

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

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

**KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN
I PLANERINGS- OCH
KONSULTBRANSCHEN
26.2.2020–30.11.2021**



Teknologiindustrin



KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN

I PLANERINGS- OCH

KONSULTBRANSCHEN

26.2.2020–30.11.2021

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL TILL KOLLEKTIVAVTALET	5
KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I PLANERINGS- OCH KONSULTBRANSCHEN.....	10
ALLMÄNNA BESTÄMMELSER	10
1 Tillämpningsområde.....	10
2 Komplementavtal.....	10
3 Anställningsförhållandet och allmänna skyldigheter som härrör från anställningsförhållandet	11
3.1 Direktionsrätt.....	11
3.2 Organisationsfrihet.....	11
3.3 Uppbärande av fackföreningsmedlemsavgifter	11
3.4 Tjänstemannens allmänna skyldigheter.....	11
3.5 Arbetsgivarens allmänna skyldigheter.....	11
3.6 Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring	12
3.7 Skyddskläder	12
4 Ändringar i anställningsvillkoren.....	12
5 Uppsägningstider	12
LÖN.....	14
6 Lön.....	14
7 Deltidslön	15
ARBETSTID	17
8 Allmänna bestämmelser om organisering av arbetstiden.....	17
8.1 Arbetstidshandlingar	17
8.2 Lediga dagar.....	18
8.3 Lediga dagar under söckenhelgsveckor.....	18
8.4 Arbetsskiftets längd.....	18
8.5 Arbetsvecka och arbetsdygn.....	19
8.6 Vilotider	19
9 Ordinarie arbetstid och arrangemang kring denna.....	20
9.1 Den ordinarie arbetstidens längd.....	20
9.2 Ordinarie arbetstid under söckenhelgsvecka	21
9.3 Genomsnittlig ordinarie arbetstid	22
9.4 Avvikelser från bestämmelserna om arbetstid.....	23
9.5 Arbetstidsförkortning	24

9.6	Flexibel arbetstid	26
9.7	Skiftarbete samt kvälls- och nattarbete	27
10	Överskridning av ordinarie arbetstid och söndagsarbete	28
10.1	Mertidsarbete	28
10.2	Övertidsarbete	28
10.3	Utjämningsperiod för maximiarbetstiden	30
10.4	Ersättning för arbete som utförts under ledig dag	30
10.5	Ersättning för arbete som utförts under söckenhelgsvecka	30
10.6	Ersättning för veckovila	30
10.7	Utryckningsarbete	31
10.8	Söndagsarbete	32
11	Beredskap och telefondirektiv	32
11.1	Telefondirektiv	32
11.2	Beredskap	33
11.3	Arbete under beredskap	33
	SEMESTER OCH FLEXLEDIGHET	33
12	Semester	33
12.1	Semesterns längd och beviljande av semester	33
12.2	Semesterlön och semesterersättning	34
12.3	Semesterpremie	34
12.4	Sparad ledighet	35
13	Flexledighet	35
	SOCIALA BESTÄMMELSER	36
14	Läkarundersökningar	36
14.1	Allmänna förutsättningar för löneutbetalning	36
14.2	Specialförutsättningar för löneutbetalning: kontroller och undersökningar	36
15	Sjukdom	37
15.1	Förutsättningar för utbetalning av lön för sjukdomstid och ersättningsperiod	37
15.2	Återfall av samma sjukdom	38
16	Familjeledigheter	38
16.1	Moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet	38
16.2	Deltidsarbete av familjeskäl	39
16.3	Återgång till arbetet efter familjeledighet	39
17	Avdrag från lönen vid sjukdom eller under familjeledighet	39
18	Kort tillfällig frånvaro	40

RESOR.....	41
19 Resor och reseersättningar	41
19.1 Skyldighet att resa	41
19.2 Resans början och slut.....	41
19.3 Ersättning för kostnader som förorsakas av arbetsresa.....	41
19.4 Dagtraktamente i hemlandet, nattresepenning, måltidersättning och kilometerersättning	41
19.5 Utlandsdagtraktamente	43
19.6 Ersättning för resetid	43
19.7 Resetidens inverkan på arbetstiden.....	44
19.8 Resereglemente	44
LOKALT SAMARBETE	45
20 Utbildningstillfällen.....	45
21 Arbetarskyddsfullmäktig	45
22 Förtroendeman.....	45
23 Lokalt avtalsförfarande	46
24 Förhandlingsordning	47
25 Församlingsrätt	48
GILTIGHETSTID FÖR KOLLEKTIVAVTALET OCH ARBETSFRED.....	48
26 Giltighetstid för kollektivavtalet och arbetsfred	48
BILAGA 1 Överlevnadsklausul	49
BILAGA 2 Lönesystem.....	51
BILAGA 3 Samarbetsavtal	64
BILAGA 4 Avtal om uppsägningsskydd.....	76
BILAGA 5 Sommarpraktikantprogrammet ”Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna”	83
BILAGA 6 Protokoll om inläring i arbetet och främjande av praktikmöjligheter med anknytning till yrkesutbildning	84
BILAGA 7 Arbetstidsavtal.....	88

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL TILL KOLLEKTIVAVTALET

Tid 26.2.2020

Plats Teknologiindustrin rf, Helsingfors

Närvarande Teknologiindustrin rf

Jaakko Hirvola
Minna Helle
Jarkko Ruohoniemi
Johanna Laine

Fackförbundet Pro rf

Jorma Malinen
Anssi Vuorio
Katariina Stoor
Eija Clark
Ulla Väätäjä

1 § Undertecknande av kollektivavtalet

Det konstaterades att förbunden idag undertecknat ett kollektivavtal i enlighet med det förhandlingsresultat om nåddes 20-02-2020. Det nu undertecknade kollektivavtalet träder i kraft från och med 26-02-2020.

