

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

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

**KOLLEKTIVAVTAL**  
för tjänstemän i byggämnes- och betong-  
industrin

01.05.2020–30.04.2022

Byggproduktindustrin RTT rf  
Fackförbundet Pro rf

# **KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I BYGGÄMNES- OCH BETONGINDUSTRIN**

01.05.2020–30.04.2022

Byggproduktindustrin RTT rf  
Fackförbundet Pro rf

Rakennustieto Oy  
ISBN 978-952-267-372-5  
ISBN 978-952-267-373-2 (PDF)  
Ombrytning: Taittopalvelu Yliveto Oy  
Tryck: Kirjapaino Kari Ky, Jyväskylä 2020

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>UNDERTECKNINGSPROTOKOLL</b> .....	<b>5</b>
<b>I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER</b> .....	<b>15</b>
1 § Tillämpningsområde.....	15
2 § Anställningsförhållande och allmänna förpliktelser.....	16
3 § Ändring av villkor för anställningsförhållande.....	16
<b>II ANSTÄLLNINGSSKYDD</b> .....	<b>17</b>
4 § Uppsägningstider.....	17
5 § Verksamhetsmodell för sysselsättning och omställningsskydd.....	17
6 § Tider för permitteringsmeddelande.....	18
7 § Turordning vid nedskärning av arbetskraft.....	18
8 § Återanställningsskyldighet.....	19
<b>III LÖNESÄTTNING</b> .....	<b>19</b>
9 § Lön.....	19
10 § Löneklasser enligt svårighet.....	20
11 § Tjänstetidstillägg.....	20
12 § Tillägg för skiftarbete och kvälls- och nattarbete.....	20
13 § Vikarier.....	21
14 § Deltidslön.....	21
15 § Lönesättning för unga arbetstagare och praktikanter.....	23
<b>IV ARBETSTID</b> .....	<b>24</b>
16 § Ordinarie arbetstid.....	24
17 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid.....	25
18 § Arbetskiftsförteckning och utjämningsschema för arbetstid.....	26
19 § Flexibel arbetstid.....	26
20 § Mertidsarbete.....	27
21 § Övertidsarbete.....	27
22 § Lediga dagar.....	28
23 § Söckenhelger.....	29
24 § Arbetstiden under s.k. söckenhelgsveckor.....	29
25 § Söndagsarbete.....	30
26 § Arbetstidsbank.....	30
27 § Daglig vilotid.....	30
28 § Dygnsvila.....	30
29 § Ledighet per vecka.....	31
30 § Jourberedskap och anvisningar eller order under fritiden.....	31
31 § Utryckningsbetonat arbete.....	32
<b>V RESOR</b> .....	<b>33</b>
32 § Reseersättningar.....	33
<b>VI SOCIALA BESTÄMMELSER</b> .....	<b>35</b>
33 § Lön för sjuktid eller familjeledighet samt efter olycksfall.....	35
34 § Läkarundersökningar.....	37
35 § Semester.....	38
36 § Kort tillfällig ledighet.....	39
37 § 50- och 60-årsdag.....	40
<b>VII FÖRHANDLINGSORDNING</b> .....	<b>40</b>
38 § Lokala avtal.....	40
39 § Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktigheter.....	40
<b>VIII AVTALETS BINDANDE VERKAN OCH GILTIGHET</b> .....	<b>41</b>
40 § Avtalets bindande verkan.....	41
41 § Avtalets giltighet.....	41

<b>LÖNESYSTEM .....</b>	<b>42</b>
1 Lönestruktur .....	42
2 Tjänstens svårighetsgrad .....	43
3 Vikariat och uppgiftens svårighetsgrad .....	44
4 Individuell kompetens .....	44
5 Övrig lönedel.....	50
6 Tjänstetidstillägg .....	50
7 Övergång till ett nytt lönesystem .....	51
8 Förändringar i befattningsbeskrivningen och kompetensen .....	51
9 Naturaförmåner .....	51
10 Företagsspecifika system.....	52
11 Avgörande av meningsskiljaktigheter.....	52
<b>SAMARBETSAVTAL FÖR BYGGPRODUKTINDUSTRIN .....</b>	<b>56</b>
1 Allmänna bestämmelser .....	56
2 Samarbetsuppgifter och samarbetsorganisationer.....	56
3 Bestämmelser som gäller förtroendemännens och arbetarskyddsfullmäktigens samt arbetarskyddsombudets ställning .....	57
4 Samarbete.....	60
5 Utbildning .....	60
6 Informationsverksamhet.....	62
7 Ikraftträdande .....	63
<b>FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN I ETT- OCH TVÅSKIFTARBETE .....</b>	<b>64</b>
<b>FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN I ETT- OCH TVÅSKIFTARBETE DÅ GENOMSnittlig ARBETSTID PER VECKA TILLÄMPAS.....</b>	<b>66</b>
<b>FÖRKORTNING AV ARBETSTID I INTERMITTENT TRESKIFTARBETE.....</b>	<b>68</b>
<b>FÖRKORTNING AV ARBETSTID I KONTINUERLIGT TRESKIFTARBETE OCH GRUVARBETE UNDER JORD .....</b>	<b>69</b>

# UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

13.05.2020

## BYGGPRODUKTINDUSTRIN RF FACKFÖRBUNDET PRO

### PROTOKOLL GÄLLANDE AVGÖRANDET OM KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN I BYGGÄMNES- OCH BETONGINDUSTRIN 2020-2022

#### KOLLEKTIVAVTAL FÖR TIDEN 1.5.2020–30.4.2022

#### LÖNEFÖRHÖJNINGAR

##### År 2020

Månadslönerna jämte naturaförmåner höjs 1.9.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter med 1,6 procent. Lokalt kan avtalas om att 0,2 procent av förhöjningen fördelas som en företagsspecifik pott.

Man avtalar med förtroendemannen om hur den företagsspecifika potten ska fördelas. Om inget har avtalats om fördelningen av den företagsspecifika potten höjs lönerna med en allmän förhöjning på 1,6 procent. En utredning av fördelningen av en eventuell företagsspecifik pott ska lämnas till förtroendemannen utan dröjsmål.

Lönerna enligt svårighetsklass höjs 01.09.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter med 1,6 %.

Arbets svårighet sklass	Poäng	Lön enligt svårighetsklass €/mån. 1.9.2020–31.8.2021
1	-284	1808 €
2	285–309	1949 €
3	310-334	2110 €
4	335-364	2279 €
5	365-394	2481 €
6	395-424	2716 €
7	425-454	3037 €
8	455-484	3394 €
9	485–	3796 €

Ersättningarna till förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige samt skifttilläggen och tilläggen för kvälls- och nattarbete höjs 1.9.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter med 1,6 procent.

Ersättningarna till förtroendemän 1.9.2020–31.8.2021 är följande:

<b>Antalet tjänstemän som representeras</b>	<b>Ersättningarna €/mån.</b>
5-9	66 €
10-24	91 €
25-50	125 €
51-100	174 €
101-200	211 €
201-400	237 €
401–	265 €

Ersättningarna till arbetarskyddsfullmäktige 1.9.2020–31.8.2021 är följande:

<b>Sammanlagt antal som representeras</b>	<b>Ersättningarna €/mån.</b>
10-50	64 €
51-100	89 €
101-200	128 €
201–	173 €

Tjänstetidstillägen 1.9.2020–31.8.2021 är följande:

<b>Anställningsförhållandets längd</b>	<b>€/mån.</b>
Över 5 år	31 €
Över 10 år	43 €
Över 15 år	52 €
Över 20 år	60 €
Över 25 år	70 €

Skiftetilläggen 01.09.2020-31.08.2021 är i kvällsskift 202 cent och i nattskift 371 cent. Tilläggen för kvälls- och nattarbete är motsvarande.

## År 2021

Månadslönerna jämte naturaförmåner höjs 1.9.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter med 1,6 procent. Lokalt kan avtalas om att 0,2 procent av förhöjningen fördelas som en företagsspecifik pott.

Man avtalar med förtroendemannen om hur den företagsspecifika potten ska fördelas. Om inget har avtalats om fördelningen av den företagsspecifika potten höjs lönerna med en allmän förhöjning på 1,6 procent. En utredning av fördelningen av en eventuell företagsspecifik pott ska lämnas till förtroendemannen utan dröjsmål.



Lönerna enligt svårighetsklass höjs 01.09.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter med 1,6 %.

Arbets svårighetsklass	Poäng	Lön enligt svårighetsklass €/mån. 1.9.2021–30.4.2022
1	-284	1837 €
2	285–309	1980 €
3	310-334	2144 €
4	335-364	2315 €
5	365-394	2521 €
6	395-424	2759 €
7	425-454	3086 €
8	455-484	3448 €
9	485–	3857 €

Ersättningarna till förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige samt skifttilläggen och tilläggen för kvälls- och nattarbete höjs 1.9.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter med 1,6 procent.

Ersättningarna till förtroendemän 1.9.2021–30.4.2022 är följande:

Antalet tjänstemän som representeras	Ersättningarna €/mån.
5-9	67 €
10-24	92 €
25-50	127 €
51-100	177 €
101-200	214 €
201-400	241 €
401–	269 €

Ersättningarna till arbetarskyddsfullmäktige 1.9.2021–30.4.2022 är följande:

Sammanlagt antal som representeras	Ersättningarna €/mån.
10-50	66 €
51-100	90 €
101-200	130 €
201–	176 €

Tjänstetidstilläggen 1.9.2021–30.4.2022 är följande:

Anställningsförhållandets längd	€/mån.
Över 5 år	31 €
Över 10 år	44 €
Över 15 år	53 €
Över 20 år	61 €
Över 25 år	71 €

Skiftstilläggen 01.09.2021–30.04.2022 är i kvällsskift 205 cent och i nattskift 377 cent. Tilläggen för kvälls- och nattarbete är motsvarande.



## Övriga höjningar

### **Reseersättningar**

Reseersättningarna enligt 32 § i kollektivavtalet under avtalsperioden 2020–2022 bestäms i enlighet med Skatteförvaltningsens gällande beslut.

### **Ersättning för vikariat**

Den nedre gränsen för vikariatersättningen enligt 13 § höjs med 3,2 procent från och med den 1.9.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter. Vikariatersättningen är minst 366 euro.

## **TEXTÄNDRINGAR**

### **ARBETSTID**

#### **Maximiantalet arbetstimmar**

*21 § 4 punkten ändras och lyder på följande sätt:*

4. Granskningsperiod för maximiantalet arbetstimmar  
Granskningsperioden för maximiantalet arbetstimmar enligt 18 § i arbetstidslagen är 12 månader.

#### **Ledighet per vecka**

*29 § ändras och lyder på följande sätt:*

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

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

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

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

#### **Ersättning för ledighet per vecka**

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

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

Om inte annat avtalats betraktas söndagen i dagarbete och intermittert skiftarbete som vilodag per vecka och i annat arbete veckans sista lediga dag i enlighet med utjämnings-schemat för arbetstiden. Tillfälligt arbete som utförs under den lediga tiden per vecka ska också ersättas ifall tjänstemannen under samma vecka har varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall.

### **Flexibel arbetstid**

*19 § stycke 2 ändras och lyder på följande sätt:*

Vid flexitid förkortas eller förlängs den ordinarie arbetstiden per dygn med högst fyra timmar.

*Till 19 § läggs ett nytt stycke 3:*

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att sammanräknade överskridningar av arbetstiden minskas genom att tjänstemannen får ledighet.

**Tjänstemannen har rätt att få sin ledighet som hela arbetsdagar, om han eller hon inte förvägras detta av någon av arbetet motiverad orsak.**

### **Arbetstiden under s.k. söckenhelgsveckor**

*Arbetstid under söckenhelgsveckor (24 §) är som följer:*

<u>År 2020</u>		<u>Ordinarie arbetstid</u>
vecka 18	valborgsveckan	4 dagar
vecka 21	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 52	julveckan	3 dagar
vecka 53	nyårsdagsveckan	4 dagar
<u>År 2021</u>		<u>Ordinarie arbetstid</u>
vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 13	påskveckan	4 dagar
vecka 14	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 19	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 49	självständighetsdagsveckan	4 dagar
vecka 51	julveckan	4 dagar
<u>År 2022</u>		<u>Ordinarie arbetstid</u>
vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 15	påskveckan	4 dagar
vecka 16	veckan efter påsk 4 dagar	

Om produktionstekniska orsaker kräver arbete samtliga vardagar under en sådan vecka ersätts arbetet på det sätt som har avtalats i 25 § 5 punkten.

## LÖNESÄTTNING

### 14 § Deltidslön

Antalet arbetsdagar och timmar ändras för att motsvara avtalsperioden enligt följande:

#### ARBETSTID PER MÅNAD 2020

	arbetsdagar	37,5 h	40,0 h
Maj	19	142,5	152
Juni	21	157,5	168
Juli	23	172,5	184
Augusti	21	157,5	168
September	22	165	176
Oktober	22	165	176
November	21	157,5	168
December	21	157,5	168

#### ARBETSTID PER MÅNAD 2021

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

#### ARBETSTID PER MÅNAD 2022

	arbetsdagar	37,5 h	40,0 h
Januari	20	150	160
Februari	20	150	160
Mars	23	172,5	184
April	19	142,5	152

### Lagstadgade hälsokontroller

34 § 1 punkten ändras och lyder på följande sätt:

Arbetsgivaren betalar tjänstemannen **lön för den tid som går åt till en hälsoundersökning som hör till den lagstadgade företagshälsovården samt ersättning för inkomstbortfallet under därtill anslutna resor** för den tid som motsvarar de ordinarie arbetstimmar som förlorats.

Till en tjänsteman som hänvisas till de ovan nämnda undersökningar som hör till den lagstadgade företagshälsovården eller som i en sådan undersökning förordnas till efterkontroll, betalar arbetsgivaren även ersättning för nödvändiga resekostnader. Ifall undersökningarna eller eftergranskningen genomförs på en annan ort, betalar arbetsgivaren även dagtraktamente i enlighet med det som stadgas i kollektivavtalet.

## Förtroendemannens rättigheter

### Huvudförtroendemannens och huvudarbetarskyddsfullmäktigs ersättning

Om förtroendemannen även är huvudförtroendeman beräknas ersättningen utifrån det totala antalet tjänstemän vid hela företaget. Huvadarbetskyddsfullmäktigs ersättning beräknas på motsvarande sätt.

### Förtroendemannens arbetsredskap

Förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktige har rätt att använda de kommunikations- och datatekniksystem som finns på arbetsplatsen som informationskanaler.

### Förtroendemannens rätt att delta

#### *36 § stycke 6 ändras*

Tjänstemän i Tjänstemannacentralorganisationen FTFC:s och dess medlemförbunds fullmäktige, styrelser **och förhandlingsnämnder** reserveras möjlighet att under arbetstid **och utan löneavdrag** delta i möten som ordnas av sagda organ där frågor som berör kollektivavtalsförhandlingarna tas upp.

En huvudförtroendeman, förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig som deltar i förtroendemannamöten som ordnas av Fackförbundet Pro får inte löneavdrag för detta.

**När den ordinarie förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig är förhindrad att delta i förhandlingsdagarna kan en vice förtroendeman eller vice arbetarskyddsfullmäktig delta i stället för honom eller henne.**

## ÖVRIGA BESTÄMMELSER TILL UNDERTECKNINGSPROTOKOLLET

### 1. Lönesystem

Förbunden konstaterar att även mellantalen i tabellen kan användas vid svårighetsklassificering, ifall det så avtalas i företagets klassificeringskommitté.

