturaförmåner består av månadslönens grunddel, den föränderliga prestationslönedelen samt naturaförmånernas förskottsinnehållningsvärde i genomsnitt per månad. Månadsinkomsten för ordinarie arbetstid omfattar förutom ovan nämnda dessutom de skift- och söndagstillägg som har betalats för ordinarie arbetstid.

Uppgifterna delges skriftligen om december månads löner omedelbart efter det att lönestatistiken för arbetsplatsen har färdigställts.

Förtroendemannen har inte rätt att få uppgifter om genomsnittliga månadsinkomster för mindre än tre personers grupper.

6. Uppgifter om arbetskraft

Som uppgifter om arbetskraftsutvecklingen ges förtroendemannen per kvartal inom ramen för avdelningarna inom organisationen uppgifter om antalet arbetare och tjänstemän inom hans eller hennes verksamhetsområde.

7. Lönesättningssystem mm.

Förtroendemannen ges möjlighet att bekanta sig med det system för fastställande av löner och löneräkningen som vid respektive tidpunkt gäller på hans eller hennes verksamhetsområde. Förtroendemannen har därtill rätt att bekanta sig med den förteckning som enligt arbetstidslagen har uppgjorts över utrycknings- och overtidsarbete inklusive därför betald förhöjd lön i fråga om tjänstemännen inom hans eller hennes verksamhetsområde.

8. Uppgifternas konfidentiella natur

Ovan nämnda uppgifter som delges förtroendemannen för att han eller hon ska kunna sköta sina uppgifter är konfidentiella. Uppgifterna får inte överlåtas till förtroendevalda i andra företag och inte heller spridas i övrigt.

7 Ikraftträdande

Detta avtal träder i kraft 1.4.2012 och är i kraft tills vidare med sex månaders uppsägningstid.

Inom sitt tillämpningsområde ersätter detta avtal:

- utbildningsavtalet 12.2.1976 (AFC–TOC–STL)
- utbildningsavtalet 12.2.1976 (AFC–FTFC)
- avtalet om arbetarskyddssamarbete på kontor 1.3.1990 (AFC–TOC–STL–FTFC)
- avtalet om produktivitets- och teknologiutveckling 23.3.1990 (LIAF–TL–Förbundet för Mejeritekniska Funktionärer)
- avtalet om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatser 12.10.1990 (LIAF–LIVS–Förbundet för Mejeritekniska Funktionärer–Teknisten Liitto)
- avtalet om utveckling av kontorsfunktioner 14.12.1990 (LIAF–STL)
- förtroendemannaavtalet 1.11.2000 (LIF–STL–TL)
- protokollet över informationsverksamhet 1.11.2000 (LIF–STL–TL)

Samtliga ovan nämnda avtal jämte underteckningsprotokoll och bilagor ersätts.

Helsingfors den 25 november 2011

LIVSMEDELSINDUSTRIFÖRBUNDET rf
Heikki Juutinen

FACKFÖRBUNDET PRO rf
Antti Rinne

I Allmänna bestämmelser

1 § Allmänt tillämpningsområde

Detta avtal gäller uppsägning av tills vidare gällande arbetsavtal av orsaker som beror på tjänstemannen eller som hänför sig till dennes person, uppsägning på tjänstemannens initiativ, samt de förfaringsätt som iakttas vid uppsägning eller permittering av tjänstemän av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker.

Avtalet gäller inte anställningar som nämns i lagen om yrkesutbildning (630/98).

Tillämpningsanvisning

Allmänt tillämpningsområde

Avtalet gäller i huvudsak uppsägning av tills vidare gällande arbetsavtal av orsaker som beror på tjänstemannen.

Utöver det fall som nämns i 1 § gäller avtalet inte heller:

1. Hävning av arbetsavtal med stöd av 8:1 § och 8:3 § i arbetsavtalslagen
2. Visstidsavtal som har ingåtts med stöd av 1:3 § 2 mom. i arbetsavtalslagen
3. Hävning av arbetsavtal under prøvotid med stöd av 1:4 § 4 mom. i arbetsavtalslagen
4. Uppsägning av arbetsavtal av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker med stöd av 7:3–4 § i arbetsavtalslagen
5. Fall som nämns i 7:5 § och 7:7–8 § i arbetsavtalslagen (överlåtelse av affärsrörelse, saneringsförfarande, arbetsgivares konkurs och död).

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

På hävning av arbetsavtal under prøvotid tillämpas bestämmelserna om förfarande enligt 9:1–2 § och 9:4–5 § i arbetsavtalslagen.

Bestämmelserna om förfarande i detta avtals kapitel I, III och IV iakttas vid uppsägning eller permittering av tjänstemän av ekonomisk orsak och produktionsorsak.

2 § Grunder för uppsägning

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

Tillämpningsanvisning

Bestämmelsen motsvarar 7:1–2 § i arbetsavtalslagen där de uppsägningsgrunder som hänför sig till tjänstemannens person finns definierade.

I lagen om arbetsavtal 7:2 § 2 mom. finns separat uppräknade orsaker som åtminstone inte kan betraktas som sakliga och vägande skäl för uppsägning.

Som sakligt och vägande skäl kan exempelvis betraktas sådana orsaker som beror på tjänstemannen själv, såsom att denne försummar sitt arbete, bryter mot av arbetsgivaren inom ramen för arbetsledningsrätten utfärdade bestämmelser, samt ogrundad frånvaro från och uppenbar vårdslöshet i arbetet. När man bedömer huruvida skälen till uppsägning är sakliga och vägande, är det enligt arbetsavtalslagen bland annat av betydelse hur grav försummelse av eller brott mot de skyldigheter som förutsätts i arbetsavtalet eller lagen det är fråga om.

När man bedömer huruvida en uppsägningsgrund som hänför sig till tjänstemannens person är saklig och vägande, ska omständigheterna kring arbetsgivaren och tjänstemannen beaktas i sin helhet. Detta innebär att bedömningen huruvida uppsägningsgrunden är tillräcklig eller inte ska ske så att man gör en genomgripande utvärdering av alla föreliggande faktorer.

Som uppsägningsgrund räknas även orsaker som enligt arbetsavtalslagen gör det möjligt att häva ett arbetsavtal.

3 § Uppsägningstider

Om inte annan uppsägningstid har överenskommits i samband med uppsägningen ska arbetsgivaren när han eller hon säger upp ett arbetsavtal iaktta:

- 14 dagars uppsägningstid, om anställningen har fortgått högst ett år
- en månads uppsägningstid, om anställningen har fortgått över ett år, men högst fyra år
- fyra månaders uppsägningstid, om anställningen har fortgått över åtta år, men högst 8 år
- fyra månaders uppsägningstid, om anställningen har fortgått över åtta år, men högst 12 år
- sex månaders uppsägningstid, om anställningen har fortgått över 12 år.

Om inte annan uppsägningstid har överenskommits i samband med uppsägningen, ska tjänstemannen när han eller hon säger upp sitt arbetsavtal iaktta:

- 14 dagars uppsägningstid, om anställningen har fortgått högst fem år
- en månads uppsägningstid, om anställningen har fortgått över fem år.