Avtalets struktur har ändrats som ett resultat av förbundens gemensamma arbete i arbetsgrupperna. Den ändrade strukturen ändrar inte på tidigare tolkningar. Punkter som helt ändrats eller som är helt nya har markerats med en vertikal linje i marginalen.

De ändringar som gäller innehållet i avtalet träder i kraft 26-02-2020, om man inte i fråga om respektive avtalspunkt har kommit överens om annat gällande ikraftträdandet.

2 § Löneuppgörelse

År 2020

Förhandlingarna om löneuppgörelsen och dess grunder

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

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

Underteckningsprotokoll till kollektivavtalet

Lokal löneuppgörelse

I den lokala löneuppgörelsen ska man komma överens om hur löneförhöjningar genomförs samt tidpunkten för och storleken på dem. Avtalet ingås med förtroendemannen senast 29.2.2020 om man inte kommer överens om att förlänga behandlingstiden.

Lönejustering vid avsaknad av lokal uppgörelse

Ifall en lokal uppgörelse inte nås, höjs lönerna med en lönehöjning på 1,3 procent till alla tjänstemän senast 1.3.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter.

Information om fördelningen av löneuppgörelsen som ska lämnas till förtroendemannen

Förtroendemannen har rätt att inom skälig tid efter löneförhöjningarna få en redogörelse över hur den lokalt avtalade löneuppgörelsen har fördelats, dock senast inom en månad från genomförandet av löneuppgörelsen. Av utredningen ska framgå antalet tjänstemän, hur många som fått en löneförhöjning, storleken på den genomsnittliga förhöjningen samt den totala summan löneförhöjningar till tjänstemän.

År 2021

Förhandlingarna om löneuppgörelsen och dess grunder

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

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

Lokal löneuppgörelse

I den lokala löneuppgörelsen ska man komma överens om hur löneförhöjningar genomförs samt tidpunkten för och storleken på dem. Avtalet ingås med förtroendemannen senast 15-01-2021 om man inte kommer överens om att förlänga behandlingstiden.

Lönejustering vid avsaknad av lokal uppgörelse

Ifall en lokal uppgörelse inte nås, höjs lönerna med en lönehöjning på 1,3 procent till alla tjänstemän senast 1.2.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som

inleds närmast därefter.

Dessutom används som regleringsmarginal från början av den

lönebetalningsperiod vars begynnelse dag är 1.2.2021 eller närmast därefter för justering av tjänstemännens löner en företags- och arbetsplats specifik pott som är 0,6 procent av tjänstemännens lönesumma, inklusive naturaförmåner, för föregående månad. Arbetsgivaren fördelar av potten personliga förhöjningar för varje tjänsteman.

Den företags- eller arbetsplats specifika potten är avsedd att stödja lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur och lönegradering samt produktivitetsutveckling på arbetsplatsen, genomförandet av arbetsgivarens lönepolitik och rätta till eventuella snedvridningar.

Vid fördelningen av personliga höjningar bör yrkeskunskaperna och arbetsprestationen vara riktgivande.

Information om fördelningen av löneuppgörelsen som ska lämnas till förtroendemannen

Förtroendemannen har rätt att inom skäligen tid efter löneförhöjningarna få en redogörelse över hur den lokalt avtalade löneuppgörelsen har fördelats, dock senast inom en månad från genomförandet av löneuppgörelsen. Av utredningen ska framgå antalet tjänstemän, hur många som fått en löneförhöjning, storleken på den genomsnittliga förhöjningen samt den totala summan löneförhöjningar till tjänstemän.

3 § Arbetshälsa, kompetensutveckling och upprätthållande av arbetsförmåga

Arbetshälsoverksamheten är kontinuerlig och övergripande utveckling av arbetet, arbetsmiljön och arbetsgemenskapen. Personalens välbefinnande skapar också förutsättningar för framgångsrik affärsverksamhet. Då befolkningen i arbetsför ålder minskar framhävs betydelsen av åtgärder inriktade på att förlänga arbetskarriärerna.

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

Förbunden uppmuntrar arbetsplatser att delta i det pågående projektet för arbetshälsa och produktivitet (Työhyvinvointia ja tuottavuutta) samt fortsätter att stödja deltagande arbetsplatser i genomförandet av välbefinnandeprojekt.

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

Särskild uppmärksamhet fästs vid arbetstgares arbetsförmåga och belastning. För

Underteckningsprotokoll till kollektivavtalet

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

Främjande av äldre arbetstagares arbetsförmåga på arbetsplatsen

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

4 § **Problemsituationer angående förtroendepersonens ställning**

Det kan av olika skäl uppstå problem mellan förtroendepersonen och arbetsgivaren. Om de tillspetsas kan de leda till att arbetsgivaren överväger att upplösa förtroendepersonens anställningsförhållande.

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

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

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

5 § **Arbetsgrupper**

5.1 **Personalrepresentation**

Förbunden fortsätter det uppdrag som den arbetsgrupp som tillsattes under föregående avtalsperiod påbörjat. Arbetsgruppen har i uppgift att utreda hur personalrepresentationen fungerar i medlemsföretagen och fundera på hur bestämmelserna i kollektivavtalet kan utvecklas till dessa delar. Arbetsgruppen fäster uppmärksamhet vid förfarandet för val av förtroendemän, förtroendemännens verksamhetsområde samt i synnerhet vid praxisen vid val av en gemensam förtroendeman. Förbunden rekommenderar de lokala parterna att delta i den utbildning som förbunden ordnar kring förtroendemännens roll, ställning och lokala avtal.