### 2. Lönestatistikssamarbete

Det konstaterades att parterna genom ett separat avtal har avtalat om att ge statistikuppgifter om tjänstemännen inom byggproduktindustrin till de organisationer som binds av detta avtal.

### 3. Skyddsutrustning

Arbetsgivaren är skyldig att vid behov ställa sådan skyddsutrustning och beredskap som de särskilda omständigheterna i gruvarbete kräver, t.ex. gruvskor, vantar och skyddskläder, till förfogande för en tjänsteman som arbetar i en gruva.

Ifall man baserat på expertutlåtanden eller på annan motsvarande grund gemensamt kan konstatera att användningen av skyddskläder eller -utrustning i arbetet har en väsentligt befrämjande verkan på arbetarskyddet eller arbetshälsan, ska arbetsgivaren införskaffa sådana skyddskläder eller sådan skyddsutrustning för tjänstemannens bruk, även om det inte utgående från arbetarskyddslagen skulle vara nödvändigt. Med detta avses inte sedvanliga arbetskläder.

#### **4. Bestämmelser om hänvisning**

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

#### **5. Kampanjen ”Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna”**

Förbunden förnyar protokollet som gäller kampanjen ”Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna” för hela avtalsperioden 1.5.2020–30.4.2022.

#### **6. Industriförbundsprincip**

Avtalsparterna är eniga om att kollektivavtal som berör tjänstemän kan uteslutande ingås enligt industriförbundsprincipen på så sätt att de inbegriper samtliga tjänstemän inom den aktuella industribranschen, oberoende av specialyrkesbransch eller utbildning.

#### **7. Parallellavtal**

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

#### **8. Paragrafgranskning**

De avtalade ändringarnas inverkan på numreringen av paragraferna och hänvisningarna i kollektivavtalet granskas.

#### **9. Främjande av lokala avtal**

Parterna konstaterar att kollektivavtalet innehåller många möjligheter att ingå lokala avtal, inklusive om en arbetstidsbank, och inga utredningar har pekat på något behov av att utöka det lokala avtalsförfarandet i kollektivavtalet. Däremot försöker man genom gemensam utbildning under avtalets giltighetstid främja förtroliga förhållanden på arbetsplatserna och att de befintliga möjligheterna utnyttjas mer effektivt än tidigare.

#### **10. Utryckningsbetonat arbete**

Förbunden är eniga i att utryckningsbetonat arbete även kan vara sådant arbete som görs med hjälp av fjärrförbindelser utan att man besöker arbetsplatsen, om de övriga villkoren i paragrafen gällande utryckningsbetonat arbete i kollektivavtalet uppfylls.

#### **11. Varierande arbetstid**

Parterna har identifierat problem i samband med användningen av varierande arbetstid och förbundit sig att vid behov informera och handleda sina medlemmar i kollektivavtalet och lagbestämmelserna samt dess andemening.

#### **12. Lön för moderskaps- och faderskapsledighet**

Det primära förfarings sättet vid betalning av lön för moderskaps- och faderskapsledighet är att arbetsgivaren betalar lön för moderskaps- och faderskapsledighet till tjänstemannen och lyfter själv dagpenningen under den här tiden.

### **13. Lön för sjuktid och familjeledighet**

Utgångspunkten för paragrafen är att vid kort sjukfrånvaro av förkylningsart får tjänstemannen vara borta från arbetet med egen anmälan. Av grundade orsaker kan arbetsgivaren kräva ett läkarintyg eller intyg av företagshälsovårdaren om frånvaro.

### **14. Granskningsperiod för maximiantalet arbetstimmar och veckovila**

Parterna avtalar om att granskningsperioden för maximiantalet arbetstimmar enligt 18 § i arbetstidslagen är 12 månader och att veckovilan fastställs enligt 27 § i arbetstidslagen.

Arbetsgivaren får låta personalen utföra övertidsarbete enligt 19 § i den arbetstidslag som gällde till 31.12.2019 och enligt 21 § 4 punkten i kollektivavtalet som gällde till 30.4.2020 fram till 31.12.2020.

Granskningsperioden för maximimängden övertidsarbete som fastställs i 21 § 4 punkten i kollektivavtalet och veckovilan enligt arbetstidslagen används på försök under avtalsperioden. Under avtalsperioden utredde avtalsparterna tillsammans hur man har lyckats med att utjämna arbetstiden och hur företagen har sört för att personalen orkar arbeta samt om det uppkommit några problem med beräkningen av veckovilan.

### **15. Anvisningar i händelse av trakasserier**

Företagen ska avtala om tillvägagångssätt och ta fram riktlinjer i händelse av osakligt bemötande och trakasserier.

## **ARBETSGRUPPER**

### **Tillämpningsområde**

Den arbetsgrupp som utreder gränsdragningen mellan tjänstemän och högre tjänstemän vid företagen samt om den följer bestämmelserna i kollektivavtalen fortsätter sitt arbete. Vid behov ges företagen anvisningar för hur de ska åtgärda felaktiga klassificeringar av personalgrupper.

### **Byggbranschens framtid och utveckling**

De tidigare arbetsgrupperna ”digitalisering av byggbranschen”, ”arbetstidsuppföljning och distansarbete” och ”ork i arbetet och produktivitet” slås ihop till en enda arbetsgrupp som fortsätter arbetsgruppernas arbete. På agendan står i synnerhet teknisk utveckling och digitalisering, arbetsmetoder, ork i arbetet, förbättring av produktiviteten, vettigare användning av arbetstiden, arbetstidsformer och värnande om framtiden.

### **Utveckling av lönesystemet**

Man utreder hur kollektivavtalens lönesystem behöver omarbetas och gör upp de skrivningar som behövs för omarbetningen. Man utreder möjligheten att ingå fler lokala avtal med tanke på lönesystemen.

### **Total omarbetning och potentiell sammanslagning av kollektivavtalen**

En arbetsgrupp utreder förutsättningarna för en total omarbetning och potentiell sammanslagning av kollektivavtalet för tjänstemän i byggbranschen och kollektivavtalet för tjänstemän i byggämnes- och betongindustrin. Arbetsgruppen utreder också förutsättningarna för att man inom byggämnes- och betongindustrin övergår till ett samarbetsförfarande som motsvarar det i kollektivavtalet för tjänstemän i byggbranschen.

Helsingfors den 13 maj 2020

BYGGPRODUKTINDUSTRIN RTT rf FACKFÖRBUNDET PRO rf



## I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

---

### 1 § Tillämpningsområde

Detta avtal omfattar personer som är anställda i tjänstemannauppgifter i Byggproduktindustrin RTT rf:s medlemsföretag som bedriver byggämnens- och betongindustri.

Avtalets tillämpningsområde är uppgiftsspecifikt. Till följd av detta har anställningsförhållandets karaktär, personens utbildningsnivå, den givna statistikbeteckningen, lönebetalningssättet eller löneformen inte någon avgörande betydelse med tanke på tillämpningen av avtalet.

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

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

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

Bestämmelserna i detta avtal iaktas i tillämpliga delar i fråga om personer som utför sitt arbete i huvudsak som provisionsarbete.

#### *Protokollsanteckning:*

En övre och nedre gräns för avtalet fastställs i övrigt enligt 1 § i de kollektivavtal som ingåtts mellan Byggproduktindustrin RTT rf och Teknisten Liitto TL ry och Svenska Tekniska Funktionärsförbundet i Finland STAF rf 17.12.1997, samt mellan Byggproduktindustrin RTT rf och Industritjänstemannaförbundet i Finland STL rf 18.12.1997.

#### *Förfarandeanvisning:*

Förtroendemannen ska få uppgifter om nya tjänstemän.

## **2 § Anställningsförhållande och allmänna förpliktelser**

### 1. Direktionsrätt

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

### 2. Organisationsfrihet och innehållning av medlemsavgifter till fackföreningar

Parterna konstaterar att organisationsfriheten och föreningsfriheten är ömsesidigt okränkbara.

Arbetsgivaren innehåller, såvida 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. Innehållningen genomförs så som särskilt avtalas i det av centralorganisationerna undertecknade avtalsprotokollet. Tjänstemannen får vid utgången av kalenderåret eller när anställningen upphör ett verifikat över den innehållna summan för skattemyndigheterna.

### 3. Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring

Arbetsgivaren tecknar en s.k. arbetsgivaransvarsförsäkring som är avsedd för tjänstemän i chefsposition och som täcker arbetsgivarens, hans eller hennes ställföreträdarens och sådana tjänstemäns ansvar, som är anställda hos försäkringstagaren i ledande och övervakande ställning. Hit hör t.ex. arbetsledarens ansvar för en person- och egendomsskada som har vållats den egna arbetstagaren till den del som skadan inte ersätts av den lagstadgade olycksfallsförsäkringen eller trafikförsäkringen. Maximibeloppen för ersättningarna i fråga om personskador uppgår till 126 000 euro, dock så att ersättningens maximibelopp är 50 000 euro per person och i fråga om egendomsskada 25 000 euro. Arbetsgivaren tecknar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemän enligt ett avtal om detta mellan centralorganisationerna.

### 4. 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 tjänstemannen även då han eller hon strävar efter att utveckla sina yrkesfärdigheter. Arbetsgivaren ska så tidigt som möjligt meddela tjänstemannen ändringar som gäller hans eller hennes ställning och stöda tjänstemannen när han eller hon representerar arbetsgivaren. Tjänstemannen ska informeras om avgöranden som gäller hans eller hennes underställda senast samtidigt som de underställda informeras.

Tjänstemannen ska göras förtrogen med arbetet och de förändringar som sker i arbetet. En ny tjänsteman ska också göras förtrogen med företaget och dess verksamhetsprinciper samt med personalpolitiken och de eventuella ordningsreglerna.

För nya tjänstemän klarläggs det tillämpliga kollektivavtalet och dess förhandlingsordning samt tjänstemännens representanter.

## **3 § Ändring av villkor för anställningsförhållande**

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

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

## II ANSTÄLLNINGSSKYDD

---

### 4 § Uppsägningstider

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

- en uppsägningstid på 14 dagar om anställningsförhållandet har fortgått högst ett år,
- en uppsägningstid på en månad om anställningsförhållandet har fortgått över ett år men högst fyra år,
- en uppsägningstid på två månader om anställningen har fortgått över fyra år men högst åtta år,
- en uppsägningstid på fyra månader om anställningsförhållandet har fortgått över åtta år men högst 12 år,
- en uppsägningstid på sex månader om anställningsförhållandet har fortgått över 12 år.

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

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

Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan, om han eller hon så vill, under semesterperioden (2.5–30.9) i uppsägningstiden inkludera den semester som man intjänat under det föregående semesterkvalifikationsåret men ännu inte har tagit ut.

### 5 § Verksamhetsmodell för sysselsättning och omställningsskydd

#### 1. Samarbets- och uppsägningsförfarande

Arbetsgivaren lägger fram en verksamhetsplan i början av samarbetsförhandlingar som berör minst 10 arbetstagare. Om planens innehåll förhandlas med personalföreträdarna. I planen redogörs för förhandlingsrutinerna och förhandlingsformerna, den planerade tidtabellen samt de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden i fråga om jobsökning, utbildning och anlitande av arbetsförvaltningens tjänster. I planen beaktas de gällande normerna för hur man går tillväga vid nedskärning av arbetskraft. Om samarbetsförhandlingarna berör färre än 10 arbetstagare presenteras de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden i fråga om jobsökningen, utbildningen och anlitandet av arbetsförvaltningens tjänster i samarbetsförfarandet.

I samband med ett samarbetsförfarande som gäller en planerad nedskärning behandlas även de ändringar som behövs i personalplanen.

#### 2. Sysselsättningsledighet

Om annat inte har avtalats efter uppsägningen är arbetstagaren berättigad till ledighet utan inkomstbortfall i syfte att under sin uppsägningstid delta i jobsökningen och arbetsintervjuer på antingen eget eller Arbetskraftsmyndighetens initiativ, omplaceringsträningen, inläringen och praktiken i arbetet eller Arbetskraftspolitisk utbildning enligt arbetstagarens sysselsättningsprogram.

Längden på ledigheten är beroende på anställningsförhållandets längd enligt följande:

- 1) högst fem dagar, om arbetstagarens uppsägningstid är högst en månad,
- 2) högst tio dagar, om arbetstagarens uppsägningstid är över en månad men högst fyra månader,
- 3) högst 20 dagar, om arbetstagarens uppsägningstid är över fyra månader,
- 4) högst 60 dagar om arbetstagarens anställningsförhållande har fortgått minst 15 år.

Med undantag av punkt 4) ovan förutsätts det dessutom att ledigheten inte medför betydande olägenheter för arbetsgivaren.

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

## **6 § Tider för permitteringsmeddelande**

Vid permittering på grund av minskning av arbete som beror på ekonomiska eller produktionsrelaterade orsaker ska arbetsgivaren iakta minst följande anmälningstider för permittering:

- 14 dagar om anställningsförhållandet har fortgått högst ett år; och
- en månad om anställningsförhållandet har fortgått över ett år.

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

### **Avvikande permitteringssituationer:**

#### Återkallande av permittering

Ifall det hos arbetsgivaren uppkommer nytt arbete under tiden för permitteringsanmälan kan en anmälan om återkallande av permittering ges innan permitteringen inleds.

#### Flyttning av permittering

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

#### Avbrytande av permittering

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

## **7 § Turordning vid nedskärning av arbetskraft**

I företag som omfattas av samarbetslagen iakttas lagens bestämmelser. Om samarbetslagen inte tillämpas, ska arbetsgivaren när han eller hon permitterar eller säger upp tjänstemän på ekonomiska eller produktionsrelaterade grunder klargöra grunderna för den tjänsteman som permitteras eller sägs upp eller för tjänstemannens representant.

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

## **8 § Återanställningsskyldighet**

I samband med uppsägningen eller under uppsägningstiden genom ett skriftligt meddelande från tjänstemannen eller genom ett avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen kan man begränsa arbetsgivarens informations- och återanställningsskyldighet enligt 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen till pendlingsregionen från arbetstagarens hemort eller till ett annat avtalat område. Meddelandet eller avtalet ska delges förtroendemannen.

# **III LÖNESÄTTNING**

---

## **9 § Lön**

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

Tjänstemannens lön består av en uppgiftsbaserad lönedel som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad samt av en personlig lönedel som baserar sig på den individuella kompetensen och arbetsprestationen.

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

Lönesystemet ingår som bilaga i detta avtal.

Storleken på den individuella lönedelen ska efter ett halvt års anställningsförhållande utgöra minst 2 procent av normlönen för tjänstens svårighetsklass.

Vid beräkningen av en allmän förhöjning medräknas i månadslönen en uppgiftsbaserad och en personlig lönedel samt naturaförmåner, men inte tjänstetidstillägg, skiftarbetstillägg eller förhöjningar för söndagsarbete.

Det går att ingå ett lokalt avtal om att slutlönen betalas på företagets vanliga lönebetalningsdag som följer efter att anställningen har upphört.

## 10 § Löneklasser enligt svårighet

Befattningarnas svårighetsklasser och lönerna enligt svårighetsklass i enlighet med dessa är under avtalsperioden enligt poängnivåerna följande:

Arbetets svårighetsklass	Poäng	Lön enligt svårighetsklass €/mån. 1.9.2020–31.8.2021	Lön enligt svårighetsklass €/mån. 1.9.2021–30.4.2022
1	-284	1808 €	1837 €
2	285–309	1949 €	1980 €
3	310-334	2110 €	2144 €
4	335-364	2279 €	2315 €
5	365-394	2481 €	2521 €
6	395-424	2716 €	2759 €
7	425-454	3037 €	3086 €
8	455-484	3394 €	3448 €
9	485–	3796 €	3857 €

## 11 § Tjänstetidstillägg

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

Tjänstetidstillägget betalas under avtalsperioden varje månad enligt följande:

Anställningsförhållandets längd	Tillägg €/mån. 01.09.2020-31.08.2021	Tillägg €/mån. 01.09.2021–30.04.2022
Över 5 år	31 €	31 €
Över 10 år	43 €	44 €
Över 15 år	52 €	53 €
Över 20 år	60 €	61 €
Över 25 år	70 €	71 €

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

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

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

## 12 § Tillägg för skiftarbete och kvälls- och nattarbete

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

I skiftesarbete betalas 1.9.2020–31.8.2021 i kvällsskift 202 cent och i nattskift 371 cent och 1.9.2021–30.4.2022 i kvällsskift 205 cent och i nattskift 377 cent.