Tillämpningsanvisning

Beräkning av laga tid

De bestämmelser om hur man räknar ut viss fastställd tid som ingår i lagen om beräkning av laga tid (150/30) iakttas när man räknar ut vissa terminer som är fast anslutna till anställningsförhållandet, såsom uppsägningstid m.m. Vid beräkning av de terminer som ingår i avtalet om uppsägningsskydd tillämpas sålunda, om inte annat har avtalats, följande regler:

1. Om tiden har fastställts till ett visst antal dagar efter en angiven dag, inberäknas inte den dag då åtgärden har vidtagits i den fastställda terminen.

Exempel 1

Om en arbetsgivare, iakttagande 14 dagars uppsägningstid, säger upp en tjänsteman 1.3, är anställningens sista dag 15.3.

2. Om en termin har fastställts till veckor, månader eller år efter en angiven dag, utgår terminen den dag i den fastställda veckan eller månaden som till sin benämning eller sitt ordningsnummer motsvarar nämnda dag. Om motsvarande dag inte finns i den månad då terminen skulle löpa ut, räknas den sista dagen i samma månad som terminens sista dag.

Exempel 2

Om en arbetsgivare säger upp en tjänsteman 30.7, och dennes uppsägningstid är två månader, är anställningsförhållandets sista dag 30.9. Om arbetsgivaren säger upp denna tjänsteman 31.7, är anställningsförhållandets sista dag 30.9, eftersom september saknar en till ordningsnumret motsvarande dag.

Även om den fastställda dagen, eller den sista dagen av en fastställd tid, vid en uppsägning råkar infalla på en helgdag, på självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommaraftonen eller en söckenlördag, är nämnda dag likväl anställningsförhållandets sista dag.

4 § Försummelse att iaktta uppsägningstid

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

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

Om iakttagande av uppsägningstid har försummats endast delvis, begränsas ersättningsplikten till den del av lönen som motsvarar den försummade delen av uppsägningstiden.

5 § Uppsägningstidens lön utan skyldighet att arbeta

Om en tjänsteman inte är skyldig att arbeta under uppsägningstiden är det skäl för arbetsgivaren och tjänstemannen att tillsammans utreda grunderna för lönebetalning under uppsägningstiden samt faktorerna i anslutning till betalningen t.ex. i en situation då tjänstemannen får en ny anställning under uppsägningstiden.

6 § Meddelande om uppsägning

Meddelande om uppsägning av arbetsavtal ska lämnas till arbetsgivaren eller dennes representant eller till tjänstemannen personligen. Om detta inte är möjligt kan meddelandet sändas per post eller elektroniskt. Ett sådant meddelande anses ha kommit till mottagarens kännedom senast den sjunde dagen efter att meddelandet har sänts.

När en tjänsteman befinner sig på lagstadgad eller avtalsbaserad semester, eller på en minst två veckors ledighet för utjämning av arbetstiden, anses uppsägning som grundar sig på meddelande som sänts per post eller elektroniskt dock vara befordrad tidigast dagen efter att semestern eller ledigheten har upphört.

7 § Meddelande om uppsägningsgrunder

Arbetsgivaren ska på begäran av tjänstemannen utan dröjsmål skriftligen meddela denne datumet då arbetsavtalet upphör samt de orsaker till uppsägningen som arbetsgivaren har kännedom om och som ligger till grund för att arbetsavtalet har avslutats.

II Uppsägning av orsaker som beror på tjänstemannen

8 § Tillämpningsområde

Utöver vad som har nämnts ovan, iakttas vid uppsägning som beror på tjänstemannen bestämmelserna i detta kapitel.

9 § Verkställande av uppsägning samt varningsförfarande

Varning av orsaker som beror på tjänstemannen som ges före uppsägning samt uppsägningen ska lämnas till tjänstemannen inom rimlig tid efter att uppsägningsgrunden eller de orsaker som har lett till varningen har kommit till arbetsgivarens kännedom.

I samband med utfärdande av varning är det ändamålsenligt att dess innebörd och giltighetstid klargörs.

10 § Hörande av tjänsteman

Innan uppsägning verkställs ska arbetsgivaren ge tjänstemannen möjlighet att bli hörd om orsakerna till uppsägningen. Tjänstemannen har rätt att anlita biträde vid hörandet.

Tillämpningsanvisning

I 10 § i detta avtal avses med biträde t.ex. tjänstemannens egen förtroendemän, arbetarskyddsfullmäktig eller om dylik inte har valts, motsvarande person från annan personalgrupp inom företaget eller kollega.

11 § Domstolsbehandling

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

12 § Skiljemannaförfarande

Meningsskiljaktighet om uppsägning av arbetsavtal kan enligt den ordningsföljd som nämns i 11 § lagen om arbetsdomstolen (646/74) lämnas till skiljemän för avgörande.

13 § Ersättning för ogrundad uppsägning av arbetsavtal

En arbetsgivare, som har sagt upp en tjänsteman i strid med de uppsägningsgrunder som har definierats i 2 § i detta avtal, är skyldig att till tjänstemannen betala ersättning för ogrundad uppsägning av arbetsavtalet.

14 § Ersättningens belopp

I ersättning ska betalas lön för minst tre och högst 24 månader.

När ersättningens storlek fastställs, ska man beakta hur lång tid tjänstemannen beräknas vara i avsaknad av arbete, samt inkomstbortfallet till följd av detta, anställningens längd, tjänstemannens ålder och hans eller hennes möjlighet att få ett arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller utbildning, arbetsgivarens förfarande då han eller hon avslutade arbetsavtalet, de orsaker till att arbetsavtalet avslutas som beror på tjänstemannen själv, omständigheterna kring tjänstemannen och arbetsgivaren i gemen samt andra jämförbara faktorer.

Från ersättningen ska enligt 12:3 § i arbetsavtalslagen avdras den del som tjänstemannen har erhållit i arbetslöshetsdagpenning.

Arbetsgivaren kan inte dömas till att betala ersättning enligt denna paragraf utöver eller i stället för skadestånd enligt 12:2 § i arbetsavtalslagen.

III Permittering

15 § Permittering

Vid permittering av tjänsteman iakttas en tid för meddelande om permittering på minst 14 dagar. Permitteringen kan ske för viss tid eller tills vidare och grunderna för den definieras i arbetsavtalslagen.

Arbetsgivaren och tjänstemannen får under pågående anställningsförhållande avtala om tiden för meddelande om permitteringen, samt om det sätt på vilket permitteringen genomförs, förutsatt att det handlar om permittering för viss tid i fall som nämns i 5:2 § 2 mom. i arbetsavtalslagen.

Detta avtal gäller inte grunderna för permittering, utan dessa har fastställts i lag.

16 § Förhandsutredning

Arbetsgivaren ska utgående från den kunskap han eller hon har, för tjänstemannen presentera en förhandsutredning över permitteringsgrunderna, samt en uppskattning över permitterings omfattning, sättet på vilket den genomförs, samt dess begynnelsepunkt och längd. Om permitteringen gäller flera tjänstemän kan utredningen ges till förtroendemannen eller till tjänstemännen gemensamt. Utredningen ska presenteras utan dröjsmål efter att arbetsgivaren har fått kännedom om permitteringsbehovet. Efter att utredningen har givits, före permitteringsvarslet, ska arbetsgivaren ge tjänstemännen eller förtroendemannen möjlighet att bli hörda om utredningen.