5.2 **Inlärnin på arbetsplatsen**

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp som har i uppgift att utreda praxisen för inlärnin g på arbetsplatsen. Utifrån utredningen utarbetar förbunden en gemensam rekommendation genom vilken man främjar spridningen av god praxis samt vid behov vidtar andra åtgärder.

5.3 Förebyggande av osakligt beteende

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp som har i uppgift att under avtalsperioden utreda verksamhetssätt genom vilka man effektivt kan förebygga och ingripa i eventuell osakligt beteende på arbetsplatsen. På basis av utredningen utarbetar arbetsgruppen i mån av möjlighet en gemensam rekommendation för att ingripa i trakasserier och osakligt bemötande eller för att bygga upp en handlingsmodell.

6 § Jämställdhet och likabehandling

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

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

Protokollsanteckning:

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

7 § Justering av protokollet

Det avtalades att protokollet justeras av Jaakko Hirvola, Minna Helle, Jorma Malinen och Anssi Vuorio.

In fidem

Jarkko Ruohoniemi

Justerat

Jaakko Hirvola

Jorma Malinen

Minna Helle

Anssi Vuorio

KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I PLANERINGS- OCH KONSULTBRANSCHEN

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 Tillämpningsområde

1. Det här kollektivavtalet (nedan kollektivavtalet) omfattar tjänstemän vid företag inom planerings- och konsultbranschen som är medlemmar i Teknologindustriin rf.
2. Tjänstemannauppgifterna kräver i allmänhet kunskaper och färdigheter på grundskole-, mellanstadie- eller lägre högskolenivå. Yrkeskicklighet kan också skaffas med hjälp av praktisk erfarenhet. Kollektivavtalets tillämpningsområde har ingen övre gräns i utbildningshänseende. Detta innebär att en person som fått till exempel yrkeshögskole- eller annan dylik utbildning kan höra till detta kollektivavtals tillämpningsområde, om tjänsten på grund av sitt innehåll hör till kollektivavtalets tillämpningsområde.
3. Kollektivavtalets tillämpningsområde omfattar bland annat tjänstemannauppgifter med anknytning till planering, övrig teknik, ekonomi och administration samt arbetsledning. Till vilken personalgrupp en tjänsteman hör bestäms utifrån tjänstemannens huvudsakliga uppgifter.
4. Kollektivavtalet tillämpas inte på personer i arbetstagarställning eller högre tjänstemannaställning. En högre tjänstemans tjänst bestäms enligt tillämpningsreglerna i kollektivavtalet för de högre tjänstemännen.

Protokollsanteckning:

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

2 Komplementavtal

Som en del av kollektivavtalet iakttas följande komplementavtal:

- Överlevnads klausul (Bilaga 1)
- Lönesystem 18.1.2001 (SKOL/TU) (Bilaga 2)
- Samarbetsavtal för planerings- och konsultbranschen 17.12.2002, SKOL/ TU (Bilaga 3)

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

- Avtal om uppsägningskydd 17.12.2002, SKOL/TU (Bilaga 4)
- Sommarpraktikantprogrammet ”Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna” (Bilaga 5)
- Avtal om inläring i arbetet och främjande av praktikmöjligheter med anknytning till yrkesutbildning (Bilaga 6)
- Arbetstidsavtal (Bilaga 7)

3 Anställningsförhållandet och allmänna skyldigheter som härrör från anställningsförhållandet

3.1 Direktionsrätt

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

3.2 Organisationsfrihet

Organisationsfriheten och föreningsfriheten är ömsesidigt ocränkbara.

3.3 Uppbärande av fackföreningsmedlemsavgifter

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

3.4 Tjänstemannens allmänna skyldigheter

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

3.5 Arbetsgivarens allmänna skyldigheter

Arbetsgivaren ska

- visa förtroende för tjänstemannen och, så vitt det är möjligt, stöda tjänstemannen i hans eller hennes strävan att utveckla sin yrkeskompetens
- stödja tjänstemannen då denne representerar arbetsgivaren
- så tidigt som möjligt underrätta tjänstemannen om ändringar som gäller hans eller hennes ställning
- informera tjänstemannen om avgöranden som gäller hans eller hennes underställda senast samtidigt som de underställda informeras

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

- introducera tjänstemannen i arbetet och när det gäller ändringar som sker i arbetet
- introducera en ny tjänsteman i företaget, dess verksamhetsprinciper och personalpolitik samt i eventuella ordningsregler och klarlägga vilket kollektivavtalet som tillämpas, dess förhandlingsordning och vilka som är tjänstemännens representanter.

3.6 Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring

1. Arbetsgivaren tecknar för en för tjänsteman i chefsställning avsedd arbetsgivares ansvarsförsäkring som omfattar det ansvar som arbetsgivaren, dennes/dennas ställföreträdare och en tjänsteman som i ledande eller övervakande ställning, till exempel som arbetsledare är anställd hos försäkringstagaren, har för person- eller egendomsskada som har förorsakats till en egen arbetstagare till den del skadan inte omfattas av den lagstadgade olycksfallsförsäkringen eller trafikförsäkringen. Maximibeloppen för den skada som ska ersättas ska i fråga om personskada vara minst 150 000 euro, dock så, att ersättningens maximibelopp är minst 60 000 euro per en person och för egendomsskada minst 30 000 euro. I övrigt bestäms försäkringsvillkoren enligt gällande allmänna och särskilda försäkringsvillkor för arbetsgivares ansvarsförsäkring.
2. Arbetsgivaren ombesörjer på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänsteman så som därom avtalats mellan centralorganisationerna.