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

När arbetet inte är skiftarbete, övertidsarbete eller nödarbete och tjänstemannen är tvungen att utföra arbetet kl. 18–22, betraktas dylikt arbete som kvällsarbete och arbete som utförs kl. 22–06 som nattarbete. För dylikt arbete betalas ett tillägg som är lika stort som kvällsskiftstillägget eller nattskiftstillägget för det arbetet skulle ha varit om det hade varit skiftarbete.

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

Skiftarbetsersättningen kan även betalas som särskild fast månadsersättning. Då ska månadsersättningens storlek fastställas utgående från minst de centbelopp som anges i avtalet.

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

### **13 § Vikarier**

Ifall det till en befattning hör vikariat (t.ex. vid återkommande organisering av kortvariga vikariat till följd av sjukdom, semester eller dylikt), bör detta beaktas vid bedömningen av svårighetsgraden och vid kompetensbedömningen. Det är anledning att anteckna vikariatet i befattningsbeskrivningen.

Övriga vikariat ersätts så som lokalt avtalas. Det är inte möjligt att lokalt komma överens om att ersättning inte betalas. Med övriga vikariat avses vikarierande för en annan tjänsteman i situationer som man inte har kunnat ta hänsyn till i förväg och som beror på en lång sjukdomsperiod, familjeledighet eller en annan motsvarande längre frånvaro.

Om man inte lokalt kommit överens om ersättning för andra vikariat än sådana som hör till en befattning, utreds huruvida befattningens svårighetsgrad, arbetsmängden och ansvaret ökar och man kommer överens med tjänstemannen om en separat vikariatersättning på minst 366 euro/mån., såvida inte ändringarna är så ringa att det inte finns några förutsättningarna för att betala ersättningen. Ersättningen ska betalas om vikariatet varar minst fem (5) arbetsdagar och tjänstemannens arbetsmängd har ökat väsentligt vad gäller uppgifter på hans eller hennes egen nivå eller tjänstemannen utför svårare uppgifter än hans eller hennes egna eller arbetsmängden och svårighetsgraden har i sin helhet ökat med beaktande av både tjänstemannens egna uppgifter och vikariatuppgifterna.

Ersättningens storlek beräknas i enlighet med beräkningsanvisningen för fastställande av lön för deltidarbete i detta kollektivavtal.

### **14 § Deltidslön**

Vid beräkning av lön för deltid beräknas timlönen genom att dela månadslönen med det antal ordinarie arbetstimmar som enligt arbetsskiftförteckningen ingår i den aktuella månaden. Begreppet månadslön är här det samma som i 21 § (övertid). Frånvaro kan även ersättas med ett motsvarande antal arbetstimmar.

## Tillämpningsanvisning

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

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

frånvarodag/-timme

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

Lönen för frånvarodagen eller frånvarotimmen varierar per månad enligt antalet arbetsdagar eller arbetstimmar som ingår i den aktuella månaden:

### ARBETSTID PER MÅNAD 2020

	arbetsdagar	37,5 h	40,0 h
Maj	19	142,5	152
Juni	21	157,5	168
Juli	23	172,5	184
Augusti	21	157,5	168
September	22	165	176
Oktober	22	165	176
November	21	157,5	168
December	21	157,5	168

### ARBETSTID PER MÅNAD 2021

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

### ARBETSTID PER MÅNAD 2022

	arbetsdagar	37,5 h	40,0 h
Januari	20	150	160
Februari	20	150	160
Mars	23	172,5	184
April	19	142,5	152

En förutsättning för användningen av denna tabell är att det är fråga om beräkning av deltidslön, att tjänstemannen inte utför kontinuerligt treskiftsarbete och att den andra lediga dagen är lördag.



## 15 § Lönesättning för unga arbetstagare och praktikanter

### 1. Praktikanter och sommararbetare

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

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

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

### 2. Anställningsskydd för andra tjänstemän

Bestämmelserna om turordning vid nedskärning av arbetskraft i 7 § i tjänstemännens kollektivavtal samt arbetsavtalslagens 7 § 4 mom. om skyldighet att erbjuda arbete och 6 § 6 mom. om skyldighet att återanställa en arbetstagare är inte ett hinder för att ingå arbetsavtal på viss tid i följande situationer:

obligatorisk praktik som är nödvändig för att göra det möjligt att påbörja studier i högst åtta (8) månaders tid,

praktik som hör till examen under studiernas gång,

utexaminerade från högskola eller yrkesläroanstalt/-institut för högst åtta (8) månader från det att anställningsförhållandet påbörjades på den första egentliga arbetsplatsen efter avlagd examen.

Arbetsgivaren och huvudförtroendemannen eller annan representant för tjänstemännen konstaterar tillsammans att praktiken inte påverkar andra arbetstagares anställningsförhållanden eller arbetsvillkor. Praktikplatser erbjuds i första hand personer för vilka praktiken är nödvändig för att de ska kunna fortsätta eller avsluta sina studier. För varje praktikprogram uppgörs en arbetsbeskrivning. Praktikantens uppgift är alltid underställd den utnämnda tjänstemannens handledning som egentligen ansvarar för att arbetet utförs.

#### *Protokollsanteckning:*

Med högskola menas både vetenskapshögskolor och yrkeshögskolor. Tjänstemännens gemensamma val motsvarar förtroendemannens val.

### 3.Handledning av studerande

När en tjänsteman, uttryckligen på order av sin arbetsgivare, fungerar som handledare för en YH-studerande eller motsvarande studerande under dennes period av inläring i arbetet eller praktik ska tjänstemannen för sitt handledningsuppdrag betalas en separat ersättning som bestäms lokalt utgående från arbetets mängd och svårighetsgrad. Det är inte möjligt att lokalt komma överens om att ersättning inte betalas och ersättningen ska avtalas innan handledningen inleds.

Med handledning menas handledning av en på förhand uppgjord och planerad studiehelhet som innehåller de arbets- och övningsuppgifter som hör till den samt information om faror i arbetet och i arbetsmiljön och hur de kan undvikas.

I samband med överenskommelse om handledning ska också dess längd bestämmas. Om man inte kommer överens om annat, betalas ersättning under en månads tid. Om förutnämnda uppgift redan tagits i beaktande i samband med tjänstemannens arbetsbeskrivning, betalas ingen särskild ersättning. Endast en handledare betalas ersättning för handledning av en viss person.

#### 4. ”Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna”

Nedan nämnda bestämmelser gäller grundskoleelever och gymnasister vilkas anställningsförhållande baserar sig på sommarpraktikprogrammet ”Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna.”

Ett arbetsförhållande enligt sommarpraktikprogrammet som varar två veckor eller tio arbetsdagar kan förläggas till perioden mellan 1.6 och 31.8. Orienteringsperioden kan också vara tre eller fyra veckor.

För utfört sommarpraktikprogram betalas en engångslön på 360 €, vari ingår semesterersättningen för orienteringsperioden. På motsvarande sätt, om orienteringsperioden varar tre eller fyra veckor, betalas en engångslön på 540 € eller 720 €.

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

## IV ARBETSTID

---

### 16 § Ordinarie arbetstid

#### 1. Längden på den ordinarie arbetstiden

Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka, ifall tjänstemannen arbetar på en produktionsavdelning eller på en arbetsplats där man kontinuerligt har tillämpat arbetstid som omfattar 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

I övriga fall är den ordinarie arbetstiden högst 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka.

#### 2. Övergång från en 37,5 timmars arbetsvecka till en 40 timmars arbetsvecka

Det är möjligt att lokalt enligt kollektivavtalets förhandlingsordning avtala om övergången från en 37,5 timmars arbetsvecka till en 40 timmars arbetsvecka. Avtalet ska ingås före utgången av föregående år. Avtalet kan sägas upp årligen med iakttagande av en uppsägningstid på två månader så att avtalet upphör att gälla vid utgången av kalenderåret. Avtalet kan göras upp enligt följande alternativ A eller B:

#### Alternativ A:

Vid övergång till 40 timmars arbetsvecka höjs tjänstemannens månadslön med 2,7 procent. När tjänstemannen går tillbaka till en 37,5 timmars arbetsvecka, sänks hans eller hennes månadslön med 2,6 procent.

Efter övergången till en arbetsform med 40 timmar iakttas arbetstidsförkortningsavtalet om 40 timmars arbetsvecka.

### Alternativ B:

När en tjänsteman har utfört 170 ordinarie 8 timmars arbetsdagar får han eller hon 100 timmar ledigt. När det gäller ledigheten iakttas principerna i tillämpningsrådets arbetstidsförkortningsavtal om 40 timmars arbetsvecka. Vid beräkningen av under punkt B.1 avsedda dagar tillämpas vad som stadgas om dagar likställda med arbetade dagar i förkortningsavtalet.

Från den under punkt B.1 nämnda ledigheten avdras den semester som överskrider 30 dagar och alla andra lediga dagar som i övrigt förkortar den årliga arbetstiden, med undantag av kyrkliga helgdagar, midsommaraftonen, självständighetsdagen, julaftonen, nyårsdagen, första maj samt lördagen efter jul och påsk.

En period som omfattas av 37,5 timmars arbetsvecka får inte delas i flera än två delar, om inte annat avtalas.

Utjämnings-schemat för arbetstiden utarbetas för ett år framöver, om inte annat avtalas.

Ifall tjänstemannen inte har hunnit utföra 170 ordinarie 8 timmars arbetsdagar innan anställningsförhållandet upphör eller en 40 timmars arbetsveckoperiod av andra skäl har avbrutits innan tjänstemannen har hunnit intjäna det sagda, får tjänstemannen för den arbetstid per dygn enligt utjämnings-schemat som överskrider 7,5 timmar motsvarande ledighet eller lön förhöjd med 50 procent. Även i detta fall beaktas det eventuella proportionerliga avdrag som nämns i punkt B 1.

### 3. Förkortning av arbetstiden

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

### 4. Arbetsveckan och arbetsdygnet

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

### 5. Flexibel och spridd arbetstid

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

## **17 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid**

### 1. Baserad på direktionsträtten

Ibruktagnandet av genomsnittlig ordinarie arbetstid per vecka förutsätter att ett utjämnings-schema för arbetstiden görs upp för minst den tid inom vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till det genomsnitt som har överenskommits om för arbetstidsformen inom branschen, dock högst 40 timmar per vecka.

Den ordinarie arbetstiden per vecka kan ordnas till genomsnittet på följande sätt:

Vid dagarbete och tvåskiftsarbete när företagets funktioner kräver det så att den under en tidsperiod på högst 9 veckor utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka. För arbetet ska på förhand göras upp ett utjämnings-schema för arbetstiden för minst den tid inom vilken arbetstiden per vecka utjämnas till 40 timmar. Den ordinarie arbetstiden kan då inte överskrida 8 timmar per dygn och 48 timmar per vecka.

vid intermittert och kontinuerligt treskiftsarbete och vid kontinuerligt skiftarbete så att den under en tidsperiod på högst ett år utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka.

### 2. Baserad på lokala avtal

Genom lokala avtal kan arbetstiden även ordnas så att den i genomsnitt är lika lång som den arbetstid per dygn och per vecka som bestäms i kollektivavtalet. Utjämningsperioden omfattar högst ett år. Utjämnningen av arbetstiden till dessa omfattningar kan också fullföljas så att man utöver veckovila även ger hela lediga dagar.

Genom lokala avtal kan den ordinarie arbetstiden per dygn utökas med högst två timmar. Det högsta antalet timmar för den ordinarie arbetstiden per vecka är i det här fallet 50 timmar. Arbetstiden ska under en period på ett år utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka.

Genom lokala avtal kan avtalas om en arbetstid per dygn som är högst 12 timmar, varvid arbetstiden per vecka kan överskrida 50 timmar per vecka. Arbetstiden ska under en period på ett år utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka. Ett lokalt avtal ska sändas till de undertecknade förbunden för kännedom.

Om anställningsförhållandet i den här arbetstidsformen upphör eller lönebetalningen avbryts mitt i utjämningsperioden, utbetalas eller avdras från lönen de timmar som överskrider eller underskrider den ordinarie arbetstiden enligt grundlönen.

Arbetsskiftförteckningen ska göras upp för minst tre veckor i sänder. Den ska ange tidpunkterna då arbetet inleds och upphör.

## **18 § Arbetsskiftförteckning och utjämningschema för arbetstid**

På arbetsplatsen ska göras upp en arbetsskiftförteckning då det med tanke på arbetets karaktär är möjligt. Av arbetsskiftförteckningen ska framgå när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och slutar, måltidspausens längd och tidpunkt samt veckans lediga dagar.

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

Tillfälliga avvikelser som ska föras in i arbetsskiftförteckningen eller utjämningschemat för arbetstiden meddelas de berörda tjänstemännen i så god tid som möjligt och senast tre dagar innan ändringen träder i kraft, såvida det inte är fråga om nödarbete. Om ändringen gäller en avdelning eller en motsvarande operativ helhet ska även förtroendemannen meddelas om ärendet. Om ändringen meddelas senare än 3 dagar innan ändringen träder i kraft, ska den olägenhet som detta eventuellt förorsakar ersättas på ett sätt som avtalas lokalt.

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

## **19 § Flexibel arbetstid**

Lokalt kan det avvika från bestämmelser om längden och förläggningen av arbetstiden i kollektivavtalet avtalas om flexibel arbetstid så att tjänstemannen inom överenskomna gränser kan bestämma den tidpunkt då hans eller hennes dagliga arbete börjar och slutar. När man avtalar om flexibel arbetstid ska man åtminstone komma överens om den fasta arbetstiden, flexgränserna per dygn, förläggningen av viltiderna samt om maximum för sammanräknade överskridningar och underskridningar av den ordinarie arbetstiden.

Vid flexitid förkortas eller förlängs den ordinarie arbetstiden per dygn med högst fyra timmar. Den genomsnittliga ordinarie arbetstiden per vecka är högst 40 timmar. Maximum för överskridningar och underskridningar kan högst uppgå till 60 timmar.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att sammanräknade överskridningar av arbetstiden minskas genom att tjänstemannen får ledighet. Tjänstemannen har rätt att få sin ledighet som hela arbetsdagar, om han eller hon inte förvägras detta av någon av arbetet motiverad orsak.

När arbetssituationen kräver det kan arbetsgivaren ålägga tjänstemannen att ta ut inarbetade plustimmar som hela dagar genom att en vecka på förhand underrätta tjänstemannen om det. Tjänstemannen kan, ifall

arbetssituationen tillåter det, ta ut plustimmar som hela dagar genom att en vecka på förhand underrätta arbetsgivaren om det.

Detta gäller då det finns mindre arbete än den normala arbetstiden eller då i stället för permittering i första hand används plustimmar.