En förhandsutredning behöver inte presenteras, om arbetsgivaren på basis av annan än arbetsavtalslagen, annat avtal, eller annan bestämmelse som är bindande för honom eller henne, ska lämna motsvarande utredning, eller förhandla om permittering med tjänstemännen eller förtroendemannen.

17 § Permitteringsvarsel

Arbetsgivaren ska meddela tjänstemannen personligen om permitteringen. Om meddelande inte kan frambefordras personligen får det sändas per post eller elektroniskt med iakttagande av den tid för meddelande om permittering som nämns i 15 § ovan.

Grunderna för permitteringen, dess begynnelsepunkt och längd eller uppskattade längd ska nämnas i meddelandet.

Arbetsgivaren ska på begäran lämna ett skriftligt intyg över permitteringen. Av intyget ska åtminstone framgå orsaken till permitteringen, dess begynnelsepunkt och längd eller uppskattade längd.

Skyldighet att meddela föreligger emellertid inte om arbetsgivaren inte har skyldighet omfattande hela permitteringstiden att betala lön till tjänstemannen för annan frånvaro från arbetet eller om hindret att utföra arbete beror på fall som nämns i 2:12 § 2 mom. i arbetsavtalslagen.

Exceptionella permitteringssituationer

1. Annullerad permittering

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

2. Senarelagd permittering

Arbete som yppar sig under pågående permitteringsvarsel kan emellertid vara av tillfällig karaktär. Då är det inte möjligt att annullera permitteringen helt, utan den kan förläggas till att börja vid en senare tidpunkt. En permittering kan senareläggas på denna grund endast en gång utan att nytt permitteringsvarsel utfärdas och högst för den tid under vilken det arbete pågår, som yppade sig under det pågående permitteringsvarslet.

3. Avbruten permittering

Arbetsgivaren kan få tillfälliga arbetsuppdrag efter att permitteringen redan har börjat. Avbruten permittering ska basera sig på avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen om permitteringen har avsetts fortsätta utan nytt varsel så fort arbetet har slutförts. Det är skäl att ingå dylikt avtal innan arbetet inleds. I anslutning därmed är det även skäl att utreda hur lång tid det tillfälliga arbetet beräknas ta.

Ovan nämnda gäller enbart förhållandet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen och är inte ett ställningstagande till bestämmelserna i lagarna om arbetslöshetsskydd.

Upphävnig av anställningsförhållande samt ersättningar under permittering

Enligt avtalet kan en permittering ske antingen tills vidare eller för viss tid så att anställningsförhållandet i övrigt blir i kraft.

Ingen maximitid har fastställts för permittering som sker tills vidare. En tjänsteman har under permittering rätt att säga upp sitt arbetsavtal utan uppsägningstid oberoende av anställningens längd. Om tjänstemannen känner till tidpunkten när permitteringen upphör, gäller inte denna rätt under de sju dagar som föregår denna tidpunkt.

Om en arbetsgivare säger upp en permitterad tjänsteman så att hans eller hennes arbetsavtal upphör under permitteringen, har tjänstemannen rätt att få sin lön för uppsägningstiden. Uppsägningstidens lön betalas per löneperiod, om inte annat avtalas.

Om en tjänsteman säger upp sitt arbetsavtal efter att han eller hon oavbrutet har varit permitterad minst 200 dagar, har han eller hon rätt att som ersättning få sin lön för uppsägningstiden, så som har avtalats i föregående stycke. Ersättningen betalas på den arbetsgivarens normala lönedag som först följer efter att arbetsavtalet har upphört, om inte annat avtalas.

En tjänsteman som har sagts upp av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, och som av dylik orsak permitteras under sin uppsägningstid, har rätt till sin lön för uppsägningstiden.

Annat arbete under permitteringen

Permittering utgör inte hinder för tjänstemannen att ta emot annat arbete under permitteringen.

Om tjänstemannen efter det att permitteringsvarsel har utfärdats, men innan han eller hon har fått meddelande om annullering eller senareläggning av permitteringen, har tagit emot annat arbete för den tid som permitteringen varar, är tjänstemannen inte skyldig att ersätta

arbetsgivaren för skada som detta eventuellt orsakar. I dylika fall är tjänstemannen skyldig att återgå till arbetet så fort det är möjligt.

Meddelande om när arbetet inleds

Om permittering har utfärdats tills vidare, ska arbetsgivaren meddela den permitterade tjänstemannen tidpunkten, då arbetet återupptas, minst sju dagar i förväg, om inte annat har avtalats. Tjänstemannen har då rätt att säga upp ett arbetsavtal som han eller hon har ingått med annan arbetsgivare för den tid som permitteringen varar med iakttagande av fem dagars uppsägningstid oberoende av detta arbetsavtals längd.

Bostad under permittering

Om utnyttjande av bostadsförmån under permittering stadgas i 13:5 § i arbetsavtalslagen.

IV Diverse bestämmelser

18 § Turordning vid reduktion av arbetskraft

I samband med uppsägning och permittering av andra orsaker än sådana som beror på tjänstemannen, ska regeln i mån av möjlighet vara att tjänstemän som är viktiga för företagets verksamhet och som behövs för särskilda uppgifter samt tjänstemän som har förlorat en del av sin arbetsförmåga i samma arbetsgivares tjänst sägs upp eller permitteras sist, samt att man, förutom detta, även fäster uppmärksamhet vid anställningsförhållandets längd och tjänstemannens försörjningsplikt.

Vid tvister om ordningsföljden vid reduktion av arbetskraft iakttas de tider för att väcka talan som har avtalats i 11 §.

19 § Meddelande om uppsägning eller permittering till förtroendemannen och arbetskraftsmyndigheten

Vederbörande förtroendeman ska meddelas när en reducering eller permittering av arbetskraften sker av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker. Om åtgärden gäller minst tio tjänstemän och arbetare sammanlagt, ska även arbetskraftsmyndigheten underrättas, utom om arbetsgivaren har motsvarande skyldighet enligt lag.

20 § Återanställning

Arbetsgivaren ska erbjuda hos sig tidigare anställd, vid TE-byrån arbetssökande tjänsteman arbete, om denne har sagts upp av produktionsorsaker och ekonomiska orsaker eller i samband med saneringsförfarande på det sätt som föreskrivs i arbetsavtalslagen.

21 § Beräkning av förhandlingstid enligt lagen om samarbete

När arbetsgivaren överväger uppsägningar, permitteringar eller överföringar till anställningar på deltid av produktionsorsaker, ekonomiska orsaker eller orsaker som beror på omorganisering av funktioner, ska en arbetsgivare som hör till tillämpningsområdet för samarbetslagen (1333/2021) iakttä bestämmelserna i samarbetslagen med undantag av det som avtalats i denna föreskrift. Samarbetslagen utgör inte del av kollektivavtalet.

Avvikande från samarbetslagen räknas förhandlingstiden enligt 23 § i samarbetslagen börja från den dag då en skriftlig förhandlingsframställning enligt 19 § i samarbetslagen ges för kännedom.

Exempel:

En skriftlig förhandlingsframställning gällande en permittering för viss tid av åtta tjänstemän som arbetsgivaren planerar ges för kännedom 2.3.2022. Avvikande från samarbetslagen anses förhandlingstiden börja 2.3.2022, och därmed anses förhandlingsskyldigheten på 14 dagar till denna del ha uppfyllts 15.3.2022.