3.7 Skyddskläder

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

4 Ändringar i anställningsvillkoren

1. Anställningsvillkoren kan ändras genom ett avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.
2. Om ett avtal inte kan nås, kan arbetsgivaren ändra anställningsvillkoren på en grund som berättigar till uppsägning och med beaktade av den uppsägningstid som föreskrivs i punkt 5.1.
3. En tjänsteman kan flyttas till en annan uppgift på så sätt att hans eller hennes tjänstemannaställning bevaras. Om förflyttningen är till nackdel för tjänstemannen, förutsätter den att det finns en uppsägningsgrund och att uppsägningstiden i punkt 5.1 iaktas.

5 Uppsägningstider

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

Anställningsförhållandets längd utan
avbrott

Uppsägningstid

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

högst 1 år	14 dagar
över 1 år men högst 4 år	1 månad
över 4 år men högst 8 år	2 månader
över 8 år men högst 12 år	4 månader
över 12 år	6 månader

LÖN

2. Ifall man i samband med uppsägningen inte överenskommit om annan uppsägningstid, ska tjänstemannen vid uppsägningen av ett arbetsavtal iaktta följande uppsägningstider:

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

3. Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan om han eller hon så önskar under semesterperioden (2.5 –30.9) inberäkna i uppsägningstiden den semester som intjänats under föregående semesterkvalifikationsår och som ännu inte tagits ut.
4. Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan, om så önskas, i uppsägningstiden inräkna intjänad ledighet för arbetstidsförkortning som ännu inte har hållits (s.k. Pekkanendagar).

LÖN

6 Lön

1. En tjänstemans lön grundar sig på uppgiftens svårighetsgrad, arbetsprestation och övrig personlig kompetens enligt lönesystemet i Bilaga 2.
2. Med månadslön avses vid tillämpningen av kollektivavtalet en tjänstemans personliga totallön, dvs. penninglönen inklusive naturaförmåner utan eventuella separata tillägg.
3. Som naturaförmånernas värde i pengar vid tillämpningen av detta kollektivavtal anses naturaförmånens gängse värde (se punkt 11 i Bilaga 2).
4. Om arbetsgivaren tar i bruk löneformer som kompletterar lönesystemet i detta kollektivavtal (resultatpremier), bör arbetsgivaren skriftligt redogöra för innehållet i premiesystemet för tjänstemännen innan det tas i bruk. Grunden för ovan nämnda premie är i allmänhet ekonomiskt resultat eller uppnådda målsättningar för produktivitet och utveckling. Premierna intjänas ofta under perioder som är längre än lönebetalningsperioden.

7 Deltidslön

1. Vid beräkning av lönen för deltidarbete får man lönen som betalas per timme genom att dela månadslönen med antalet ordinarie arbetstimmar som enligt arbetsskiftsförteckningen ingår i månaden i fråga. Begreppet månadslön är här identiskt med begreppet i punkt 10.2 (övertidsarbete). Frånvaro kan även ersättas med ett motsvarande antal arbetstimmar.

Tillämpningsanvisning:

Lön för deltidarbete betalas till exempel då, när anställningsförhållandet inleds eller upphör vid en annan tidpunkt än i början eller slutet av lönebetalningsperioden, eller då tjänstemannen varit frånvarande från arbetet och arbetsgivaren inte är skyldig att betala lön för frånvarotiden.

Beräkning av deltidslön

- *antalet ordinarie arbetsdagar/-timmar under månaden enligt arbetsskiftsförteckningen räknas ut*
 - *månadslönen divideras med antalet arbetsdagar/-timmar*
= lön för frånvarodag/-timme
 - *frånvarodagens/-timmens lön dras av månadslönen = deltidslönen*
2. Lönen för frånvarodag/-timme varierar varje månad enligt antalet arbetsdagar eller arbetstimmar som ingår i månaden i fråga. Tabellen tillämpas för att räkna ut deltidslön för en tjänsteman om personen inte gör kontinuerligt treskiftsarbete och den andra lediga dagen fastställts till lördag. Tabellen tillämpas vid behov också i sådana situationer som avses i punkt 9.3.2.2 (anställningsförhållandet upphör eller löneutbetalningen avbryts under utjämningsperioden), om inget annat avtalas lokalt. Om den ordinarie arbetstiden förlängs på basis av punkterna 9.4 och 20 förlängs också antalet arbetstimmar och arbetsdagar för ordinarie arbetstid per månad enligt tabellen.

LÖN

ARBETSDAGAR OCH -TIMMAR ÅR 2020–2021

2020	arbetsdagar	37,5 h/vecka	40 h/vecka
januari	21	157,5	168
februari	20	150	160
mars	22	165	176
april	20	150	160
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
Totalt	253	1897,5	2024

*) självständighetsdagen är en söndag

2021	arbetsdagar	37,5 h/vecka	40 h/vecka
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*)	22	165	176
Totalt	254	1905	2032

*) självständighetsdagen ingår i december

ARBETSTID

8 Allmänna bestämmelser om organisering av arbetstiden

8.1 Arbetstidshandlingar

8.1.1 Arbetsskiftsförteckning

1. På arbetsplatsen skall göras upp en arbetsskiftsförteckning om detta är möjligt med tanke på arbetets art. Man bör sträva efter att göra upp en arbetsskiftsförteckning också för deltidsarbete eller varierande och tillfälliga arbetsskift.
2. Av arbetsskiftsförteckningen bör framgå tidpunkten för när den ordinarie arbetstiden dagligen börjar och slutar, måltidspausens längd och tidpunkt samt veckoledigheterna, om inte tjänstemannen redan har fått denna information på något annat sätt.