## **20 § Mertidsarbete**

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

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

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

## **21 § Övertidsarbete**

### 1. Begreppet övertidsarbete

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

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

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

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

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

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

### 2. Övertidsersättningar

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

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

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

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

### 3. Övertidsdivisorer och grundlön

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

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

### 4. Granskningsperiod för maximiantalet arbetstimmar

Granskningsperioden för maximiantalet arbetstimmar enligt 18 § i arbetstidslagen är 12 månader.

### 5. Möjlighet att inta måltid

När en tjänsteman efter att den ordinarie arbetstiden upphört stannar kvar för övertidsarbete som uppskattas vara minst två timmar, ska det anses rimligt att han eller hon reserveras möjlighet till en nödvändig rast för att äta eller en möjlighet att inta måltid vid sidan av arbetet.

### 6. Inledande och avslutande arbeten

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

## **22 § Lediga dagar**

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

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

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

## 23 § Söckenhelger

Under en söckenhelgsvecka är den ordinarie arbetstiden på lördag och på en helgdagsafton som infaller på en vardag densamma som på övriga vardagar. Lediga dagar är dock lördagen under den vecka då nyårsdagen infaller, lördagen under den vecka då trettondagen infaller, påskafton, lördagen efter påsk, lördagen under den vecka då första maj infaller, Kristi himmelsfärdsdag, midsommarafton, lördagen under den vecka då självständighetsdagen infaller, julafton och lördagen efter jul. Arbeta som utförs på dessa dagar ersätts med lediga dagar som ska ges under ordinarie arbetstid eller i form av pengar så som övertidsarbetet. Frågor som gäller ersättningsmetoden bör klarläggas på förhand.

På nyårsdagen, långfredagen, annandag påsk, första maj, midsommardagen samt julaftonen, juldagen och annandag jul betalas alla tjänstemän som arbetar enligt arbetsskiftsförteckningen utöver annan lön enkel grundlön, söndagsersättning samt eventuella övertidsförhöjningar.

För arbete som enligt arbetsskiftsförteckningen utförts på påsklördagen och midsommaraftonen, trots att det inte är övertidsarbete, betalas för högst 8 timmar lön förhöjd med 50 procent. Om arbetet samtidigt är övertidsarbete ska arbetstagaren dessutom få en övertidsersättning.

## 24 § Arbetstiden under s.k. söckenhelgsveckor

En söckenhelg som infaller på en arbetsdag förkortar den ordinarie arbetstiden per vecka på följande sätt:

<u>År 2020</u>		<u>Ordinarie arbetstid</u>
vecka 18	valborgsveckan	4 dagar
vecka 21	Kristi himmelsfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 52	julveckan	3 dagar
vecka 53	nyårsdagsveckan	4 dagar

<u>År 2021</u>		<u>Ordinarie arbetstid</u>
vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 13	påskveckan	4 dagar
vecka 14	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 19	Kristi himmelsfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 49	självständighetsdagsveckan	4 dagar
vecka 51	julveckan	4 dagar

<u>År 2022</u>		<u>Ordinarie arbetstid</u>
vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 15	påskveckan	4 dagar
vecka 16	veckan efter påsk	4 dagar

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

## **25 § Söndagsarbete**

Med söndagsarbete avses arbete som utförs på söndagar, övriga kyrkliga högtidsdagar, första maj och självständighetsdagen. För det betalas utöver annan lön för denna tid enkel grundlön som förhöjning för söndagsarbete.

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

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

## **26 § Arbetstidsbank**

Lokalt kan avtalas om att förhöjningen för mertids-, övertids- och söndagsarbete eller hela lönen för denna tid, ledigheterna på grund av arbetstidsförkortning samt semesterpenningen flyttas till en arbetstidsbank. Förfaringsätten, till exempel för hur ledighet tas ut, ska avtalas lokalt. Om man inte når ett lokalt avtal om förfaringsätten, går man till väga på det sätt som anges i 27 § i semesterlagen (sparad ledighet).

## **27 § Daglig vilotid**

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

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

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

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

## **28 § Dygnsvila**

En tjänsteman ska under de 24 timmar som följer på början av varje arbetsskift ges en oavbruten vilotid på minst 11 timmar. Om de ändamålsenliga arrangemangen av arbetet förutsätter det och tjänstemannen ger sitt samtycke till det, kan arbetsgivaren och förtroendemannen komma överens om att dygnsvilan tillfälligt förkortas. Dygnsvilan kan även förkortas i en flexibel arbetstidsform, varvid tjänstemannen själv får besluta när han eller hon inleder och avslutar sitt arbete. Dygnsvilan ska emellertid omfatta minst sju timmar.

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

Från det ovan nämnda kan tillfälligt avvikas under högst tre på varandra följande dygnsviloperioder per gång i de fall som avses i 25 § 3 mom. i arbetstidslagen.



Vilotiden ska emellertid vara minst fem timmar lång. Tjänstemannen ska då så snabbt som möjligt ges de vilotider som ersätter den förkortade dygnsvilan, dock senast inom en månad.

## **29 § Ledighet per vecka**

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

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

Det är möjligt att avvika från bestämmelserna om ledighet per vecka i denna paragraf när tjänstemannens ordinarie arbetstid per dygn är högst tre timmar, tjänstemannen behövs i nödarbete, arbetets tekniska natur inte tillåter att vissa tjänstemän fullständigt befrias från arbetet eller tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet under sin ledighet per vecka för att upprätthålla arbetets regelbundna förlopp på företaget.

### Ersättning för ledighet per vecka

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

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

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

Tillfälligt arbete som utförs under den lediga tiden per vecka ska också ersättas ifall tjänstemannen under samma vecka har varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall.

Under den vecka då motsvarande ledighet ges utgörs den ordinarie arbetstiden av veckoarbetstiden enligt utjämnings-schemat för arbetstiden borträknat det antal timmar som ingår i ledigheten.

## **30 § Jourberedskap och anvisningar eller order under fritiden**

### 1. Jourberedskap

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

Arbetsgivaren är skyldig att till tjänstemannen betala ersättning för jourberedskap. Ersättningen för jourberedskap är:

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

Ersättning betalas för den tid under vilken tjänstemannen är i beredskap utan att utföra arbete. Om en tjänsteman som befinner sig i beredskap kallas till arbetet, betalas för den tid som han eller hon använt för arbetet lön enligt övriga bestämmelser i detta avtal.

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

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

## 2. Anvisningar eller order under fritiden

Om i tjänstemannens tjänst som en bestående och naturlig del ingår en skyldighet att under den lediga tiden, då företaget det kräver, ge särskilda anvisningar eller order, ska dessa beaktas i tjänstemannens helhetslön eller som ett separat tillägg.

## 3. Lokala avtal

Lokalt kan annat avtalas om ersättningen för jourberedskap och anvisningar eller order under fritiden samt om beräkningsgrunderna som tillämpas på dessa.

## **31 § Utryckningsbetonat arbete**

Utryckningsbetonat arbete är arbete som utförs utifrån en utryckningskallelse, som inte överenskommit på förhand och där tjänstemannen börja utföra arbete utanför sin ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan har avlägsnat sig från arbetsplatsen

Utryckningspenningens storlek fastställs utgående från tidpunkten för kallelsen enligt följande:  
grundlön för två timmar, om kallelsen ges efter den ordinarie arbetstiden eller på en ledig dag men före kl. 21.00, och  
tre timmars grundlön, om kallelsen ges mellan kl. 21.00 och kl. 06.00.

Om tjänstemannen kallas till arbetet så att han eller hon inte har möjlighet att använda allmänna transportförbindelser, betalas till honom eller henne ersättning för resekostnaderna mot utredning.

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

Utryckningsbetonat arbete kan inte ersättas genom motsvarande förkortning av tjänstemannens ordinarie arbetstid.

På jourfall enligt 30 § i kollektivavtalet tillämpas inte bestämmelserna om utryckningsbetonat arbete.

# V RESOR

---

## 32 § Resesättningar

### 1. Reseskyldighet och ersättningar

Tjänstemannen är skyldig att företa de resor som arbetsuppgifterna förutsätter. Resan ska företas på ett ändamålsenligt sätt så att det inte används mera tid för resan och att den inte orsakar högre kostnader än vad som är nödvändigt för utförandet av uppgifterna.

Arbetsgivaren ersätter alla nödvändiga resekostnader i vilka räknas pris på resebiljetter, bagagekostnader och, om resan företas på natten, priset på sovbiljetter. Ersättningen för de kostnader resan ger upphov till liksom övriga detaljer i anslutning till resan ska vid behov utredas i samråd före resan.

### 2. Resans början och slut

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

### 3. Resekostnader och dagtraktamente i hemlandet

För resor i Finland betalas dagtraktamente, kilometerersättning och inkvarteringskostnader i enlighet med Skatteförvaltningens gällande beslut.

#### Dagtraktamente

Heldagstraktamente för fulla resedygn eller dygn av vilket över 10 timmar har använts till resa, arbete eller vistelse på destinationsorten, samt

Partiellt dagtraktamente för ofullständiga dygn som omfattar över 6 timmar men högst 10 timmar,

Partiellt dagtraktamente när den tid som har använts till resan överskrider det sista fulla resedygnet med minst 2 timmar och heldagstraktamente om detta överskrids med mer än 6 timmar.

#### Kilometerersättning

Om man har avtalat om användning av egen bil betalas för detta en kilometerersättning i enlighet med Skatteförvaltningens gällande beslut.

Om en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren under en arbetsresa blir tvungen att i sin bil transportera andra personer eller på grund av sina arbetsuppgifter transportera arbetsredskap, mätinstrument eller färdig apparatur, för vilka arbetsgivaren skulle vara tvungen att ersätta rese- eller transportkostnader, höjs kilometerersättningen per person eller per motsvarande mängd gods enligt Skatteförvaltningens gällande beslut.

Ersättningen höjs i enlighet med Skatteförvaltningens gällande beslut då utförandet av arbetsuppgifterna kräver transport med släpvagn.

#### Ersättning för övernattningskostnader

Inkvarteringskostnaderna ersätts enligt verifikat utöver dagtraktamenten upp till följande maximibelopp:

Inkvartering på hotell i Helsingfors, Esbo, Vanda, Grankulla	max. 161 €/natt
Inkvartering på hotell annanstans i Finland	max. 112 €/natt
Ingen räkning över inkvarteringskostnaderna; nattresepenning	14 €/natt

Övernattningspenning betalas inte ifall fri inkvartering har ordnats av arbetsgivaren.

#### Matpenning

Ifall en tjänsteman undantagsvis på grund av sitt arbete inte har möjlighet att inta sin måltid under måltidspausen i arbetsgivarens bispisning eller i sin bostad och det inte är fråga om arbete på företagets verksamhetsställe på samma ort eller annars nära beläget verksamhetsställe där möjligheten att inta måltider motsvarar den normala möjligheten att inta måltider, betalas tjänstemannen en måltidsersättning till ett belopp som är ¼ av dagtraktamentet enligt Skatteförvaltningens gällande beslut. I dessa fall betalas inte dagtraktamente.

#### 4. Resekostnader och dagtraktamente utomlands

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

När den tid som används för en resa utomlands överskrider det sista fulla resedygnet med över 10 timmar, får tjänstemannen för ett dylikt ofullständigt resedygn helt utlandsdagtraktamente och då tiden överskrids med mer än 2 timmar men högst 10 timmar hälften av utlandsdagtraktamentet.

Dagtraktamente som betalas för ett ofullständigt dygn bestäms utgående från det utlandsdagtraktamente som betalas för det sista fulla resedygnet.

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

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

#### 5. Arbetskommenderingar

Ifall utförandet av arbetet kräver en oavbruten vistelse på samma ort i minst två veckor är det fråga om en kort arbetskommendering. Om utförandet av arbetet tar minst två månader är det fråga om en lång arbetskommendering.

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

#### 6. Antal timmar som förutsätts i arbetsskiftförteckningen och daglönegaranti

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

#### 7. Ersättning för resetid

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

Denna förmån kan även genomföras så att man lokalt kommer överens om en särskild fast månadsersättning.

När arbetsgivaren bekostar en sovpplats för tjänstemannen, betalas för tiden mellan klockan 21 och 07 inte ersättning för den tid som används för resan.

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

Då tjänstemannens normala arbetsuppgifter förutsätter återkommande resor eller då en tjänsteman på grund av sina arbetsuppgifters karaktär själv beslutar om sina resor och om användningen av arbetstiden, betalas ingen ersättning för den tid som används för resor.

*Tillämpningsanvisning:*

Arbetsgivaren och tjänstemannen ska gemensamt konstatera när det är fråga om sådana upprepade resor som avses i punkten.

Med en tjänsteman som avses i detta moment kan man komma överens om att man i stället för de ovan nämnda dagtraktamentena och måltidsersättningen betalar en fast separat ersättning i samband med månadslönen.

### 8. Resereglemente

För en arbetsplats kan genom lokala avtal fastställas ett resereglemente. Med resereglementet är det möjligt att avvika från bestämmelserna i denna paragraf under förutsättningen att ersättandet av resor i sin helhet motsvarar nivån enligt denna paragraf.

## **VI SOCIALA BESTÄMMELSER**

---

### **33 § Lön för sjuktid eller familjeledighet samt efter olycksfall**

#### 1. Lönebetalningsskyldighet

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

<b>Anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott</b>	<b>Lön</b>
1 månad men under 1 år	4 veckor
1 år men under 5 år	5 veckor
5 år eller längre	3 månader

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

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

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

## 2. Återfall av samma sjukdom

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

Om arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet redan har uppfyllts under föregående period av arbetsförmåga, betalar arbetsgivaren trots det lön för en dags väntetid i enlighet med 8 kap. 7 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen. Fastställandet om huruvida det handlar om samma eller olika sjukdomar sker utgående från sjukförsäkringsbyråns beslut

## 3. Anmälningsskyldighet och läkarintyg

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

När arbetsgivaren så kräver ska tjänstemannen visa fram ett läkarintyg över sin sjukdom som utfärdats av företagets företagsläkare eller ett annat läkarintyg som arbetsgivaren godkänner. När arbetsgivaren inte godkänner det läkarintyg som tjänstemannen visar upp och hänvisar tjänstemannen till en annan utsedd läkare för undersökning, ska arbetsgivaren ersätta läkarintygsarvodet som detta tillvägagångssätt medför.

## 4. Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet

En tjänsteman får moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet för den tid då tjänstemannen enligt sjukförsäkringslagen anses vara berättigad till moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenning. För moderskapsledigheten betalas full lön för tre månader. För faderskapsledigheten betalas full lön för en veckas tid (5 arbetsdagar).

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

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

Arbetsgivaren ska erbjuda en tjänsteman som återvänder till arbetet efter moderskapsledigheten, om frånvaron från arbetet varat högst 12 månader, de uppgifter som han eller hon skött innan moderskapsledigheten. Ifall detta inte är möjligt ska arbetsgivaren erbjuda andra uppgifter på samma nivå eller, om sådana inte finns, annat arbete. En tjänsteman som avses i detta stycke har rätt till arbete före den vikarie som anställts för moderskaps- och familjeledigheten.

## 5. Avdragsrätt

För den tid för vilken arbetsgivaren har betalat tjänstemannen lön som fastställs i denna paragraf, är arbetsgivaren berättigad till att för sig själv som återbäring lyfta den dagpenning eller därmed jämförbar ersättning som utgående från lagen eller ett avtal tillkommer tjänstemannen eller att få beloppet återbetalt av tjänstemannen, dock inte mer än det belopp som han eller hon har betalt. Avdragsrätten gäller emellertid inte dagpenning eller ersättning som betalas till tjänstemannen utgående från en sådan frivillig försäkring som han eller hon själv helt eller delvis har bekostat.