22 § Påföljdssystem

Utöver vad som har avtalats i 14 § 4 stycket i detta avtal kan arbetsgivaren utöver i avtalet nämnda ersättningar inte dessutom dömas till plikt enligt 7 § i lagen om kollektivavtal, i den mån det är fråga om brott mot skyldigheter som grundar sig på kollektivavtalet, men i och för sig samma skyldigheter, för brott för vilka avtalsenlig ersättning har fastställts.

Försummelse att iaktta avtalets bestämmelser om förfarande leder inte till påföljd i form av plikt enligt lagen om kollektivavtal. Försummelse att iaktta bestämmelserna beaktas när man fastställer beloppet för den ersättning som ska utdömas för ogrundad uppsägning av arbetsavtal.

I övrigt tillämpas beträffande påföljdssystemet tidigare rådande praxis.

23 § Ikraftträdande

Detta avtal träder i kraft 16.2.2005 och är i kraft tills vidare med sex månaders uppsägningstid.

Helsingfors den 26 maj 2004

LIVSMEDELSINDUSTRIFÖRBUNDET rf

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU rf

REKOMMENDATION FÖR ARBETSPLATSERNA FÖR FÖREBYGGANDE RUSMEDELSVÅRD, HANTERING AV RUSMEDELSFRÅGOR OCH VÅRDHÄNVISNING

Arbetsmarknadsorganisationerna har på 1970-talet avlåtit rekommendationer om åtgärder för att på arbetsplatserna reducera olägenheter av alkohol och droger. Med denna rekommendation förnyas de att motsvara dagens behov i arbetslivet. I rekommendationen omfattar begreppen arbetstagare, arbetsavtal och kollektivavtal även den offentliga sektorns motsvarande tjänstemän och befattningshavare och tjänstekollektivavtal.

Syftet är att uppnå rusmedelsfria arbetsplatser genom att förbättra och förtydliga metoderna på arbetsplatserna för hur rusmedelsproblem ska hanteras. Arbetsplatserna sporras att gemensamt utforma egna metoder samt vidareutveckla dem för att förebygga rusmedelsmissbruk samt för hanteringen av rusmedelsproblem. Särskilt betonas förebyggande verksamhet dvs. betydelsen av att man vid rusmedelsmissbruk ingriper i ett så tidigt skede som möjligt.

Genom rekommendationen vill man fästa uppmärksamhet vid rusmedlens skadliga verkan i arbetslivet samt lyfta fram faktorer och lösningsmodeller som kan vara till hjälp vid utvecklandet av verksamhetsmetoder för de olika arbetsplatserna. Centralorganisationerna rekommenderar att arbetsplatserna utarbetar en handlingsmodell för förebyggande rusmedelsvård, hantering av rusmedelsfrågor och vårdhänvisning.

1. FÖREBYGGANDE VERKSAMHET

Den förebyggande verksamheten stöder det arbetarskyddsarbete som gemensamt utförs på arbetsplatserna. Härvid är information och utbildning i rusmedelsfrågor av central betydelse samt att man vid missbruk ingriper i ett så tidigt skede som möjligt. Informationen och utbildningen handlar om alkoholens skadliga verkan, identifiering av missbruk och problem, ingripande samt vårdhänvisningsmöjligheter.

Information och utbildning

Genom att informera och utbilda personalen strävar man efter att

- ge kunskap om problemen och skadeverkningarna av rusmedel i arbetslivet
- påverka attityderna för identifiering av rusmedelsmissbruk och anslutande problem samt för att möjliggöra en öppen och konstruktiv problemhantering
- sänka tröskeln för att ingripa och ta upp frågorna till diskussion
- främja att de gemensamma verksamhetsmetoderna (rusmedelspolitik) bekantgörs samt påverka personalen att förbinda sig att tillämpa dem
- främja direkt och tidigt ingripande
- främja en praxis där missbrukaren hänvisas till vård.

Utbildningen borde omfatta hela personalen, såväl chefer som arbetstagare. Även företagshälsovårdens sakkunskap borde utnyttjas.

Arbetskollektiv

Arbetskollektivet ska i sitt dagliga värv förbinda sig till en rusmedelsfri arbetskultur. Var och en, såväl chefer som arbetstagare, kan fungera som ett gott exempel för att främja rusmedelsfrihet på arbetsplatserna. På arbetsplatserna kan även finnas kontaktpersoner

som är insatta i rusmedelsproblematik. Rusmedelsmissbruk får inte "godkännas" på arbetsplatserna genom att förbigå problemet med tystnad eller ignorera dess betydelse. Ett sakligt och konstruktivt ingripande i problem och förseelser kan i många fall hindra att rusmedelsproblemet accelererar.

Företagshälsovård

Förebyggande verksamhet hör till företagshälsovårdens lagstadgade uppgifter. I den individuella handledningen och rådgivningen i samband med hälsokontroller och sjukvård har företagshälsovårdens yrkesutövare goda möjligheter att verka främjande för sunda och drogfria levnadsvanor. Fungerande modeller för tidig identifiering av rusmedelsproblem har utvecklats.

2. HANTERING AV RUSMEDELSFRÅGOR

Identifiering

För att förebygga och vårda skadorna av rusmedelsmissbruk är det nödvändigt att missbruket identifieras. Missbruket kan ta sig olika uttryck och kännetecknande för en missbrukare kan exempelvis vara:

- att han eller hon upprepade gånger försenar sig, i förtid avlägsnar sig från arbetsplatsen eller att han eller hon på annat sätt försummar att iaktta arbetstiderna
- tillfällig och plötslig frånvaro från arbetet
- att han eller hon överraskande och på eget initiativ upprepade gånger byter arbetsskift
- att han eller hon infinner sig bakrusig på arbetsplatsen
- försvagad effektivitet i arbetet, arbeten försummas och upprepade felprestationer
- intyg över sjukledighet av olika läkare
- att han eller hon undviker sina chefer
- upprepade olycksfall
- rattfylleri
- vilodagar.

Rusmedelsmissbruk kan även exponeras i företagshälsovården i samband med hälsokontroller och sjukvård.

Ingripande

Bruk av rusmedel på arbetsplatsen eller vistelse där under drogpåverkan är en allvarlig förseelse gentemot de skyldigheter som hänför sig till anställningsförhållandet och ett tydligt tecken på problem som bör åtgärdas. Ingripandet bör likväl ske med iakttagande av diskretion.

Frågan kan tas till diskussion på initiativ av chefen, företagshälsovården eller en kollega. Diskussioner förs med missbrukaren. Utgående från dem gör man upp en plan för fortsatta åtgärder och bedömer det eventuella vårdbehovet. Företagshälsovården ska medverka i utarbetandet av planen, bedömningen av vårdbehovet och uppföljningen av effekterna av de vidtagna åtgärderna.

Chefens roll och uppgifter

Om indikationer på rusmedelsproblem observeras i en persons uppförande eller arbetsprestationer, ska chefen diskutera arbetsplatsens verksamhetsmetoder och krav samt eventuella påföljder med denne.