Protokollsanteckning:

Det behövs ingen separat arbetsskiftsförteckning om de frågor som avses i punkt 8.1.1.2 redan framgår av till exempel planen för utjämning av den ordinarie arbetstiden.

8.1.2 Plan för utjämning av arbetstiden

1. Vid användning av genomsnittlig ordinarie arbetstid ska arbetsgivaren på förhand utarbeta en plan över utjämning av arbetstiden för den tid under vilken den ordinarie arbetstiden jämnas ut till det föreskrivna genomsnittet.
2. Av planen ska framgå åtminstone den ordinarie arbetstiden för en vecka. Tidpunkterna då det dagliga arbetet börjar och slutar meddelas med beaktande av den genomsnittliga arbetstiden för minst tre veckor framåt i form av en arbetsskiftsförteckning, såvida de inte redan framgår av planen.

8.1.3 Ändring av arbetstidshandlingarna

1. Den berörda tjänstemannen och förtroendemannen ska i så god tid som möjligt underrättas om en bestående förändring i arbetsskiftsförteckningen och planen för utjämning av arbetstiden, dock senast en vecka innan ändringen träder i kraft. Om ändringen gäller flera tjänstemän eller i övrigt en betydande del av personalen, bör man förhandla om ändringen med förtroendemannen på förhand.
2. De berörda tjänstemännen ska i så god tid som möjligt underrättas om en tillfällig förändring i arbetsskiftsförteckningen och planen för utjämning av arbetstiden, dock senast tre dagar innan ändringen träder i kraft. Om förändringen berör hela avdelningen eller en motsvarande operativ helhet, ska också förtroendemannen underrättas om den.

ARBETSTID

- Bestämmelserna om ändring av arbetstidshandlingarna gäller inte nödarbete.
- Man kan avvika från de anmälningstider som avses i denna bestämmelse genom lokala avtal.

8.2 Lediga dagar

- Den ena lediga dagen som ges per vecka kan vara:
 - en fast veckodag som är lördag eller, om det inte är möjligt, måndag eller
 - en varierande veckodag, i fall arbetet utförs minst sex dagar per vecka.
- Vid genomsnittlig arbetstid placeras under en utjämningsperiod så många lediga dagar att arbetstiden utjämnas till ordinarie veckoarbetstid under utjämningsperioden.
- Om den ordinarie arbetstiden förlängs enligt punkt 9.4 och/eller 20 genom att göra en lördag eller någon annan ledig dag till en arbetsdag, behöver tjänstemannen inte få två lediga dagar under denna vecka.
- Kan lediga dagar inte fastställas på förhand, bör meddelande om utjämningsledighet lämnas minst en vecka på förhand.

8.3 Lediga dagar under söckenhelgsveckor

- Om inget annat föranleds av punkt 9.4.1, är följande dagar under söckenhelgsveckor lediga dagar
 - lördagen den vecka nyårsdagen infaller,
 - lördagen den vecka trettondagen infaller,
 - påsklördagen,
 - lördagen efter påsk,
 - lördagen den vecka första maj infaller,
 - lördagen den vecka Kristi himmelfärdsdagen infaller
 - midsommarafton,
 - lördagen den vecka självständighetsdagen infaller,
 - julafton och
 - lördagen efter jul.
- Se punkt 10.4.2 om ersättning av arbete under ovan nämnda lediga dagar.

8.4 Arbetsskiftets längd

Arbetsskift som är kortare än fyra timmar bör inte tillämpas, såvida inte tjänstemannens behov eller någon annan grundad orsak förutsätter detta.

8.5 Arbetsvecka och arbetsdygn

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

8.6 Vilotider

8.6.1 Dagliga pauser

1. Då arbetstiden i skift- eller periodarbete överskrider sex timmar ska tjänstemannen ges en paus på minst en halv timme eller möjlighet att inta måltid under arbetet.
2. Då arbetstiden i dagarbete är längre än sex timmar ska tjänstemannen under arbetstiden få åtminstone en regelbunden paus på minst en timme. Lokalt kan avtalas om en kortare paus, som dock ska vara minst en halv timme. Tjänstemän som inte måste befinna sig på arbetsplatsen för att arbetet ska kunna fortsätta har rätt att utan förhinder avlägsna sig från arbetsplatsen under pausen.
3. Den tid då tjänstemannen är bunden till sitt arbete eller skyldig att befinna sig på arbetsplatsen tillgänglig för arbetsgivaren räknas som arbetstid. En paus, under vilken tjänstemannen har rätt och i praktiken möjlighet att fritt avlägsna sig från arbetsplatsen, räknas inte som arbetstid.
4. Om tjänstemannen efter utgången av den ordinarie arbetstiden blir på övertid som beräknas fortgå i minst två timmar, är det skäligt att han eller hon reserveras möjlighet till en paus som behövs för en måltid eller möjlighet till att äta under arbetets gång.
5. Förbunden rekommenderar att tjänstemännen reserveras möjlighet att en gång per dag dricka kaffe eller inta förfriskningar i anslutning till arbetet vid den tidpunkt som är lämpligast med tanke på arbetet så att arbetet därigenom störs så lite som möjligt.

8.6.2 Dygnsvila

Dygnsvilan bestäms i enlighet med bestämmelserna i 25 § i arbetstidslagen och är i regel 11 timmar.