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

## 34 § Läkareundersökningar

### 1. Lagstadgade hälsokontroller

Arbetsgivaren betalar tjänstemannen lön för den tid som går åt till en hälsoundersökning som hör till den lagstadgade företagshälsovården samt ersättning för inkomstbortfallet under därtill anslutna resor för den tid som motsvarar de ordinarie arbetstimmar som förlorats.

Till en tjänsteman som hänvisas till de ovan nämnda undersökningar som hör till den lagstadgade företagshälsovården eller som i en sådan undersökning förordnas till efterkontroll, betalar arbetsgivaren även ersättning för nödvändiga resekostnader. Ifall undersökningarna eller eftergranskningen genomförs på en annan ort, betalar arbetsgivaren även dagtraktamente i enlighet med det som stadgas i kollektivavtalet.

### 2. Andra läkarbesök

*Inkomstbortfallet ersätts under följande förutsättningar:*

1. Det är fråga om ett sjukdoms- eller olycksfall som gör det nödvändigt att genomgå en läkarundersökning under arbetstiden. Sådana situationer anses vara  
insjuknande eller olycksfall som gör det nödvändigt att snabbt besöka en läkare, eller  
en situation där en mottagningstid inte fås utanför arbetstiden inom rimlig tid (t.ex. i normalfall inom en vecka).

Läkarundersökningen ska ordnas så att onödig förlust av arbetstid undviks.

2. Tjänstemannen ska förete en av arbetsgivaren godkänd utredning över läkarundersökningen (t.ex. läkarintyg eller kvitto över läkararvodet) och i andra än brådskande fall en utredning över att han eller hon inte kunnat få en mottagningstid utanför arbetstiden.

På begäran ska tjänstemannen förete en utredning över hur länge läkarundersökningen med väntetider och skäliga resetider varade.

### Inkomstbortfallet ersätts emellertid inte:

1. Ifall arbetstagaren under läkarundersökningen får lön för tiden för arbetsoförmåga.
2. Ifall sjukdomen eller olycksfallet har förorsakats av tjänstemannens eget grovt vållande eller uppsåt.

*Om de ovan nämnda förutsättningarna för ersättning uppfylls, ersätts inkomstbortfallet för följande läkarundersökningars del:*

1. Ny eller återkommande sjukdom  
För tiden för en sådan läkarundersökning i samband med vilken tjänstemannens sjukdom konstateras.  
För arbetsoförmåga på högst ett dygn som beror på läkarens åtgärder.  
När tjänstemannen på grund av sjukdomssymtom har tagits in på sjukhus för observation eller undersökning.
2. Tidigare konstaterad sjukdom  
För tiden för en läkargranskning som föranleds av en kronisk sjukdom, när det är fråga om en läkargranskning som utförs av en specialist inom området i syfte att fastställa vård (inklusive ordinerings av hjälpmedel, t.ex. glasögon).  
Ifall sjukdomen väsentligt försämrats, vilket har medfört att tjänstemannen har varit tvungen att söka sig till en läkarundersökning.  
För tiden för en läkarundersökning i syfte att ordinera vård för en tidigare konstaterad sjukdom varar, endast om läkartjänster inte är tillgängliga utanför arbetstiden.  
För tiden för en arbetsoförmåga som förorsakats av vårdåtgärder som förutsätts av en cancersjukdom.

### 3. Laboratorie- och röntgenundersökningar

För tiden för en laboratorie- eller röntgenundersökning eller därmed jämförbar undersökning som omedelbart an knyter till en läkarundersökning som ersätts. Undersökningen ska ha ordinerats av en läkare och sålunda utgöra en del av läkarundersökningen.

Inkomstbortfall för tiden för en sådan undersökning ersätts endast om det inte är möjligt att undersökningen utförs utanför arbetstiden eller om sjukdomen förutsätter att undersökningen genomförs endast vid en viss tidpunkt under dygnet.

### 4. Läkarkontroller och undersökningar i anknytning till graviditet

För tiden för nödvändig undersökning i syfte att få intyg av läkare eller hälsovårdscentral som förutsätts för moderskapspenning i enlighet med sjukförsäkringslagen.

### 5. Plötslig tandsjukdom

För tiden för en vårdåtgärd på grund av en plötslig tandsjukdom som före vårdåtgärder medför tjänstemannen en arbetsförmåga och som kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift, ifall tjänstemannen inte lyckas få vård utanför arbetstiden. Arbetsoförmågan och behovet av brådskande vård bevisas med ett tandläkarintyg.

### 6. Cancerscreeningar

Bröstcancerscreeningar hos kvinnor samt screening av cancer i livmodershalsen.

### 3. Lönegrund för ersättningar

De ersättningar som nämns i paragrafen betalas enligt samma lönegrunder som lön för sjuktiden.

## **35 § Semester**

### 1. Beviljande av semester

Semester ges enligt semesterlagen.

### 2. Semesterlön och -ersättning

Semesterlön ska betalas innan semestern inleds, om man lokalt inte kommit överens om att den betalas på ordinarie avlöningsdagar.

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

Vid beräkningen av semesterlönen beaktas månadslönen (penninglönen och en genomsnittlig dagslön som beräknas utifrån skiftarbetstilläggen så som stadgas i 3 kap. 10 § 1 mom. i semesterlagen samt andra kontinuerliga eller regelbundet återkommande avtalsbaserade tillägg samt regelbundet återkommande ersättningar för söndagsarbete). Då till en tjänsteman betalas fasta månadsersättningar för övertidsarbete, skiftarbete eller inledande och avslutande arbeten ska dessa löneaktiga delar också betalas under semestern.

I fråga om naturaförmånerna iakttas bestämmelserna i 3 kap. 9 § 2 mom. i semesterlagen.

### 3. Semesterpenning

Till tjänstemannen betalas i semesterpenning 50 procent av tjänstemannens i detta avtal avsedda semesterlön. Vid beräkningen av semesterpenningen delas månadslönen med 25 och multipliceras med antalet semesterdagar enligt semesterlagen.

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



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

Lokalt kan avtalas om att semesterpenning betalas antingen i en eller flera rater, dock så att den i sin helhet är betald senast vid utgången av följande semesterkvalifikationsår efter semestern. Alternativt kan avtalas om att semesterpenningen ersätts med motsvarande ledighet som ska tas ut före utgången av det ovan avsedda semesterkvalifikationsåret. Ifall det lokalt avtalas om att semesterpenning byts mot ledighet, avtalas samtidigt längden på ledigheten. Om man inte avtalat annat om lediga dagar, ges de lediga dagarna på arbetsdagar.

Ifall tjänstemannens anställningsförhållande upphör före den lokalt avtalade tidpunkten för betalning av semesterpenning, betalas semesterpenningen när anställningen upphör, såvida tjänstemannen i övrigt är berättigad till semesterpenning.

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

### **36 § Kort tillfällig ledighet**

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

Kort tillfällig ledighet ges även för skötseln av samhälleliga förtroendeuppdrag. Förlusten av ordinarie arbetstid som beror på kommunala förtroendeorgans möten avdras i motsvarande utsträckning från månadslönen för en tjänsteman som verkar som kommunal förtroendeman. Avdraget från månadslönen verkställs så att tjänstemannen sammanlagt med den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalar får sin månadslön. En eventuell arbetsgivardel betalas efter att tjänstemannen har lämnat en utredning till arbetsgivaren över det inkomstbortfall som kommunen har betalt.

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

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

Parterna rekommenderar att företagen betalar tjänstemännen en så stor andel av lönen under en reservövning att en reservist sammanlagt med reservistlönen som staten betalar når fulla löneförmåner.

Tjänstemän i Tjänstemannacentralorganisationen FTFC:s och dess medlemförbunds fullmäktige, styrelser och förhandlingsnämnder reserveras möjlighet att under arbetstid och utan löneavdrag delta i möten som ordnas av sagda organ där frågor som berör kollektivavtalsförhandlingarna tas upp.

En huvudförtroendeman, förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig som deltar i förtroendemannamöten som ordnas av Fackförbundet Pro får inte löneavdrag för detta. När den ordinarie förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig är förhindrad att delta i förhandlingsdagarna kan en vice förtroendeman eller vice arbetarskyddsfullmäktig delta i stället för honom eller henne.

## 37 § 50- och 60-årsdag

En tjänsteman har rätt att på sin 50- och 60-årsdag få avlönad ledighet då dagen infaller på en arbetsdag.

# VII FÖRHANDLINGSORDNING

---

## 38 § Lokala avtal

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

Ett avtal som ingås med förtroendemannen är bindande för de tjänstemän som förtroendemannen anses representera.

Avtalet kan ingås på bestämd tid eller tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med iakttagande av en uppsägningstid på tre månader, om inte andra överenskommelser om uppsägningstiden ingåtts.

Avtalet ska ingås skriftligen om någondera avtalsparten begär det. Om ett avtal som gäller arbetstiden är i kraft längre än två veckor, ska det ingås skriftligt.

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

## 39 § Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktigheter

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

Om någondera parten föreslår förhandlingar i ovan nämnda fall, ska dessa inledas så snart som möjligt och senast inom två veckor från det att förslaget lades fram.

Om någondera parten kräver det, ska man om förhandlingarna upprätta ett protokoll eller en oenighetspromemoria som båda parterna ska underteckna. I dokumentet ska föremålet för oenigheten samt båda parternas ståndpunkter kort nämnas. Protokollet eller oenighetspromemorian ska göras upp inom en vecka efter det att förhandlingarna upphörde.

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

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

Företrädarna för förbunden som är bundna vid detta avtal har rätt att delta i lokala förhandlingar, om förbunden så avtalar. Då förutsätts det att man redan tidigare har förhandlat lokalt om frågan som ska förhandlas.

## **VIII AVTALETS BINDANDE VERKAN OCH GILTIGHET**

---

### **40 § Avtalets bindande verkan**

Detta avtal binder de undertecknade förbunden, de i 1 § avsedda arbetsgivarna, tjänstemännen och deras föreningar som hör till eller under avtalets giltighetstid har hört till de ovan avsedda förbunden.

#### Arbetsfredsförpliktelse

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

### **41 § Avtalets giltighet**

Avtalet gäller från och med 01.05.2020 till och med 30.04.2022.

# LÖNESYSTEM

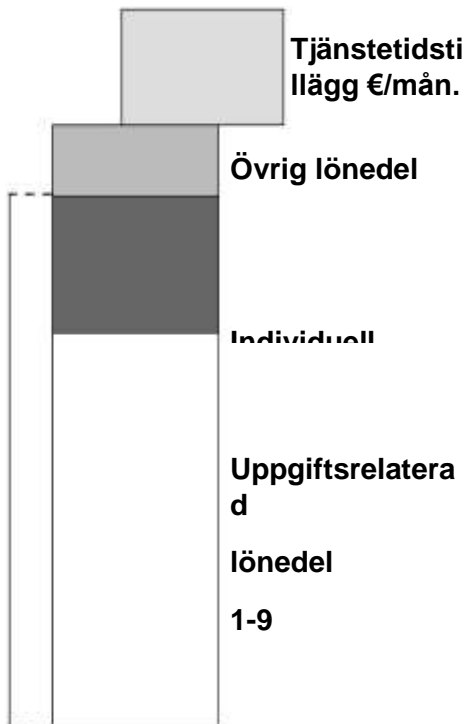
## 1 Lönestruktur

Tjänstemannens lön består i detta lönesystem av en uppgiftsrelaterad lönedel som baserar sig på tjänstens svårighetsgrad samt av en individuell lönedel som baserar sig på den individuella kompetensen och arbetsprestationen. Utöver dessa kan det ingå en företagsspecifik lönedel i tjänstemannens totallön, en övrig lönedel. Utöver lönen betalas till tjänstemannen ett separat tjänstetidstillägg utanför lönesystemet som baserar sig på det gällande anställningsförhållandets oavbrutna längd.

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

Den andra delen av lönestrukturen, den individuella lönedelen, bestäms utgående från kompetensen hos den tjänsteman som sköter tjänsten och hans eller hennes arbetsprestation. Bedömningen av kompetens- och prestationsfaktorer ska basera sig på arbetsgivarens systematiska och rättvisa värdering av tjänstemannens ovan nämnda egenskaper. När anställningsförhållandet fortgått i ett halvt år ska storleken på den individuella lönedelen utgöra minst 2 procent av lönen enligt svårighetsklassen för ifrågavarande tjänst.

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



## 2 Tjänstens svårighetsgrad

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

Vid fastställande av tjänstens svårighetsgrad bedöms endast tjänsten och innehållet i de uppgifter som hör till tjänsten, vilket innebär att egenskaperna hos den tjänsteman som sköter tjänsten inte påverkar svårighetsbedömningen.

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

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

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

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

Tjänstens svårighetsgrad och samtidigt tjänstens svårighetsklass (ASK) fastställs utgående från den sammanräknade poängsumman av de olika svårighetsfaktorerna. Svårighetsklasser och därmed förenliga löneklasser enligt svårighet (LKS) jämte poänggränser framgår av kollektivavtalet.

### 2.1 Bedömning av svårighetsfaktorer

#### 2.1.1 Tjänstens karaktär

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

Svårigheten är desto större

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

#### 2.1.2 Verkningarna av beslutsfattandet och avgörandena

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

Svårigheten är desto större

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

### 2.1.3 Interaktionens svårighetsgrad

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

Påverkans svårighet är desto större

- ju större skyldigheten till rådgivning, handledning eller utbildning är
- ju mer mångfasetterad och omfattande kommunikations- och kontaktnätet (kunderna, de övriga organisationerna, myndigheterna, underleverantörerna, massmedierna och motsvarande intressentgrupper) är,
- ju mer omfattande sakkunighet och erfarenhet upprätthållandet som förutsätts av kontakterna och/eller ju talrikare påverkningsskontakterna är,
- ju mer betydelsefull och omfattande social kompetens och/eller motiveringsförmåga som förutsätts av påverkan. I ledningsuppdrag är svårighetsgraden hos påverkan beroende av chefsuppdragets karaktär.

### 2.1.4 Ledning och ställning

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

Självständigt ansvar för ett arbetsområde kan betona interaktionens svårighetsgrad på ett sätt som kan likställas med en chefsuppgift. I ett ledningsuppdrag är svårighetsgraden hos interaktionen beroende av chefsuppgifternas karaktär.

## 3 Vikariat och uppgiftens svårighetsgrad

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

Övriga vikariat ersätts så som lokalt avtalas.

## 4 Individuell kompetens

### 4.1 Bedömning av kompetens

Med hjälp av kompetensbedömning kan lönestrukturens individuella lönedel fastställas systematiskt, rättvist och uppmuntrande.

För att trygga en objektiv och konsekvent bedömning ska företaget tillämpa en systematisk kompetensbedömning. Detta genomförs i företaget med hjälp av det system för kompetensbedömning som man lokalt avtalar om, i vilket företagsverksamheten och dess mål bestämmer vilka kompetensfaktorer som upplevs som rättvisa och uppmuntrande man väljer att tillämpa och hur de betonas.

När man avtalar om ett system för kompetensbedömning står följande alternativ till parternas förfogande:

1. man avtalar lokalt om att fortsätta tillämpa det system för kompetensbedömning som redan används i företaget,
2. man avtalar lokalt om ett nytt företagsspecifikt system för kompetensbedömning ELLER
3. man avtalar lokalt om att använda ett system för kompetensbedömning enligt punkterna 4.2. Kompetensfaktorer och 4.3 Kompetensdelens storlek i detta avtal.

Om parterna inte når en lokal överenskommelse om systemet för kompetensbedömning, ska ett system för kompetensbedömning enligt punkterna 4.2. Kompetensfaktorer och 4.3 Kompetensdelens storlek i detta avtal införas vid företaget.