Situationer där arbetsgivaren misstänker att en arbetstagare uppträder under alkoholpåverkan ska bedömas från fall till fall. Vid olika test ska likväl gällande lagstiftning och andra bestämmelser iakttas. För drogtest gäller lagstadgat integritetsskydd i arbetslivet.

Om det är oklart, huruvida problemen i anslutning till arbetsprestationen orsakas av rusmedelsproblem eller sjukdom, kan arbetstagaren hänvisas till den egna företagshälsovården för bedömning av arbetsförmågan och behovet av vård.

Kollegernas roll och uppgifter

Det är varje kollegas skyldighet att råda och uppmana en missbrukare att söka hjälp exempelvis genom att kontakta företagshälsovården eller annan yrkesperson. Om arbetsplatsen har en namngiven kontaktperson i rusmedelsfrågor, kan kollegan även be denne tala med arbetstagaren. Att dölja och hemlighålla problemet genom att t.ex. sköta de arbetsuppgifter som missbrukaren försummar ska inte accepteras.

För att vården ska lyckas är det viktigt att en kollega som genomgår vård och som återvänder från vården godtas i arbetsgemenskapen som likvärdig. På det sättet stöds hans eller hennes möjligheter att klara sig och tillfriskna.

Företagshälsovårdens roll och uppgifter

Personalen inom företagshälsovården har i uppgift att vid alla patientkontakter bedöma alkohol- och annat drogmissbruk, vid behov ingripa aktivt, samt informera och stödja.

Om företagshälsovården konstaterar att rusmedelsproblem föreligger, är dess uppgift att informera missbrukaren om alternativa vårdmöjligheter och hänvisa denne till rätt vård. Om det finns orsak att misstänka att en arbetstagare uppträder berusad på arbetsplatsen och detta föranleder fara, ska företagshälsovården kontakta arbetsplatsen och informera sig om huruvida arbetstagaren klarar av att sköta sitt arbete, samt vid behov föreslå åtgärder för att hänvisa honom eller henne till vård. I övriga fall har företagshälsovården tystnadsplikt.

Företagshälsovårdens uppgift är att på begäran av arbetstagarens chef utvärdera arbetstagarens arbetsförmåga och bedöma vårdbehovet samt delta i vårdhänvisningen, vården och uppföljningen.

Samarbete och personalrepresentanter

De principer som på arbetsplatsen ska följas vid hanteringen av rusmedelsfrågor, vårdhänvisning och företagshälsovårdens roll i dessa frågor behandlas i samarbetet enligt lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006). Centrala aktörer i samarbetet är även arbetarskyddsfullmäktige och förtroendemännen.

Vid behandlingen av enskilda fall har arbetsgivaren rätt att vid samtycke av missbrukaren meddela personalrepresentanten om saken. På begäran av arbetstagaren har personalrepresentanten rätt att närvara när ärendet behandlas med arbetsgivaren.

3. VÅRDHÄNVISNING

Att söka vård

En framgångsrik vård främjas av att arbetstagaren själv erkänner sitt rusmedelsproblem och söker vård. Medlemmarna i arbetskollektivet, kollegerna och cheferna bör uppmuntra rusmedelsmissbrukaren att söka vård. Målet är i första hand att sporra arbetstagaren att på eget initiativ och frivilligt söka sig till vård.

Detta kan ske på följande sätt:

- på initiativ av rusmedelsmissbrukaren eller hans eller hennes familj
- på initiativ av kollegerna eller arbetsplatsens kontaktperson
- på initiativ av chefen/arbetsgivaren
- på initiativ av företagshälsovårdspersonalen.

På arbetsplatsen ska det för ändamålet finnas tillgång till information om tillgängliga vårdplatser och vårdformer. Om arbetsplatsen har en kontaktperson i rusmedelsfrågor, kan denne sköta de praktiska arrangemangen i samband med vårdhänvisningen.

Vården syftar till att missbrukaren ska tillfriskna, att hans eller hennes hälsa och arbetsförmåga upprätthålls, att han eller hon uppnår en så god hälso- och social kondition som möjligt, att han eller hon kan återvända till regelbundet arbete, att otillbörlig frånvaro minskas samt att hans eller hennes egna och hans eller hennes familjs angelägenheter fås i skick.

Vårdhänvisning och vård

Om rusmedelsmissbrukaren inte söker vård på eget initiativ, ska man på arbetsplatsen vidta åtgärder för att hänvisa honom eller henne till vård. Härvid ska man komma överens om företagshälsovårdens roll, om uppföljningen av hur vården framskrider samt om rapporteringen. Vårdhänvisningen kan ske även på initiativ av företagshälsovården.

Om vårdhänvisningen har skett på initiativ av arbetsgivaren, rekommenderas att man gör upp ett skriftligt vårdhänvisningsavtal som ges till parterna, i vilket vårdplatsen, vårdtiden och uppföljningsmetoderna konstateras.

Vårdhänvisningsavtalet, vårdsamtycket och en effektiv vård syftar alla till att möjliggöra att anställningen kan fortgå.

För att säkerställa arbetstagarens tillfrisknande och möjligheter att fortsätta i sitt arbete strävar man efter att finna en lämplig och tillräcklig vård för honom eller henne. I de praktiska arrangemangen deltar förutom företagshälsovårdspersonalen och/eller kontaktpersonen i rusmedelsfrågor även en företrädare för arbetsgivaren. Denne beslutar om rätten att frånvara från arbetet samt om betalning av sjuklön, om vården måste ordnas under arbetstid. Vårdbesöken ska likväl i första hand ske utanför arbetstiden.

Utkomstskydd och kostnadsersättning

Frånvaro från arbetet på grund av rusmedelspåverkan är när det gäller arbetstidsbokföringen otillbörlig frånvaro, för vilken arbetsgivaren inte är skyldig att betala lön. Detta gäller både frånvaro på eget initiativ och situationer då arbetsgivaren har avlägsnat den berusade från arbetsplatsen.

Arbetsgivaren beslutar efter eget gottfinnande om eventuellt deltagande i betalningen av dessa, samt om betalning av lön för frånvarotiden på grund av vård eller annan åtgärd. I första hand betalar missbrukaren själv kostnaderna för sin vård.

Rekommenderas att det på arbetsplatsen skulle finnas tillgänglig information om hur man ansöker om eventuellt annat utkomststöd och ersättning för kostnaderna av vården och övriga åtgärder.

Sekretess

Uppgifter i anslutning till en missbrukares vårdhänvisning och vård är konfidentiella. De får inte yppas till obehöriga utan respektive persons samtycke.

Helsingfors den 12 januari 2006

AKAVA

Kommunala Arbetsmarknadsverket KA

Finlands Fackförbunds
Centralorganisation FFC

Kyrkans Arbetsmarknadsverk KyA

Tjänstemannacentralorganisationen FTFC Statens Arbetsmarknadsverk SAMV

Finlands näringsliv EK

FRÅGOR SOM KAN AVTALAS LOKALT I KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN INOM LIVSMEDELSINDUSTRIN

Lokala avtal som nämns i flera av bestämmelserna i detta kollektivavtal kan ingås enligt förhandlingsordningen i kollektivavtalet, antingen mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan förtroendemannen och arbetsgivaren. Bestämmelser om förhandlingsordning och förfaringssätten för lokala avtal finns i 6 och 7 § i kollektivavtalet.