8.6.3 Veckovila

1. Tjänstemannen ska varje vecka ges en vilotid på minst 35 timmar utan avbrott. Om möjligt ska veckovilan placeras i samband med söndagen. Veckovilan kan ges på en annan veckodag, om arbetet på grund av dess beskaffenhet utförs under veckans alla dagar eller om tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet på söndagen för upprätthållande av det regelbundna arbetet vid verksamhetsstället eller företaget. Veckovilan kan ordnas så att den i genomsnitt omfattar 35 timmar under en tidsperiod på 14 dygn. Veckovilan ska dock uppgå till minst 24 timmar i veckan. Arbetsgivaren ska alltid informera tjänstemannen om den genomsnittliga veckovilan före arbete under veckovila.

ARBETSTID

2. I kontinuerligt skiftarbete kan veckovilan ordnas så att den uppgår till 35 timmar i genomsnitt under en tid på högst 12 veckor. Vilotiden ska dock omfatta minst 24 timmar i veckan.
3. Veckovilan kan ges som en obruten period under veckoskifte så att den blir en del av den föregående och nästa vecka så att största delen av veckovilan infaller på den vecka då veckovilan ges.
4. Man kan avvika från bestämmelserna om veckovila i följande situationer:
 - då tjänstemannens ordinarie arbetstid per dygn uppgår till högst tre timmar,
 - då tjänstemannen behövs i nödarbete,
 - då arbetets tekniska art inte medger att vissa tjänstemän helt befrias från arbetet,
 - då tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet under sin veckovila för att förloppet av det ordinarie arbetet som utförs i företaget ska upprätthållas.
5. Se punkt 10.5 om ersättning av veckovila.

9 Ordinarie arbetstid och arrangemang kring denna

9.1 Den ordinarie arbetstidens längd

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka, om inte annat avtalas lokalt.
2. Om en tjänsteman arbetar vid en arbetsplats där man fortlöpande har tillämpat 8 timmars arbetstid per dygn och 40 timmars arbetstid per vecka, utgör den ordinarie arbetstiden högst 8 timmar om dagen och 40 timmar i veckan.
3. Lokalt kan med iakttagande av kollektivavtalets förhandlingsordning avtalas om en övergång från 37,5 timmars arbetsvecka till 40 timmars arbetsvecka eller från 40 timmars arbetsvecka tillbaka till 37,5 timmars arbetsvecka. I samband med övergången avvägs månadslönen enligt ändringen av den faktiska arbetstiden, såvida man inte avtalar annorlunda.
4. Om man lokalt avtalar om en veckoarbetstid som är över 37,5 timmar men under 40 timmar ska man samtidigt avtala om hur förlängningen och en eventuell senare förkortning av arbetstiden inverkar på anställningsvillkoren. Då får arbetstiden på årsnivå dock inte överskrida en ordinarie arbetstid på högst 8 timmar om dagen och 40 timmar i veckan.

5. I treskiftsarbete iakttas kollektivavtalet för teknologiindustrins tjänstemän, om inte annat avtalas lokalt.

9.2 Ordinarie arbetstid under söckenhelgsvecka

- Under en söckenhelgsvecka är den ordinarie arbetstiden under vardag före helg och lördag densamma som under övriga vardagar. Om den ordinarie arbetstiden förlängs enligt punkt 9.4.1 genom att avtala om att en söckenhelg eller lördagen under en söckenhelgsvecka är en arbetsdag, förlängs denna vecka på motsvarande sätt.
- Den ordinarie arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor 2020–2021, om inget annat föranleds av punkt 9.4.1:

Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor år 2020		
vecka 1	nyårsveckan	4 dagar
vecka 2	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 15	veckan före påsk	4 dagar
vecka 16	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 18	veckan då första maj infaller	4 dagar
vecka 21	Kristi Himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midssommarveckan	4 dagar
vecka 49	veckan då självständighetsdagen infaller	5 dagar
vecka 52	julveckan	3 dagar
vecka 53	nyårsveckan	4 dagar

Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor år 2021		
vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 13	veckan före påsk	4 dagar
vecka 14	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 17	veckan då första maj infaller	5 dagar
vecka 19	Kristi Himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midssommarveckan	4 dagar
vecka 49	veckan då självständighetsdagen infaller	4 dagar
vecka 51	julveckan	4 dagar
vecka 52	veckan efter jul	5 dagar

9.3 Genomsnittlig ordinarie arbetstid

9.3.1 Allmänna förutsättningar för genomsnittlig ordinarie arbetstid

1. Om genomsnittlig ordinarie arbetstid tillämpas, ska arbetsgivaren på förhand utarbeta en plan för utjämning av arbetstiden för det genomsnitt som överenskommit för arbetstidsformen i fråga, högst 40 timmar i veckan enligt punkt 8.1.2. Arbetstiden kan utjämnas genom att utöver ledigheten per vecka ge hela lediga dagar.
2. Ordinarie arbetstid som förlängts enligt punkt 9.4 och/eller 20 ska beaktas då genomsnittlig ordinarie arbetstid tillämpas.

9.3.2 Ordinarie arbetstid i genomsnitt på basis av arbetsledningsrätten

9.3.2.1 Genomsnittlig arbetstid per vecka

1. Förutsatt att den ordinarie arbetstiden per dygn inte överskrider 8 timmar, kan arbetsgivaren ordna den genomsnittliga ordinarie arbetstiden per vecka på följande sätt:
 - i dagarbete då företagets verksamhet absolut kräver det så att den ordinarie arbetstiden per vecka under en period på högst 6 veckor utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka,
 - i intermittent tvåskiftarbete så att den ordinarie arbetstiden per vecka under en tidsperiod på högst 9 veckor utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka,
 - i intermittent och kontinuerligt treskiftarbete samt i kontinuerligt skiftarbete så att den ordinarie arbetstiden per vecka under en period på högst ett år utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka.
2. I genomsnitt två lediga dagar per vecka ska ingå i utjämningsperioden.