För att kunna ändra ett system för kompetensbedömning som tidigare använts vid företaget ska den part som föreslår ändringen skriftligen lägga fram sakliga grunder för ändringsbehovet.

När ett system för kompetensbedömning ändras ska man fastställa en övergångsperiod efter vilken den individuella kompetensen för alla tjänstemän bedöms enligt det nya systemet. I samband med detta kan en tjänstemans individuella lönedel stiga eller sjunka oavsett om tjänstemannens befattningsbeskrivning eller arbetets lön enligt svårighetsklass (LSK-lön) har ändrats. Tjänstemannens totallön kan däremot inte bli lägre i och med det nya systemet.

Kompetensen bedöms av chefen som i bedömningen strävar efter fullständig objektivitet. Bedömningen av de individuella faktorerna genomförs minst en gång per år, om inte annat avtalas lokalt. Ifall en persons kompetens har bedömts redan tidigare och den tjänst som han eller hon sköter inte har förändrats, konstateras den föregående bedömningens resultat vid bedömningen och de jämförs med situationen vid bedömningstidpunkten. Samtidigt ska befattningsbeskrivningarna som ligger till grund för bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad ses över före bedömningen av den individuella kompetensen, varvid LSK-lönen kan stiga eller sjunka.

Bedömningen av tjänstemannens individuella faktorer genomförs inom ett halvt år efter att anställningen inleddes. Fram till dess motsvarar lönen minst LSK-lönen. När anställningsförhållandet har varat ett halvt år, ska den individuella lönedelen utgöra minst 2 procent av LSK-lönen. Tjänstemannens kompetens och arbetsprestation bedöms alltid i förhållande till hans eller hennes aktuella uppgifter. I fall uppgifterna förändras ska personens kompetens i förhållande till de nya uppgifterna bedömas på nytt. Den del av den individuella helhetslönen som motsvarar kompetensen kan alltså stiga eller sjunka i en dylik situation.

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

Till tjänstemännens förtroendemän ges årligen information om resultaten av kompetensbedömningen i fråga om en grupp som består av minst tre tjänstemän. Resultaten specificeras enligt LSK-lönegrupp, kön och könen tillsammans. Samtidigt anges medelvärde för den individuella kompetensen för respektive LSK-lönegrupp specificerat enligt kön och könen tillsammans.

## **4.2 Kompetensfaktorer**

Bedömning av kompetensen gör det möjligt att beakta företagsspecifika särskilda behov. I den bifogade matrisen finns kompetensfaktorer samt deras bedömningssätt som används om man i företaget inte har gjort upp ett eget system för kompetensbedömning. Den inbördes betoningen av de olika faktorerna i matrisen kan ändras inom matrisen på det sätt man kommer överens om i företaget. Det lägsta antalet poäng totalt i tabellen ska vara 18 och det högsta 180.

Man får 1–10 poäng per svårighetskriterium, om man inte har kommit överens om något annat. Det maximala antalet poäng är således 180 poäng. Tjänstemannens kompetensnivå fastställs genom att jämföra hans eller hennes sammanräknade poäng med det maximala antalet poäng i bedömningssystemet.

**Det totala antalet poäng för bedömningskriterierna 1–18 i bilagan / 180 = KOMPETENSNIVÅ**

## **4.3 Kompetensdelens storlek**

Storleken på kompetensdelen är högst 18 procent av LSK-lönen, om man inte kommer överens om något annat vid företaget. Kompetensens inverkan på lönen är den uppmätta kompetensnivåns förhållande till 18 procent. Kompetensdelen är minst 2 procent.

**Kompetensnivå x 18 = Individuell lönedel %**



## BILAGA

### MATRIS FÖR BEDÖMNING AV KOMPETENS OCH RÄKNARE

Personens namn \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

För varje vågrät rad väljs ett värde för kompetensen för ifrågavarande egenskap, mellanliggande värden får användas.

Egenskaper bedöms utifrån perspektiven kompetens och användbarhet i uppgiften.

YRKESKUNSKAP					
	Behöver handledning i sina arbetsuppgifter	Klarar av sina uppgifter	Bra i sina egna uppgifter och kan instruera andra inom sitt uppgiftsområde	Mycket bra i sina egna uppgifter och klarar av utvecklingsarbete inom sitt uppgiftsområde	Angivna poäng
Kompetensen i sina nuvarande uppgifter	1	4	7	10	
	Ej lämplig eller ringa erfarenhet	Utnyttjar erfarenheten	Utnyttjar erfarenheten väl	Utnyttjar erfarenheten utmärkt	
Utnyttjande av erfarenhet inom uppgiftsområdet	1	4	7	10	
	Smal kompetens endast inom den egna uppgiften	Kompetens inom den egna uppgiften och relaterade uppgifter	Kompetens inom några olika uppgifter	Kompetens inom flera olika uppgifter	
Mångkunnighet, bredd	1	4	7	10	
	Behärskar grunderna	Måttliga kunskaper	Goda kunskaper	Berömliga kunskaper	
Specialkunskaper (t.ex. språkkunskaper, IT-kunskaper, annat) ANGE VILKA NEDAN.	1	4	7	10	

<b>ARBETE</b>					
	Sköter sina uppgifter	Vanlig	Bra	Mycket bra	
Resultat och snabbhet	1	4	7	10	
	Uppfyller grundkraven	Uppfyller kraven	Behärskar kvalitetsstyrning av arbetet inom ramen för systemet	Behärskar även kvalitetsutveckling	
Arbetets och verksamhetens kvalitet	1	4	7	10	
	Sköter sina uppgifter	Sköter sina uppgifter väl	Tar även ansvar i förhållande till hela enheten	Tar även ansvar utanför den egna enheten	
Ansvarsfullhet	1	4	7	10	
	Anspråkslös ledar-/sakkunnigförmåga eller fungerar inte som ledare/sakkunnig	Vanlig ledar-/sakkunnigförmåga	God ledar-/sakkunnigförmåga	Utmärkt ledar-/sakkunnigförmåga	
Ledarskap/sakkunskap	1	4	7	10	
<b>AKTIVITET</b>					
	Har svårt för förändringar, inte flexibel	Anpassar sig till förändringar, flexibel vid behov	God beredvillighet för förändringar, flexibel på eget initiativ	Söker förändring, mycket flexibel	
Flexibilitet	1	4	7	10	
	Liten beredvillighet till utveckling	Deltar i utveckling när det erbjuds	Tar initiativ till egen utveckling	Utvecklar sig själv hela tiden, eventuellt även utanför arbetet	
Självtveckling	1	4	7	10	
	Kräver instruktioner	Kan arbeta självständigt	Söker nya alternativ	Gör aktivt ändringar i verksamheten	
Initiativrikedom	1	4	7	10	

<b>INTERAKTION</b>					
	Knapphändig interaktion i sina arbetskontakter	Kommer överens i sina arbetskontakter	Stöder andra i sina arbetskontakter	Klarar sig utmärkt i sina arbetskontakter	
Social förmåga	1	4	7	10	
	Är med	Deltar	Deltar aktivt	Styr/inverkar på verksamheten	
Samarbetsförmåga och förmåga att arbeta i grupp	1	4	7	10	
	Svag kompetens inom kundarbete	Måttlig kompetens inom kundarbete	God kompetens inom kundarbete	Utmärkt kompetens inom kundarbete	
Internt och externt kundarbete	1	4	7	10	
<b>PERSONLIGA EGENSKAPER</b>					
	Har svårt för beslutsfattande	Normal förmåga att fatta beslut	God förmåga att fatta beslut	Kan lätt fatta goda och övervägda beslut i rätt tid	
Beslutsförmåga = snabbhet, hittar lösningar	1	4	7	10	
	Uthärdar inte störningar	Uthärdar störningar	God tålighet mot störningar	Utmärkt tålighet mot störningar	
Förmåga att uthärda störningar och avbrott	1	4	7	10	
	Hanterar dåligt	Kan hantera	Hanterar bra	Hanterar mycket bra	
Regelbundet återkommande rutiner och återkommande uppgifter	1	4	7	10	
	Klarar av grunduppgifter	Klarar av sina uppgifter bra	Kan planera och organisera sin uppgift självständigt och bra	Kan planera och organisera sina egna och relaterade kontaktytor	

Planmässighet och organisationsförmåga	1	4	7	10	
<b>Poäng totalt</b>	<b>maximalt 180</b>		<b>relationstal</b>		
<b>Individuell lönedel %</b>					

#### 4.4 Bedömningsgruppen för den individuella lönedelen

Bedömningsgruppen som fastställer företagets löneklasser enligt svårighet eller, om det inte finns någon bedömningsgrupp vid företaget, minst en representant för arbetsgivaren och en för tjänstemännen utgör den grupp för bedömning av den individuella lönedelen som har till uppgift att övervaka att den kompetensbedömning som cheferna utför är saklig och rättvis.

Om en tjänsteman efter att ha fått kännedom om kompetensbedömningen upplever den osaklig eller orättvis, har han eller hon möjlighet att sända kompetensbedömningen till bedömningsgruppen. I samband med detta ska tjänstemannen skriftligen lägga fram sakliga grunder för varför han eller hon upplever att kompetensbedömningen är osaklig eller orättvis. Bedömningsgruppen ska begära att den chef som utfört kompetensbedömningen lämnar in en motivering för sin bedömning i synnerhet i fråga om de omständigheter som tjänstemannen i sin motivering har ansett vara osakliga eller orättvisa.

Chefen ska utan dröjsmål tillställa bedömningsgruppen sin motivering. Bedömningsgruppen behandlar chefsens motivering och om gruppen konstaterar osaklighet eller orättvisa i den, ålägger gruppen chefen att utföra kompetensbedömningen på nytt. Chefen ska delge både tjänstemannen och bedömningsgruppen sin nya kompetensbedömning.

Bedömningsgruppen har rätt att årligen få samma uppgifter som förtroendemannen ovan i punkt 4.1 i fråga om en grupp som består av minst tre tjänstemän.

#### 5 Övrig lönedel

Lönen kan omfatta en övrig lönedel som bestäms utifrån faktorer som inte beror på bedömningen av uppgiftens svårighetsgrad och den individuella kompetensen, till exempel marknadsläget. Den övriga lönedelen kan sänkas eller höjas till exempel när systemet för kompetensbedömning ändras eller när man i kollektivavtalet har avtalat om en förhöjning av ASK-lönetabellerna som är större än den allmänna förhöjningen.

#### 6 Tjänstetidstillägg

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

## 7 Övergång till ett nytt lönesystem

När man övergår till ett nytt lönesystem bedöms varje tjänstemans lön på nytt utifrån det nya lönesystemet.

Om lönen enligt det nya lönesystemet är högre än tjänstemannens tidigare lön, kan den höjas så att den motsvarar den nya lönen. Om lönen enligt det nya lönesystemet däremot är lägre än tjänstemannens tidigare lön, får lönen inte sänkas när man övergår till det nya lönesystemet. Som en följd av ändringarna kan tjänstemannens Övriga lönedel höjas eller sänkas.

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

## 8 Förändringar i befattningsbeskrivningen och kompetensen

Om en tjänsteman permanent övergår till en uppgift med lägre svårighetsgrad, ska även svårighetsklassen ändras så att den motsvarar uppgiften. Samtidigt bedöms tjänstemannens individuella lönedel i förhållande till den nya befattningsbeskrivningen. Med anledning av detta kan tjänstemannens totallön höjas eller sänkas. Ändringen genomförs i första hand genom avtal. Om ändringen sker på initiativ av arbetsgivaren och parterna inte kommer överens, genomförs ändringen med iakttagande av uppsägningstiden. Då träder även tjänstemannens nya lön i kraft först efter uppsägningstiden.

Om en tjänstemans kompetensnivå sjunker i enlighet med det avtalade systemet för kompetensbedömning, har arbetsgivaren rätt att minska tjänstemannens individuella lönedel så att den nya individuella lönedelen motsvarar den nivå som fastställs utifrån systemet för kompetensbedömning. Innan lönen sänks ska arbetsgivaren ge tjänstemannen möjlighet att under en avtalad granskningsperiod höja sin kompetensnivå till tidigare nivå. Om inte annat har avtalats om granskningsperiodens längd är granskningsperioden ett år.

## 9 Naturaförmåner

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

Exempel på beräkningen av en naturaförmån (bostadsförmån)

Lön		1500 €	
Hysesvärde enligt gängse prisnivå eller enligt Skatteförvaltningens beslut	270 €		
Indriven hyra	90 €		
Penningvärdet på en bostadsförmån som angetts till lönestatistiken	180 €	180 €	
Lön som använts vid tillämpning av lönebestämmelserna			1680 €

## **10 Företagsspecifika system**

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

Förbunden kan på begäran få uppgifter om system som håller på att utvecklas.

## **11 Avgörande av meningsskiljaktigheter**

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

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

**TJÄNSTENS KARAKTÄR  
BESLUTFATTANDET/AVGÖRANDENA**

**VERKNINGARNA AV**

<p>Detta moment mäter svårighetsgraden för självständiga överväganden Svårigheten är desto större ju oftare det uppstår omdömessituationer ju mer olikartade de är ju kortare tiden för övervägande är ju mer omfattande och ingående kunskaper som behövs för att fatta avgöranden ju självständigare beslut man gör och ju allmännare anvisningarna är ju yttigare och långsammare responserna är ju vidare det normsystem som ska behärskas i arbetet är</p> <p>Förutom utbildning ökar även den erfarenhet som behövs i omdömessituationer omfattningen och djupet hos de kunskaper som tjänstemannen behöver i omdömessituationer</p>	<p>Med beslutsfattandets verkningar mäts betydelsen och omfattningen av besluten</p> <p>Svårigheten hos beslutsfattandet är desto större</p> <p>ju större de ekonomiska effekterna är</p> <p>ju mer omfattande verkningarna på produktionen och kvaliteten är</p> <p>ju större den självständiga påverkan som hänförs sig till personalförvaltningen eller kundservicen är</p> <p>ju mer betydande verkningarna på miljön, arbetarskyddet och den allmänna säkerheten är</p> <p>För sakkunniguppdrag kännetecknande rådgivning, rekommendation eller motsvarande inverkan som baserar sig på sakkunnigheten likställs med beslutsfattande</p>			
<p><b>BESLUT OCH AVGÖRANDENA</b> påverkas ⇔</p> <p><b>TJÄNSTENS KARAKTÄR</b></p>	<p>EGET ARBETE ELLER EN LITEN ARBETSGRUPP</p> <p>P. 1</p>	<p>ARBETSGRUPP ELLER ARBETSGRUPPENS NÄRMILJÖ</p> <p>P. 2</p>	<p>AVDELNING/ ENHET</p> <p>P. 3</p>	<p>AVDELNINGAR/ STOR ENHET</p> <p>P. 4</p>
<p>T. 1 INSTRUKTIONS- OCH/ELLER KNOW-HOWUPPGIFTER avgöranden i likartade situationer arbetsfältet avgränsat med anvisningar eller bekanta rutinförfaranden iakttagande och/eller tillämpning av anvisningar och normer</p>	165	180	195	
<p>2 KRÄVANDE KNOW-HOW-UPPGIFTER omdöme och avgöranden i nya situationer där grunderna fås från egna bekanta källor tillämpning av omfattande, branschövergripande eller varierande anvisningar och normer som förutsätter omsorgsfullhet och tillit</p>	185	200	215	235
<p>3 OMDÖMESUPPGIFTER planering, omdöme och avgöranden där grunden utgörs av sakkunnigheten och erfarenheten från flera uppgiftsområden utvecklande och kreativ tillämpning av anvisningar och normer</p>		225	245	265
<p>4 KRÄVANDE OMDÖMESUPPGIFTER planering, analysering och krävande avgöranden som baserar sig på respons från flera håll som man drar självständiga slutsatser och gör sammanfattningar av omfattande kunskaper och prejudikat som utgångspunkt för avgöranden utveckling av anvisningar och normer, självständiga och nya lösningar</p>		255	275	295
<p>5 UTVECKLINGSMÅL, UTNYTTJANDE AV OMFATTANDE DOKUMENT verksamhetsprinciperna inom det egna området styr vagt tillsammans med responserna från flera sakkunniga</p>			310	335

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

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

Påverkans svårighet är desto större ju större skyldigheten till rådgivning, handledning eller utbildning är ju mer mångfasetterad och omfattande kommunikations- och kontaktnätet (kunderna, de övriga organisationerna, myndigheterna, underleverantörerna, massmedierna och övriga intressentgrupper) är ju mer omfattande sakkunnighet och erfarenhet upprätthållandet av kontakterna förutsätter och/eller ju talrikare påverkningskontakterna är ju mer betydelsefull och omfattande social kompetens och/eller motiveringsförmåga som förutsätts av påverkan

I ledningsuppdrag är svårighetsgraden hos påverkan beroende av chefsuppgiftens karaktär.