Parterna i ett lokalt avtal på en arbetsplats beror på vilken fråga som ska avtalas och dess omfattning. Om det är fråga om ett ärende som rör arbetsplatsen, en arbetsavdelning eller en större arbetsgrupp, ingås avtal i ärendet enligt kollektivavtalet med förtroendemannen om en förtroendeman har valts. Ett avtal som har ingåtts med förtroendemannen binder alla dem som förtroendemannen anses företräda (företräder även tjänstemän som inte är organiserade i fackförbund). En tjänsteman kan dock ingå ett lokalt avtal om frågor som rör honom eller henne själv inom kollektivavtalets gränser.

KOLLEKTIVAVTALS-BESTÄMMELSE	FRÅGOR SOM KAN AVTALAS LOKALT
5 § Uppsägningstid och permittering	– Uppsägningstid (först i samband med uppsägning)
8 § Tjänstemannens lön	– Ändring av lönebetalningsdag – Betalning av lön i form av timlön, om ingen arbetstid har fastställts på förhand
13 § Ordinarie arbetstid och hur den förläggs	– Övergång från en 37,5 timmars arbetsvecka till en 40 timmars arbetsvecka <ul style="list-style-type: none"> • Alternativ B: Uppdelning av en period som hänför sig till en 37,5 timmars arbetsvecka i fler än två delar och den tidsperiod för vilken en plan för utjämning av arbetstiden upprättas – Ingången av nytt arbetsdygn och ny arbetsvecka – Byte av arbetsvecka eller arbetsdygn i skiftarbete – Införande av och gränser för flexibel arbetstid – Den genomsnittliga arbetstiden är högst 12 timmar per dygn och högst 50/48 timmar per vecka. <ul style="list-style-type: none"> • Anmälningstid för övergång till normal arbetstid – Anmälningstid för tillfällig förlängning av dygnsarbetstiden med anledning av en motiverad och oförutsägbar produktionssituation och byte av övertidstimmar mot ledighet om arbetstiden inte har utjämnats
14 § Arbetsskiftsförteckning	– Hur långt på förhand ändringar av arbetsskiftsförteckningen ska meddelas
15 § Skiftarbete samt kvälls- och nattarbete	– Utförande av nattarbete regelbundet kl. 5–6
17 § Söndagsarbete	– Förhöjningen för söndagsarbetet eller hela lönen för söndagsarbetet betalas som en fast månadsersättning/ersätts i form av ledig tid/byts mot flexledighet
18 § Mertidsarbete	– Mertidsarbete ersätts i form av ledig tid/byts mot flexledighet
19 § Övertidsarbete	– Övertidsförhöjning eller hela lönen för övertiden ersätts i form av ledig tid/byts mot flexledighet

20 § Arbetstidsbanker	– Införande av en arbetstidsbank och detaljerna kring detta
21 § Vilotider	<ul style="list-style-type: none"> – Veckovilan ges i anslutning till någon annan dag än söndag – Veckovilan är i genomsnitt 35 timmar under en högst 12 veckors period (endast i kontinuerligt skiftarbete) – Ersättning för veckovila betalas i sin helhet i pengar – Hur arbete som utförts under veckovilan ersätts (i form av ledighet eller i pengar) – Tillfällig förkortning av dygnsvilan till minst sju timmar (avtal med förtroendemannen och därutöver krävs tjänstemannens samtycke) – Förkortning av den dagliga rasten (måltidspaus) från en timme till en halvtimme
24 § Beredskap och telefonanvisningar	<ul style="list-style-type: none"> – Beredskapsskyldighet och beredskapsersättning – Beredskap som är bunden till en bestämd plats överstiger permanent 150 timmar per kalendermånad – Hur den skyldighet som ingår i befattningen att per telefon ge anvisningar eller direktiv beaktas i tjänstemannens lönesättning
27 § Reseersättningar	<ul style="list-style-type: none"> – Dagtraktamentens storlek vid arbetskommendering – Betalning av en särskild fast månadsersättning för resor på fritiden när arbetet förutsätter återkommande resor eller tjänstemannen själv bestämmer om resor och användningen av arbetstiden – Betalning av en fast månadsersättning i stället för dagtraktamente och matpenning – Arbetsplatsens resereglemente
28 § Utbildning	<ul style="list-style-type: none"> – Betalning av lön för restid för deltagande i utbildning på arbetsgivarens order – Ersättningsgrunder för deltagande i utbildning på arbetsgivarens order som sker på fritiden
30 § Semesterlön	– Betalning av semesterlön på ordinarie lönebetalningsdagar
31 § Semesterpremie	– Betalning av semesterpremie i en eller flera rater / ersättning av semesterpremie med motsvarande ledighet / byte av semesterpremie mot flexledighet
39 § Rätt att hålla möten	– Ordnanande av Fackförbundet Pros föreningsmöten på arbetsplatsen som behandlar frågor gällande anställningsförhållandena på arbetsplatsen
Lönesättningsystem	<ul style="list-style-type: none"> – Arbetsgivarens och tjänstemännens antal representanter i utvärderingsgruppen – Val av kompetensfaktorer för den individuella lönedelen – Tillämpning av någon annan lönestruktur än ELPA (lägsta svårighetsgraden + lägsta individuella procenten ska dock uppfyllas)
Avtal om arbetstidsförkortning	– Ersättning av ledighet i pengar

	<ul style="list-style-type: none"> – Beviljande av ledighet senare än i slutet av april följande år – Meddelande om tidpunkten för en ledighet – Hur ledighet ges (som hela arbetsdagar eller genom att förkorta arbetstiden per vecka) – Byte av förkortningsledigheter mot flexledighet
Alternativt protokoll över arbetstidsförkortning	<ul style="list-style-type: none"> – Hur ledigheter tas ut (om på något annat sätt än som hela arbetsdagar) – Hur ledigheter ersätts – Meddelande om tidpunkten för ledigheter
Förkortning av arbetstiden i intermittert och kontinuerligt treskiftsarbete	<ul style="list-style-type: none"> – Ersättning i pengar för ledigheter som inte tagits ut vid övergång till en annan arbetstidsform eller när anställningsförhållandet upphör – Ersättning av utjämnningen av arbetstiden i intermittert treskiftsarbete i pengar – Ersättning av utjämningsledigheter i pengar i kontinuerligt treskiftsarbete, om tidpunkten då ledighet ges enligt kollektivavtalet överskrids
Samarbetsavtal	<ul style="list-style-type: none"> – För vilken funktionell helhet man kan välja en avdelningsförtroendeman – Val av arbetarskyddsombud – Befrielse från arbetet för en arbetarskyddsfullmäktig som representerar samtliga personalgrupper – Omfattning av och arrangemang kring befrielse från arbetet för en arbetarskyddsfullmäktig som representerar tjänstemännen – Beaktande av en väsentlig ändring i antalet tjänstemän i förtroendemannaersättningen – Förtroendemannens rätt att vid behov använda kontorsmaterial och annan liknande utrustning som är i användning i företaget, om arbetsplatsens storlek förutsätter det – Grundande av ett samarbetsorgan – När arbetsgivaren ordnar yrkesutbildning eller skickar arbetstagaren på utbildning med anknytning till yrket: <ul style="list-style-type: none"> • ersättning för restid vid resor som sker på fritiden • ersättning för deltagande i utbildning som sker på fritiden (grundlön eller motsvarande ledig tid) – Deltagande i gemensam utbildning
Avtal om uppsägningskydd	<ul style="list-style-type: none"> – Varseltid för permittering och hur permitteringen genomförs när det är fråga om permittering för en viss tid – Tillfälligt avbrott i permitteringen – Annan lönebetalning för uppsägningstiden för en permitterad arbetstagare än per lönebetalningsperiod då arbetsgivaren säger upp arbetstagaren – Betalningsdag för slutlönen när tjänstemannen säger upp sig efter att permitteringen pågått i minst 200 dagar – Anmälningstid om att arbetet inleds under en tillfällig permittering då en annan anmälningstid än sju dagar tillämpas