9.3.2.2 Genomsnittlig arbetstid per dygn

1. Med anledning av ett motiverat och oförutsägbart produktionsmässigt behov kan arbetsgivaren med tre dagars varsel tillfälligt förlänga den dagliga ordinarie arbetstiden för tjänstemän i dag- och tvåskiftarbete till högst 10 timmar och den ordinarie veckoarbetstiden kan uppgå till högst 50 timmar.
2. Arbetsgivaren kan med stöd av denna bestämmelse förlänga den dagliga ordinarie arbetstiden under högst 20 arbetsskift under 6 arbetsveckor per kalenderår. Förlängningen av arbetstiden kan anvisas för högst två på varandra följande arbetsveckor.
3. Arbetstiden ska utjämnas till den ordinarie arbetstiden enligt punkt 9.1 i kollektivavtalet inom 52 kalenderveckor.

- Om arbetstiden inte har utjämnats inom 52 kalenderveckor, ersätts de timmar som inte utjämnats med en förhöjning på 50 % i samband med nästa löneutbetalning, såvida man inte kommit överens om att tjänstemannen byter ledigheten till flexledighet. I fråga om flexledigheten tillämpas 27 § i semesterlagen, men parterna måste komma överens om tidpunkten för flexledigheten.
- Tjänstemannen har möjlighet att neka till ändringen av arbetstiden enligt denna avtalsbestämmelse av sakliga och vägande personliga skäl.

9.3.3 Genomsnittlig arbetstid och lokala avtal

- Den ordinarie arbetstiden kan arrangeras som genomsnittlig genom ett lokalt avtal. Lokalt kan avtalas om maximigränser för den ordinarie dygnsarbetstiden och veckoarbetstiden. Utjämning av arbetstiden kan tillämpas under en tidsperiod på högst ett år. Principerna för utjämning av arbetstiden avtalas lokalt.
- Om anställningsförhållandet för en tjänsteman med genomsnittlig arbetstid upphör eller löneutbetalningen avbryts mitt i en utjämningsperiod och arbetstiden inte jämnas ut vid utgången av utjämningsperioden, beräknas hur många timmar längre eller kortare den genomsnittliga ordinarie arbetstiden per vecka är i förhållande till den ordinarie arbetstiden som baserar sig på avtalet. För de timmar som eventuellt överskrider den ordinarie veckoarbetstiden enligt avtalet betalas en ersättning som motsvarar lönen för ordinarie arbetstid. De timmar som eventuellt underskrider den ordinarie veckoarbetstiden dras av från tjänstemannens lön enligt lönen för den ordinarie arbetstiden.

9.4 Avvikelser från bestämmelserna om arbetstid

9.4.1 Avvikelser från bestämmelserna om arbetstid enligt lokala avtal

- Genom lokalt avtal kan man avvika från arbetstidsbestämmelserna enligt kollektivavtalets punkt 9.1 så att arbetstiden förlängs med högst 32 timmar per år. Parterna ska dock under alla omständigheter följa de tvingande bestämmelserna i arbetstidslagen.
- När arrangemanget planeras ska man diskutera behovet av arrangemanget, fördelarna för företaget och parternas arbetstidsbehov samt avtala om genomförandet och ersättningen. Avtalet ingås skriftligen med förtroendemannen. Om man genom lokalt avtal avtalar om att förlägga arbetstid på en söckenhelg, betalas för söckenhelgen ingen söndagsförhöjning, om inte annat avtalas. Målet med arrangemanget som avtalas lokalt är att främja arbetstidsuppgörelser som stöder företagets produktivitet och konkurrenskraft samt att beakta tjänstemännens individuella arbetstidsbehov.

9.4.2 Avvikelser från bestämmelserna om arbetstid enligt arbetsgivarens direktiv

- Om man genom lokala avtal inte kan placera den arbetstid som ett motiverat produktionsmässigt behov kräver, kan arbetsgivaren utan hinder av punkt 9.1 i kollektivavtalet och arbetsavtalet och utöver det som avtalats i dessa anvisa varje tjänsteman ordinarie arbetstid som uppgår till ett högst 8 timmars arbetsskift utan

ARBETSTID

avbrott. Om arrangemanget berör flera tjänstemän, ska ibruktagandet av detta diskuteras minst två veckor på förhand med förtroendemannen. När man förlägger arbetstiden tar man hänsyn till tjänstemannens individuella arbetstidsbehov. Arbetstid kan inte anvisas till söckenhelger eller lördagen under en söckenhelgsvecka.

2. För den ordinarie arbetstid som tillkommer betalas förutom månadslönen, också grundlönen inklusive eventuella skift- och miljötillägg. Tjänstemän har möjlighet att från fall till fall vägra förändringar av arbetstiden i enlighet med detta stycke, när det finns sakliga och vägande personliga skäl till detta.