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

Självständigt ansvar för ett arbetsområde kan betona interaktionens svårighetsgrad på ett sätt som kan likställas med en chefsuppgift.

LEDNING OCH STÄLLNING ⇄	Egen uppgift	Handledande eller styrande uppgift eller självständigt arbetsområde	Chefsuppgift eller en uppgift med organiserings- och resursansvar (t.ex. vid projekt) eller en omfattande självständig uppgift	Chefsuppgift med underställda på flera organisationsnivåer eller en omfattande chefsuppgift med organiserings- och resursansvar (t.ex. vid omfattande projekt) eller en krävande självständig sakkunniguppgift
INTERAKTION	A	B	C	D
1 SEDVANLIGA ARBETSKONTAKTER övriga kontakter vanligtvis mottagning, förmedling och fördelning av information	100	110		
2 KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ I ANSLUTNING TILL DET EGNA ARBETET kontakter inom arbetsplatsen eller till företagets övriga arbetsplatser, kunder, myndigheter eller övriga intressentgrupper	120	130	140	
3 MÅLINRIKTADE KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ påverknings- och förhandlingskunskaper eller särskild social förmåga även utanför det egna uppgiftsområdet kontakter även till utomstående intressentgrupper	135	145	155	165
4 BETYDANDE KONTAKTER PÅ EGET INITIATIV yrkesmässig specialkompeten krävande sociala och samarbetsfärdigheter kontakter till och inverkan på kunder, experter och motsvarande intressentgrupper		165	175	185



## RTT ARBETSBEKRIVNING

### DATUM

TJÄNSTENS NAMN	BRANSCH, ENHET ELLER AVDELNING
TJÄNSTEUTÖVARENS NAMN	DEN NÄRMASTE CHEFENS TJÄNST (eller namn)
VIKARIE FÖR TJÄNSTEUTÖVAREN ÄR	VIKARIAT
TJÄNSTENS SYFTE	
CENTRALA UPPGIFTER	
GRUNDLÄGGANDE KRAV FÖR ATT KUNNA UTÖVA TJÄNSTEN	
UTBILDNING OCH ERFARENHET	SÄRSKILDA KRAV
FRAMGÅENDE AV SVÅRIGHETSFAKTORER	
KNOW-HOW SAMT KÄLLOR OCH KONTROLL	OMDÖMETS KARAKTÄR OCH SITUATIONER
BESLUTFATTANDETS OMFATTNING OCH VERKNINGAR	VERKNINGARNAS BETYDELSE
ARBETSKONTAKTER OCH DERAS KARAKTÄR	TJÄNSTENS STÄLLNING
INTERAKTION	TJÄNSTENS ANSVAR
TJÄNSTEMAN	CHEF

# SAMARBETSAVTAL FÖR BYGGPRODUKTINDUSTRIN

## 1 Allmänna bestämmelser

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

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

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

Det här avtalet tillämpas i Byggproduktindustrin RTT rf:s medlemsföretag med beaktande av nedan angivna begränsningar. Med arbetsplats avses i det här avtalet produktionsenheterna hos Byggproduktindustrin RTT rf:s medlemsföretag eller motsvarande verksamhetsenheter.

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

Tjänstemannaföreningen på arbetsplatsen ska skriftligen underrätta arbetsgivaren om valda förtroendemen, om att en ställföreträdare vikarierar för förtroendemannen, om att en arbetarskyddsfullmäktig eller ett arbetarskyddsombud verkar i förtroendemannauppgifter och om att förtroendemen verkar i arbetarskyddsuppgifter. När en ställföreträdare vikarierar för arbetarskyddsfullmäktig underrättar arbetarskyddsfullmäktigen arbetsgivaren skriftligen. Arbetsgivaren underrättar förtroendemannen skriftligt om vilka personer det är som på företagets vägnar för förhandlingarna med förtroendemannen.

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

I den mån det inte i det här avtalet har annat avtalats, iakttas lagen om samarbete inom företag och lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om sökande av ändring i arbetarskyddsärenden och förordningen om tillsynen över arbetarskyddet, vilka inte ingår i det här avtalet.

## 2 Samarbetsuppgifter och samarbetsorganisationer

### 2.1 Bestämmelser som gäller förtroendemen

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

Tjänstemän på arbetsplatsen som hör till organisationer som binds av det här avtalet har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en viceförtroendeman. Valet kan arrangeras på arbetsplatsen. Då ska alla ovan

nämnda tjänstemän ha möjlighet att delta i valet. På arbetsplatsen kan man avtala om att arbetarskyddsfullmäktig sköter förtroendemans uppgifter eller vice versa.

Personalgruppens förtroendeman kan bland sig välja en förtroendeman, huvudförtroendemannen, som förhandlar med arbetsgivaren när ärendet gäller flera arbetsplatser. Om huvudförtroendemans uppgifter och de praktiska arrangemangen avtalas lokalt. Om det vid lokala förhandlingar närvarar fler än en representant för arbetsgivaren och det på grund av ärendets omfattning är nödvändigt har förtroendemannen rätt att begära att huvudförtroendemannen deltar i förhandlingarna, eller om en huvudförtroendeman inte har valts, en annan representant för personalen (t.ex. arbetarskyddsfullmäktig eller en förtroendeman från ett annat verksamhetsställe inom företaget).

## **2.2 Bestämmelser om arbetarskyddssamarbete**

Bestämmelserna om arbetarskyddssamarbete tillämpas på arbetsplatser där sammanlagt minst 20 arbetstagare och tjänstemän regelbundet arbetar. En arbetarskyddsfullmäktig ska emellertid väljas när antalet arbetstagare och tjänstemän sammanlagt uppgår till minst tio.

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

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

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

Arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktig deltar i planeringen av verksamheten som upprätthåller arbetsförmågan när företagshälsovårdens verksamhetsplan utformas. De deltar också i fullföljandet och uppföljningen av planerna.

## **3 Bestämmelser som gäller förtroendemännens och arbetarskyddsfullmäktigens samt arbetarskyddsombudets ställning**

### **3.1 Befrielse från arbetet och ersättning för inkomstbortfall**

För skötseln av sina uppdrag ordnas för förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen tillfällig, regelbundet återkommande eller fullständig befrielse från arbetet. Då ska bl.a. beaktas antalet tjänstemän som ingår i personalgruppen, produktionens och verksamhetens art och antalet uppgifter enligt detta avtal samt beaktas beviljande av befrielse i antalet arbetsuppgifter eller planeras för vikariearrangemang.

Om det inte har avtalats om befrielse från arbetet för en arbetarskyddsfullmäktig som representerar alla personalgrupper på arbetsplatsen, beräknas arbetarskyddsfullmäktigs tidsanvändning utgående från de arbetsplatspecifika koefficienter som gäller sedan 1.4.1986. En arbetarskyddsfullmäktig som endast

representerar tjänstemännen har rätt att få tillräcklig befrielse från arbetet för att kunna sköta sina uppdrag vid för arbetet lämpliga tider. Omfattningen och arrangemangen i fråga om befrielsen utreds och avtalas om lokalt.

En i det här avtalet avsedd personalföreträdarens månadslön sänks inte, om han eller hon under arbetstiden förhandlar med arbetsgivarens företrädare eller i övrigt utför uppdrag som överenskommit om med arbetsgivaren.

Arbetsgivaren betalar till **förtroendemannen** en särskild ersättning utöver månadslönen som under avtalsperioden uppgår till

Antalet tjänstemän som representeras	Ersättningarna €/mån.	Ersättningarna €/mån.
	01.09.2020-31.08.2021	01.09.2021-30.04.2022
5-9	66 €	67 €
10-24	91 €	92 €
25-50	125 €	127 €
51-100	174 €	177 €
101-200	211 €	214 €
201-400	237 €	241 €
401–	265 €	269 €

Om förtroendemannen även är huvudförtroendemannan beräknas ersättningen utifrån det totala antalet tjänstemän vid hela företaget. Huvudarbetskyddsfullmäktigs ersättning beräknas på motsvarande sätt.

Till en **arbetskyddsfullmäktig** som genomgått minst en arbetssäkerhetskortsutbildning betalas under avtalsperioden en separat ersättning, vars belopp beror på det sammanlagda antalet representerade personer enligt följande:

Antal tjänstemän som representeras	Ersättningarna €/mån.	Ersättningarna €/mån.
	01.09.2020-31.08.2021	01.09.2021-30.04.2022
10-50	64 €	66 €
51-100	89 €	90 €
101-200	128 €	130 €
201–	173 €	176 €

När samma person samtidigt sköter både huvudförtroendemannans och arbetskyddsfullmäktigs uppgifter, betalas åt honom eller henne hela förtroendemannaersättningen och halva ersättningen för arbetskyddsfullmäktig. Förutsättningarna för betalningen av ersättningen bestäms på det sätt som avtalats ovan.

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

När antalet tjänstemän på arbetsplatsen är mindre än 5 och förtroendemannen utöver sin ordinarie arbetstid sköter uppdrag som överenskommit om med arbetsgivaren, betalas övertid ersättning för den förlorade tiden eller avtalas med förtroendemannen om en annorlunda tilläggsersättning.

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

### **3.2 Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigs ställning**

Vid behov ordnar arbetsgivaren med en ändamålsenlig plats för förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen för förvaring av utrustning som behövs för skötseln av uppdragen. Arbetsgivaren anvisar i mån av möjlighet en ändamålsenlig lokal där med tanke på uppgiften nödvändiga samtal kan föras.

När arbetsplatsens storlek förutsätter det kan man lokalt avtala om att förtroendemannen vid behov kan utnyttja kontors- och andra redskap som normalt används i företaget. Förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktige har rätt att använda de kommunikations- och datatekniksystem som finns på arbetsplatsen som informationskanaler.

En förtroendeman, en avdelningsförtroendeman eller en tjänsteman som fungerar som arbetarskyddsfullmäktig får inte, medan han eller hon sköter detta uppdrag eller av denna orsak, flyttas till ett lägre betalt arbete än det som tjänstemannen utförde innan han eller hon blev vald till detta uppdrag. Om det egentliga arbete av en person som har valts till arbetarskyddsfullmäktig för arbetsplatsens alla personalgrupper försvårar skötseln av förtroendeuppdraget, ska det med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen och hans eller hennes yrkeskunskap ordnas med annat arbete. Ett sådant arrangemang får inte medföra sänkning av hans eller hennes förtjänst.

Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens förtjänstutveckling ska motsvara förtjänstutvecklingen i företaget. Förtjänstutvecklingen granskas och de nödvändiga justeringarna görs årligen efter att lönestatistiken blivit färdig. Då jämförs utvecklingen av månadsförtjänsten för ordinarie arbetstid utan resultatpremier.

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

### **3.3 Anställningsskydd**

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

Arbetsavtalet för en avdelningsförtroendeman kan i enlighet med 7 kap. 10 § 2 mom. i arbetsavtalslagen sägas upp endast då arbetet helt upphör och det inte kan ordnas annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkeskunskap.

En förtroendeman, en avdelningsförtroendeman eller en arbetarskyddsfullmäktig får inte sägas upp av orsaker som beror på honom eller henne utan samtycke av majoriteten av de tjänstemän som han eller hon representerar, som förutsätts i 7 kap. 10 § 2 mom. i arbetsavtalslagen.

En förtroendemanns, en avdelningsförtroendemanns eller en arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal får inte hävas i strid mot bestämmelserna i 8 kap. i arbetsavtalslagen. Det är inte möjligt att häva arbetsavtalet på den grund att han eller hon har brutit mot ordningsbestämmelserna om han eller hon inte samtidigt upprepade gånger och väsentligt samt trots varning har underlåtit att iaktta förpliktelserna i 8 kap. i arbetsavtalslagen.

Bestämmelserna om anställningsskydd ovan ska också tillämpas på en förtroendemannakandidat som ställts upp på arbetsplatsen och vars kandidatur skriftligen har meddelats arbetsgivaren och på en

arbetarskyddsfullmäktigekandidat, vars kandidatur skriftligen har meddelats arbetarskyddskommissionen eller ett annat motsvarande samarbetsorgan. Kandidatskyddet inleds emellertid tidigast tre månader innan den valda förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigens mandatperiod inleds och upphör för den som inte har blivit vald i valet efter att valresultatet fastställts.

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

Om en förtroendeman, en avdelningsförtroendeman eller en arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal har avslutats i strid mot det här avtalet, ska arbetsgivaren ersätta honom eller henne med minst 10 och högst 30 månaders lön. Då det vid en produktionsanläggning eller motsvarande verksamhetsenhet regelbundet arbetar sammanlagt färre än 20 arbetstagare och tjänstemän uppgår ovan nämnda ersättning emellertid för arbetarskyddsfullmäktigs del till minst fyra och högst 24 månaders lön. Ersättningen bestäms utgående från samma grunder som stadgats i 12 kap. 2 § 2 mom. i arbetsavtalslagen.

### **3.4 Ersättare**

Bestämmelserna i det här kapitlet tillämpas på vice förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigens ersättare under den tid som de i enlighet med anmälan som förutsätts i det här avtalet fungerar som vikarie.

## **4 Samarbete**

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

## **5 Utbildning**

### **5.1 Yrkesutbildning**

När arbetsgivaren ger tjänstemannen yrkesutbildning eller skickar tjänstemannen till en utbildning i anslutning till tjänstemannens yrke under tjänstemannens ordinarie arbetstid, ersätts de direkta kostnaderna som utbildningen medför och tjänstemannens månadslön (grundlön med eventuella fasta månadsersättningar) sänks inte, om inte annat avtalats lokalt.

Om utbildning som arbetsgivaren ger helt eller huvudsakligen äger rum utanför arbetstiden, ska en ersättning utgående från grundlönen betalas för den tid som används för utbildningen eller en motsvarande ledighet beviljas vid en annan tidpunkt och de direkta kostnaderna som utbildningen medför ersätts, om inte annat avtalats lokalt.

För den tid som används för resor på grund av utbildning utanför arbetstiden betalas ingen ersättning, om inte annat avtalas. Annars ersätts resekostnaderna enligt bestämmelserna i tjänstemännens kollektivavtal (32 §). Deltagande i utbildning utanför arbetstiden kan medföra ytterligare kostnader för tjänstemannen. Vid behov kan lokalt avtalas om ersättning för även dessa kostnader.

När utbildningar ordnas ska det beaktas att tjänstemännen får en tillräckligt lång daglig vilotid.