INFORMATION SOM SKA GES EN FÖRTROENDEMAN I KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN INOM LIVSMEDELSINDUSTRIN

I enlighet med kollektivavtalet och allmänna avtal mellan förbunden ges förtroendemannen följande konfidentiella information för att kunna sköta sina uppgifter:

Kollektivavtal	Information som ska ges en förtroendeman
3 § Anställning (se även 6 punkten i samarbetsavtalet)	<ul style="list-style-type: none"> – På begäran information om tjänstemän som anställts på provotid eller för viss bestämd tid. – På särskild begäran även information om grunden för att visstidsavtal har ingåtts. – Informationen ska delges utan särskild begäran, om förtroendemannen har gjort en framställan om att han eller hon alltid ska få den information som nämns i denna punkt vid respektive tidpunkt.
13 § Ordinarie arbetstid och hur den förläggs	<ul style="list-style-type: none"> – Rätt att med tjänstemannens samtycke bekanta sig med hans eller hennes arbetstidssaldo inom den flexibla arbetstiden.
14 § Arbetsskiftsförteckning	<ul style="list-style-type: none"> – Bestående förändringar i arbetsskiftsförteckningen ska meddelas i så god tid som möjligt och senast två veckor innan förändringen träder i kraft. – Om en tillfällig avvikelse i arbetsskiftsförteckningen gäller en avdelning eller motsvarande funktionell helhet, meddelas saken även till förtroendemannen.

Samarbetsavtal	Information som ska ges en förtroendeman
1 Allmänna bestämmelser	<ul style="list-style-type: none"> – Arbetsgivaren meddelar skriftligen vilka som på företagets vägnar förhandlar med förtroendemannen.
5 Utbildning	<ul style="list-style-type: none"> – Om en tjänsteman inte får delta i en kurs som anordnas av STTK eller Pro på grund av att det skulle medföra kännbar olägenhet för företagets verksamhet, meddelas förtroendemannen senast tio dagar före kursens början orsaken till att beviljande av ledighet skulle medföra kännbar olägenhet.
6 Information Ekonomisk situation Personalplan Väsentliga förändringar	<ul style="list-style-type: none"> – Efter att bokslutet har fastställts en på detta baserad utredning över företagets ekonomiska situation – Minst två gånger under räkenskapsåret en utredning över företagets ekonomiska situation, av vilken framgår utsikterna för hur produktionen, sysselsättningen, lönsamheten och kostnadsstrukturen kommer att utvecklas – Om företaget har minst 30 anställda, ska företagets bokslutsinformation enligt 10 § 1 mom.1 punkten i samarbetslagen på begäran ges till personalrepresentanterna skriftligen. – Årligen en personalplan som innehåller uppskattningar av vilka förändringar i antalet anställda, typ av personal och dessas ställning som är att vänta <ul style="list-style-type: none"> ○ Utan dröjsmål väsentliga förändringar i ovan nämnda uppgifter

Allmän informationsförmedling	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
Meningskiljaktigheter	<ul style="list-style-type: none"> – Om meningskiljaktigheter eller oklarheter uppstår i frågor som gäller en tjänstemans anställningsförhållande, ska förtroendemannen delges all information som är nödvändig för att det besvärsunderkastade fallet ska kunna utredas så att ett tillrättslaggande och en bedömning i anslutning därmed är möjlig.
Personuppgifter	<ul style="list-style-type: none"> – Rätt att få uppgifter om de tjänstemän som omfattas av detta avtal enligt följande: <ul style="list-style-type: none"> ○ efter- och förnamn ○ i fråga om nya tjänstemän tidpunkten då de tillträder ○ avdelning inom organisationen ○ svårighetsgrad ○ statistikbeteckning. – Personuppgifterna ges en gång om året. I fråga om nya tjänstemän ges informationen så fort som möjligt, dock senast tre månader efter det att anställningsförhållandet har inletts.
Prövotid och visstidsavtal	<ul style="list-style-type: none"> – På begäran information om tjänstemän som anställts på provotid eller för viss bestämd tid. <ul style="list-style-type: none"> ○ På särskild begäran även information om grunden för att visstidsavtal har ingåtts. ○ Informationen ska delges utan särskild begäran, om förtroendemannen har gjort en framställan om att han eller hon alltid ska få den information som nämns i denna punkt vid respektive tidpunkt.
Lönestatistik	<ul style="list-style-type: none"> – Lönestatistik en gång om året i fråga om de tjänstemän som omfattas av tjänstemannaavtalet som ett genomsnitt per arbetsplats samt fördelat enligt svårighetsgrad och kön: <ul style="list-style-type: none"> ○ månadslön inklusive naturaförmåner ○ genomsnittlig månadsinkomst för ordinarie arbetstid ○ de individuella lönedelarna i genomsnitt.
Uppgifter om arbetskraft	<ul style="list-style-type: none"> – Fördelningen av tjänstemän i olika svårighetsgrader – Inga uppgifter om genomsnittliga månadsinkomster för grupper med mindre än tre personer.
Lönesättnings-system mm.	<ul style="list-style-type: none"> – Per kvartal inom ramen för avdelningarna inom organisationen uppgifter om antalet anställda och tjänstemän inom förtroendemannens verksamhetsområde – Ges möjlighet att bekanta sig med det system för fastställande av löner och löneräkningen som vid respektive tidpunkt gäller på hans eller hennes verksamhetsområde – Rätt att bekanta sig med den förteckning som enligt arbetstidslagen har uppgjorts över utrycknings- och övertidsarbete inklusive därför betald förhöjd lön i fråga om tjänstemännen inom förtroendemannens verksamhetsområde
Uppgifternas konfidentiella natur	<ul style="list-style-type: none"> – Ovan nämnda uppgifter som delges förtroendemannen för att han eller hon ska kunna sköta sina uppgifter är konfidentiella. Uppgifterna får inte överlåtas till förtroendevalda i andra företag och inte heller spridas i övrigt.

Avtal om uppsägningsskydd	Information som ska ges en förtroendeman
16 § Förhandsutredning	Om den planerade permitteringen gäller flera tjänstemän kan arbetsgivarens förhandsutredning ges till förtroendemannen eller till tjänstemännen gemensamt.
19 § Meddelande om uppsägning eller permittering till förtroendemannen och Arbetskraftsmyndigheten	Vederbörande förtroendeman ska meddelas om en reduktion eller permittering av arbetskraft av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker.