### **5.2 Gemensam utbildning**

Utbildning som främjar samarbetet på arbetsplatsen ordnas av arbetsmarknadsparterna eller arbetsgivar- och tjänstemannaparterna gemensamt på arbetsplatsen eller på ett annat ställe.

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

Bestämmelserna om gemensam utbildning tillämpas också på utbildning som gäller deltagandesystem och lokala avtal. Om deltagande i utbildningen kan också avtalas mellan arbetsgivaren och personen i fråga.

Den som deltar i utbildning betalas ersättning i enlighet med vad som bestäms under punkt 5.1. Om deltagandet i utbildningen avtalas lokalt i det samarbetsorgan som kommer i fråga beroende på utbildningens art eller mellan arbetsgivaren och förtroendemannen.

## **5.3 Facklig utbildning**

### **5.3.1 Anställningsförhållandets fortbestånd och anmälningstider**

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

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

Företrädare för personalen som anges under punkt 5.3.2 reserveras i enlighet med ovan nämnda avtalspunkt möjlighet att delta i sådan utbildning som avses i det här avtalet som är ägnad till att öka dessa personers kompetens för skötseln av de uppgifter som avses i det här avtalet.

### **5.3.2 Ersättningar**

För kurser som ordnas i Tjänstemannacentralorganisationen FTFC:s eller dess medlemsförbunds utbildningslokaler eller av särskild anledning på annat håll och som utbildningsarbetsgruppen som avtaladen om mellan Byggindustrin och Pro i september 2017 har godkänt, betalar arbetsgivaren till förtroendemannen, avdelningsförtroendemannen, vice förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktigen, vice arbetarskyddsfullmäktigen, arbetarskyddskommissionens medlem och arbetarskyddsombudet månadslön för sådan utbildning som deras uppgifter förutsätter, till förtroendemannen och avdelningsförtroendemannen för högst en månad och till ovan nämnda personer i arbetarskyddsuppdrag för högst två veckor.

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

Dessutom betalas tjänstemän som avses under punkt 5.3.2 för varje sådan kursdag för vilken månadslönen inte avdras från som ersättning för måltidskostnaderna som förorsakas kursarrangörerna för kursen den måltidsersättning som utbildningsgruppen mellan Byggindustrin och Pro har kommit överens om.

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

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

## **6 Informationsverksamhet**

Arbetsgivaren ska uppvisa personalen eller dess företrädare:

Bokslut och resultatinformation av ett bolag som avses i värdepappersmarknadslagen efter att de publicerats och annat bolags bokslut eller en utredning som baserar sig på det efter att bokslutet fastställts.

Minst två gånger per redovisningsår en utredning om företagets ekonomiska ställning av vilken utvecklingsutsikterna för produktionen, sysselsättningen, lönsamheten och kostnadsstrukturen framgår.

På begäran av personalgruppernas företrädare ska arbetsgivaren förete utvecklingsutsikterna som framgår av den ovan avsedda utredningen till företagets hela personal med iakttagande av principerna och rutinerna i företagets inre informationsverksamhet.

I företag med minst 30 regelbundet anställda ges ovan avsedda företagets bokslutsuppgifter till personalens företrädare på begäran i skriftlig form.

I företag med regelbundet under 30 arbetstagare i anställningsförhållande kan arbetsgivaren förete utredningen över företagets ekonomiska läge för hela personalen i ett gemensamt evenemang.

Företaget ska årligen utarbeta en personalplan och utbildningsmål för upprätthållande och främjande av arbetstagarnas yrkeskunnande. Av personalplanen och utbildningsmålen ska framgå företagets personalstruktur och personalomfattning liksom en bedömning på hur de kommer att utvecklas. Planen ska innehålla principerna för uppföljning av deras genomförande. Utbildningsmålen ska utarbetas i de företag där minst 30 personer regelbundet arbetar.

Företaget ska utan dröjsmål meddela väsentliga förändringar i alla ovan nämnda uppgifter.

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

Personalgrupperna har rätt att vid sidan om arbetsmarknadsfrågor också informera om andra ärenden som anknyter sig till företagets verksamhet på arbetsplatsens anslagstavla samt med hjälp av existerande informationskanaler, så som e-post och intranät.

I enlighet med detta avtal ges förtroendemannen eller avdelningsförtroendemannen vid meningsskiljaktigheter som ingår i deras uppgifter all information som behövs för att utreda ett klagomål. Förtroendemannen har rätt att en gång per år få uppgifter om för- och efternamn, tidpunkten då anställningen började samt om avdelningen eller motsvarande för de tjänstemäns del som omfattas av hans eller hennes verksamhetsområde. Förtroendemannen ska få uppgifter om nya tjänstemän. När samarbetslagens förutsättningar uppfylls ska förtroendemannen på begäran kvartalsvis ges en utredning över antalet tjänstemän i anställningsförhållanden för viss tid och på deltid.

Förtroendemannen ska en gång per år omedelbart efter att tjänstemannastatistiken i enlighet med statistiksamarbetsavtalet har färdigställts i form av lönestatistik ges de lönespecifikationer som sammanställs av statistiken. Av statistiken ska framgå tjänstemännens genomsnittliga löner samt genomsnittliga förtjänster klasserade enligt svårighetsklass och kön. Förtroendemannen har inte rätt att få de ovan nämnda uppgifterna för grupper som består av färre än tre personer.



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

Förtroendemannen får ta del av ovan avsedda uppgifter på förtroligt basis för att kunna sköta sitt uppdrag. Uppgifter får inte lämnas ut till andra företags förtroendemän eller annars spridas ut.

## **7 Ikraftträdande**

Detta avtal gäller fr.o.m. 26.1.2000 som en del av kollektivavtalet för Byggproduktindustrin RTT rf:s tjänstemän.

Helsingfors den 16 mars 2000

BYGGPRODUKTINDUSTRIN RTT RF

TJÄNSTEMANNAUNIONEN RF

# FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN I ETT- OCH TVÅSKIFTARBETE

## 1. Tillämpningsområde

Arbetstiden förkortas i ett- och tvåskiftarbete i de arbetstidsformer vars ordinarie arbetstid är 40 timmar per vecka 100 timmar eller 12,5 dagar i året.

Den årliga arbetstiden i ovan nämnda arbete förkortas ytterligare av semester på högst 30 vardagar, de kyrkliga helgdagarna och midsommaraftonen, självständighetsdagen, julaftonen, nyårsdagen och första maj.

## 2. Intjänad ledighet

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

minst	17 arbetsskift	1 ledig dag
”	34 ”	2 lediga dagar
”	51 ”	3 ”
”	68 ”	4 ”
”	85 ”	5 ”
”	102 ”	6 ”
”	119 ”	7 ”
”	136 ”	8 ”
”	153 ”	9 ”
”	170 ”	10 ”
”	187 ”	11 ”
”	210 ”	12,5 ”

Som utförda ordinarie arbetsdagar räknas dessutom den tid under vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid eller förlossningsledighet liksom utbildningstid som även delvis bekostas av arbetsgivaren, i fall arbetsgivaren betalar lön för den här tiden. Med utförda arbetsdagar likställs även den ledighet som avses i 36 § (kort tillfällig ledighet) som arbetsgivaren betalar lön för. Under de nämnda tiderna tas ledigheterna alltså ut och intjänas samtidigt. Med utförda arbetsdagar likställs också de lediga dagar som avses i detta avtal.

Av arbetstidsförkortningen minskas övriga än under punkt 1 nämnda årliga avtals- eller praxisbaserade semesterarrangemang som förkortar arbetstiden eller årligen regelbundet återkommande lediga dagar.

## 3. Beviljande av ledighet

Ledighet som tjänats in under kalenderåret ges tjänstemannen senast före utgången av april följande år eller utifrån en överenskommelse med tjänstemannen genom penningersättning eller genom att ledigheten ges vid en annan överkommen tidpunkt. Ledigheten ges vid en tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer. Arbetsgivaren ska underrätta tjänstemannen om ledigheten senast två veckor innan ledigheten, om inte annat avtalas.

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

Ifall tjänstemannens anställning upphör och den intjänade ledigheten fram till denna tidpunkt inte har getts, ersätts tjänstemannen för den outtagna ledigheten i enlighet med anvisning om beräkning av deltidslön som avtalats om i 14 §. Ersättningen betalas endast för fulla dagar.

Om en tjänsteman då anställningen upphör har getts för mycket ledig tid, får arbetsgivaren innehålla motsvarande lön i samband med slutlönen så som avses i 14 §. Innehållningen görs endast för fulla dagar.

#### **4. Förtjänstnivå**

Arbetstidsförkortningen verkställs utan att förtjänstnivån sänks.

#### **5. Semester**

Vid fastställandet av semesterns längd likställs med utförda arbetsdagar även de dagar under vilka tjänstemannen är förhindrad att utföra arbete till följd av att han eller hon är ledig i enlighet med detta avtal.

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

### Alternativt system för arbetstidsförkortning

Den genomsnittliga arbetstiden kan även ordnas så att den år 2020 i genomsnitt är 36,5 timmar per vecka, år 2021 i genomsnitt 36,6 timmar per vecka och år 2022 i genomsnitt 36,6 timmar per vecka.

Den ovan nämnda genomsnittliga arbetstiden per vecka har räknats så att arbetstidsförkortningen beaktats i beräkningen. Därvid utjämnar även söckenhelgerna samt midsommar- och julafton veckoarbetstiden under kalenderåret.

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

Ledighet tas i enlighet med arbetsgivarens hänvisning minst ett arbetsskift åt gången om det inte avtalas med tjänstemannen om att ledigheten tas på annat sätt eller ersätts. Ledighet som inte förts in i arbetstidsschemat och inte har tagits ska ges senast före utgången av juni följande år. Om icke beviljade ledigheter då fortfarande återstår ersätts de på samma sätt som övertidsarbete per vecka.

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

Utjämningsschema för arbetstiden är till sin karaktär kollektivt och gäller den tid då den arbetstidsform som tillämpas på respektive arbetsobjekt, avdelning eller arbetsplats i allmänhet är ett- eller tvåskiftsarbete. Vid övergången till en annan arbetstidsform, t.ex. treskiftsarbete, fastställs arbetstiden efter övergången enligt de bestämmelser som gäller denna arbetstidsform.

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

Arbetstidsförkortningen verkställs utan att förtjänstnivån sänks.

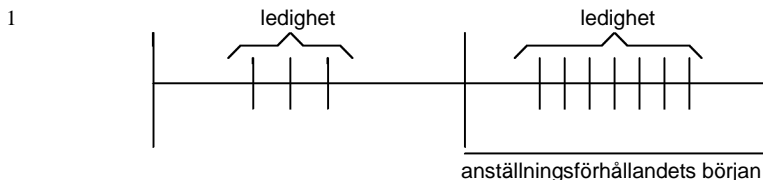
Lediga dagar som ges utgående från det här avtalet och som annars hade varit arbetsdagar räknas som med arbetsdagar likställda dagar när det gäller intjänandet av semester.

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

Innan ett arbetstidsarrangemang i enlighet med detta avtal verkställs ska arbetsgivaren förhandla med tjänstemännens representanter. Vid förhandlingarna ska man beakta karaktären av arbetsplatsens tjänstemannarbete, tryggheten av besöks- och servicetider, övriga personalgruppers arbetstidsarrangemang samt andra motsvarande omständigheter.

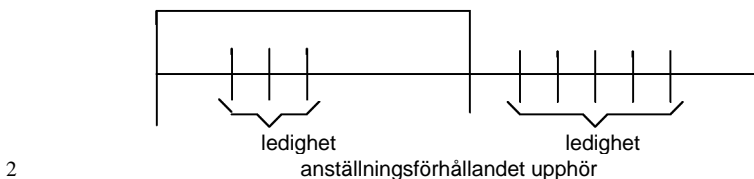
## VISSA SÄRSKILDA SITUATIONER

När anställningen inleds mitt under året



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

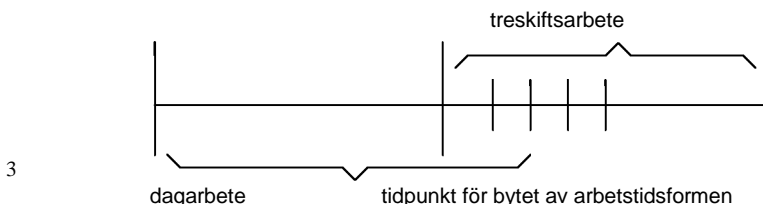
När anställningen upphör mitt under året



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

Byte av arbetstidsform eller avdelning

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



Ledigheterna följer inte med när arbetstidsformen ändras.

Ledigheter kan emellertid ges tidigare än planerat, eller om treskiftsarbetet endast fortgår en kortare tid kan ledigheter ges efter att tjänstemannen har övergått tillbaka till dagsarbetet. Ifall en tjänstemans arbetstidsform ofta ändras ska man se till att tjänstemannens proportionella arbetstid inte förlängs.

## FÖRKORTNING AV ARBETSTID I INTERMITTENT TRESKIFTSARBETE

Den genomsnittliga arbetstiden i intermittent treskiftsarbete förkortas så att den år 2020 i genomsnitt är 36,5 timmar per vecka, år 2021 i genomsnitt 36,6 timmar per vecka och år 2022 i genomsnitt 36,6 timmar per vecka.

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

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

### Protokollsanteckning

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

Arbetstiden förkortas utan att förtjänstnivån sänks. Lokalt utreds en eventuell sänkning av förtjänstnivån och en ersättning för den.

Tjänstemännen får semester i enlighet med semesterlagen och kollektivavtalet.

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

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

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

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

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

## FÖRKORTNING AV ARBETSTID I KONTINUERLIGT TRESKIFTSARBETE OCH GRUVARBETE UNDER JORD

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

I arbete som avses ovan i 1 stycke ska arbetstiden förutom semester under en tidsperiod på högst ett år utjämnas till i genomsnitt 35 timmar per vecka. Således är den årliga arbetstiden för de tjänstemän som är berättigade till 30 dagar semester och som tar ut sin semester under kalenderåret 1655 timmar per år. På motsvarande sätt är den årliga arbetstiden för tjänstemän som är berättigade till 24 vardagars semester 1 695 timmar.

En tjänsteman omfattas av förkortningen av arbetstiden i gruvarbete under jord, när han eller hon har börjat utföra gruvarbete under jord för vilket betalas gruvtillägg.

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

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

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

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

Utjämningsledigheterna ges i första hand i enlighet med tjänstemannens arbetsskiftssystem.

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

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

Utjämningsledigheterna åtgår och intjänas under den tid för vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid.

Som ordinarie arbetsskift i treskiftsarbete räknas även utbildningstid som även delvis bekostas av arbetsgivaren i den mån som arbetsgivaren i enlighet med utbildningsavtalet ersätter inkomstbortfallet. Med ordinarie arbetsskift jämställs vidare korta tillfälliga ledigheter i enlighet med 36 § i kollektivavtalet, för vilka arbetsgivaren betalar lön.

Som divisor används i enlighet med 21 § i tjänstemannaavtalet talet 149.

Storleken på deltidslönen beräknas så som avtalats om beräkningen av deltidslön i 14 § i tjänstemannaavtalet genom att man som betalningsgrund använder antalet arbetsdagar enligt den tabell som ingår i tillämpningsanvisningen i kollektivavtalet.

Som kompensation för inkomstbortfallet betalas till en tjänsteman i kontinuerligt treskiftsarbete månadsvis ett separat tillägg på 8 %. Ifall det på företaget tillämpas ett system som redan beaktar kompensationen behöver ett dylikt system inte ändras.



**RAKENNUSTIETO>**

[www.rakennustietokauppa.fi](http://www.rakennustietokauppa.fi)

ISBN 978-952-267-372-5



9 789522 673725