Rekommendation för arbetsplatserna för förebyggande rusmedelsvård, hantering av rusmedelsfrågor och vårdhänvisning	Information som ska ges en förtroendeman
2. Hantering av rusmedelsfrågor	Vid behandlingen av enskilda fall har arbetsgivaren rätt att vid samtycke av missbrukaren meddela personalrepresentanten om saken.

SOMMARPRAKTIKPROGRAMMET LÄR KÄNNA ARBETSLIVET OCH TJÄNA EN SLANT 2022-2023

Livsmedelsindustriförbundet rf och Fackförbundet Pro rf vill för egen del stödja möjligheterna för grundskolelever, gymnasister, elever i årskurs tio samt unga som deltar i VALMA-utbildning att bekanta sig med arbetslivet genom sommarpraktikprogrammet Lär känna arbetslivet och tjäna en slant.

Syftet med sommarpraktikprogrammet är att ge de unga personliga erfarenheter av verksamheten vid företag inom livsmedelsindustrin, de olika arbetsuppgifterna som förekommer på företagen, personalstrukturen, samarbetsformerna och möjligheterna inom branschen samt att erbjuda de unga lämpligt praktiskt arbete. De unga söker sommarpraktikplatserna direkt hos företagen i branschen.

För detta har parterna avtalat om följande villkor för sommarpraktikprogrammet Lär känna arbetslivet och tjäna en slant för åren 2022–2023:

1. Bestämmelserna nedan gäller grundskoleelever, gymnasister, elever i årskurs tio samt deltagare i VALMA-utbildning vars anställningsförhållande baserar sig på sommarpraktikprogrammet Lär känna arbetslivet och tjäna en slant.
2. Ett anställningsförhållande enligt sommarpraktikprogrammet som varar två veckor eller tio arbetsdagar kan förläggas till perioden mellan 1.6 och 31.8. Den unga kan endast göra en praktikperiod enligt detta avtal hos samma arbetsgivare per år.
3. Lönen för sommarpraktikprogrammet Lär känna arbetslivet och förtjäna en slant betalas i form av en engångsersättning på 365 euro. I lönen ingår den semesterersättning som tjänats in under praktiken. För lönen betalas lagstadgade socialskyddsavgifter beroende på personens ålder.
4. Bestämmelserna om löner, lönesättningsgrunder eller andra förmåner av ekonomiskt värde i det gällande kollektivavtalet tillämpas inte på de personer vars anställning baserar sig på sommarpraktikprogrammet enligt detta protokoll. Med undantag av den ordinarie arbetstidens längd tillämpas på dem inte heller kollektivavtalets bestämmelser om arbetstid, ifall dessa skulle försvåra det praktiska förverkligandet av sommarpraktikprogrammet.
5. Förbunden är ense om att anställningsförhållanden som grundar sig på praktikantprogrammet till sin natur är sådana att förverkligandet av sommarpraktikantprogrammet vid företagen inte strider mot arbetsavtalslagen och gällande avtal om reducering av arbetskraften, skyldigheten att erbjuda mertidsarbete eller bestämmelserna om återanställning. Förbunden rekommenderar att företagen i god tid innan praktikantprogrammet genomförs beaktar programmets särskilda karaktär i personalplanen eller i annat samarbete med personalrepresentanterna.

Helsingfors den 1 mars 2022

LIVSMEDELSINDUSTRIFÖRBUNDET RF FACKFÖRBUNDET PRO RF

ANVISNING FÖR DISTANSARBETE

Syfte med anvisningen

Livsmedelsindustriförbundet rf och Fackförbundet Pro rf har tillsammans utarbetat den här anvisningen, genom vilken förbunden strävar efter att skapa ramar för distansarbete som en del av det moderna arbetslivet.

Förbunden uppmanar företagen att införa moderna arbetstidssystem som främjar produktiviteten. Dessa system är bl.a. arbetstidsarrangemang som möjliggör distansarbete. Distansarbete erbjuder en möjlighet att förbättra arbetets produktivitet och arbetslivets kvalitet, att få arbete och familj att gå ihop, att orka i arbetet, att få en större flexibilitet vad gäller arbets- och boningsort samt att minska resekostnader och den tid som går åt till arbetsresor.

Definition av distansarbete

Med distansarbete avses i detta sammanhang arbete som enligt arbetsavtalet utförs utanför den egentliga arbetsplatsen. Distansarbete kan utföras till exempel hemma hos tjänstemannen, på en arbets- eller utbildningsresa samt på andra platser man tillsammans kommer överens om.

Distansarbetet utförs inom ramarna för lagstiftningen, kollektivavtalet och de egna spelregler som företaget följer. Distansarbetarens arbetsmängd och mål är desamma som för motsvarande tjänstemän som arbetar i arbetsgivarens lokaler.

Införande av distansarbete

Om tjänstemännen vid företaget har möjlighet till distansarbete, rekommenderas att de principer och den praxis som allmänt iakttas vid distansarbete diskuteras med personalens representant. Vid samtalet kan man gå igenom till exempel arbetstidsarrangemang, arbetssätt och saker som berör kontakt.

För en tjänsteman som utför distansarbete redogörs vilka anvisningar och vilken praxis som följs i distansarbetet. Om tjänstemannen utför distansarbete på regelbunden basis, rekommenderas ett skriftligt avtal om distansarbete. Då ska det arbete som utförs på distans, dess villkor och varaktighet framgå av avtalet. Avtalet kan gälla för viss tid eller tills vidare. I avtalet om distansarbete avtalas också om med hur långt varsel arbetsgivaren eller tjänstemannen kan avbryta distansarbetet. När distansarbetet avbryts återvänder tjänstemannen till sin ordinarie arbetsplats, om inget annat avtalas.

Andra faktorer som ska beaktas vid distansarbete

Omfattande distansarbete kan ha en inverkan på hur arbetsgemenskapen fungerar. Förbunden rekommenderar att man i en sådan situation vidtar åtgärder för att säkerställa en tillräcklig informationsgång och förhindra att den som utför distansarbete isoleras från den övriga arbetsgemenskapen. Sådana åtgärder kan utöver företagets sedvanliga informering vara till exempel regelbundna teammöten och aktivt utnyttjande av elektroniska samarbetsplattformar.

Det rekommenderas att arbetstiden regelbundet följs, i regel så att samma uppföljningssystem används för dem som arbetar på distans som för företagets övriga tjänstemän. Arbetsgivaren

ska med beaktande av förhållandena även i övrigt försöka försätta personer som arbetar på distans i en jämlik ställning i förhållande till de övriga tjänstemännen.

Övriga faktorer att utvärdera vid distansarbete kan vara till exempel frågor med anknytning till anskaffning av anordningar och arbetsverktyg som används i distansarbetet samt omfattningen av distansarbetarens försäkringsskydd vid olycksfall.

Det rekommenderas att man som en del av företagshälsovårdens verksamhetsplan beaktar de särskilda faror och olägenheter som distansarbetet medför med tanke på arbetarskyddet samt förhållandena för distansarbetet.

LIVSMEDELSINDUSTRIFÖRBUNDET rf

PB 115 (Bölegatan 2), 00241 Helsingfors
tfn 09 148 871
www.etl.fi

FACKFÖRBUNDET PRO rf

Verkstadsgatan 13 A, 00580 Helsingfors
tfn 09 172 731
www.proliitto.fi