9.5 Arbetstidsförkortning

9.5.1 Intjänande av ledighet för arbetstidsförkortning

1. För en tjänsteman med en ordinarie arbetstid på 8 timmar per dygn och 40 timmar i veckan förkortas arbetstiden enligt kollektivavtalet.
2. Utöver ledigheterna för arbetstidsförkortning förkortas årsarbetstiden av högst 30 vardagar semester, kyrkliga högtider samt midsommaraftonen, självständighetsdagen, julaftonen, nyårsdagen och första maj. Semesterdagar kan inte utnyttjas för att förkorta arbetstiden. En förlängning av arbetstiden beaktas enligt punkterna 9.4 och 20.
3. Ledighet för arbetstidsförkortning intjänas för ordinarie arbetsdagar i arbete från och med kalenderårets början på följande sätt:

 dagar i arbete (minst)	 intjänade lediga dagar
17	1
34	2
51	3
68	4
85	5
102	6
119	7
136	8
153	9
170	10
187	11
204	12
212	12,5

4. Med ordinarie arbetsdagar i arbete likställs
 - den tid för vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid eller moderskapsledighet
 - utbildning, om det är en sådan utbildning som arbetsgivaren bekostar också delvis och arbetsgivaren betalar lön för den.
 - sådan kort tillfällig frånvaro som avses i punkt 17, för vilken arbetsgivaren betalar lön
 - arbetstidsförkortningsledigheter.
5. Från arbetstidsförkortningen avdras andra än på avtal eller praxis baserade semesterarrangemang eller årligen regelbundet återkommande extra lediga dagar, som förkortar den årliga arbetstiden.

9.5.2 Beviljande av och ersättning för ledighet för arbetstidsförkortning

1. Arbetstidsförkortning verkställs utan att tjänstemannens inkomstnivå sänks.
2. Förkortningsledighet tas ut enligt arbetsgivarens anvisning i form av 1–4 arbetsdagar eller ett arbetsskift åt gången. Man kan komma överens om en kortare förkortningsledighet (till exempel förkortning av den dagliga arbetstiden, arbetsdagen eller arbetsskiftet under en viss tid).
3. Tjänstemannen informeras om när förkortningsledigheten ges minst 2 veckor på förhand, om inte annat har avtalats med tjänstemannen om hur han eller hon har ledigt.
4. Förkortningsledighet beviljas senast före utgången av april året efter det år då ledigheten intjänats, om inte något annat har avtalats med tjänstemannen. Med tjänstemannen kan separat avtalas att förkortningsledigheten ges vid en annan överenskommen tidpunkt eller ersätts i pengar.
5. I stället för förkortad arbetstid kan man lokalt avtala med förtroendemannen om att alla lediga dagar för arbetstidsförkortning eller en del av dem erlaggs i pengar.
6. Se punkt 13 om byte av ledighet för arbetstidsförkortning mot flexledighet.
7. Arbetstidsförkortningsledighet är likställd med arbetsdagar och tjänar in semester.

Tillämpningsanvisning

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

9.5.3 Ledighet för arbetstidsförkortning och anställningsförhållandets upphörande

1. Om en tjänsteman inte har tagit ut den intjänade arbetstidsförkortningsledigheten då anställningsförhållandet upphör, ersätts tjänstemannen för den arbetstidsförkortningsledighet han eller hon inte använt enligt beräkningsanvisningen för fastställande av lön för deltidarbete i punkt 7.
2. Om tjänstemannens anställning upphör och han eller hon har beviljats ledighet innan den intjänats, får arbetsgivaren innehålla motsvarande belopp från den slutlikvid som betalas till tjänstemannen i enlighet med beräkningsanvisningen för fastställande av lön för deltidarbete i detta avtal.

9.6 Flexibel arbetstid

1. Vid planeringen av införandet av olika arbetstidsmodeller är det ändamålsenligt att även utreda möjligheterna till att införa flexibel arbetstid.
2. Övergången till flexitid kan avtalas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller lokalt.
3. Enligt arbetstidslagen är uppföljningsperioden för flexitid 6 månader. Lokalt kan avtalas om en uppföljningsperiod på högst tolv månader.
4. Lokalt kan avtalas om en maximal ackumulering av den flexibla arbetstiden som avviker från arbetstidslagen, dock så att den maximala ackumuleringen får uppgå till högst -40 timmar och +120 timmar.

Protokollsanteckning

Man kan i systemet för flexibel arbetstid använda en mekanism som förhindrar att det ackumulerade saldöt överstider den överenskomna gränsen och som syftar till att anvisa personer att använda den ordinarie arbetstiden inom gränserna för flexitiden. Förbunden följer hur mekanismerna används och fungerar med beaktande av bestämmelserna i den nya arbetstidslagen (5.7.2019/872). Utifrån de utredningar som görs utvecklar förbunden bestämmelserna så att de fungerar bättre och ger vid behov närmare anvisningar i ärendet.

5. Om man på arbetsplatsen har kommit överens om att ta i bruk flexibel arbetstid ska uppföljningen av arbetstiden ordnas så att den på ett sätt som är lämpligt med tanke på ändamålet gör det möjligt att på ett tillförlitligt sätt följa längden på den utförda arbetstiden, tidpunkterna då arbetet inletts och avslutats och den flexitid som tjänats in samt förverkligandet av vilotider.
6. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att plussaldot minskas genom att tjänstemannen får ledighet med lön. Arbetsgivaren ska, om tjänstemannen ber om det, försöka ge ledigheterna i form av hela arbetsdagar.
7. Om arbetssituationen så förutsätter kan arbetsgivaren ålägga tjänstemannen att ta ut intjänade flexitimmars som ledig tid (vid behov även som hela lediga dagar) genom att en vecka på förhand underrätta den berörda tjänstemannen om det. På

motsvarande sätt kan tjänstemannen, ifall arbetssituationen tillåter det, ta ut intjänade flexitimmor som hela dagar genom att en vecka på förhand underrätta arbetsgivaren om det.

Tillämpningsanvisning

Med arbetssituation avses i detta sammanhang förhållanden då det finns mindre arbete än den normala arbetstiden eller att man i första hand använder flexitimmor i stället för permittering.

8. Se punkt 13 om byte av intjänad flexitid mot flexledighet.

9.7 Skiftarbete samt kvälls- och nattarbete

9.7.1 Skiftarbete och skifttillägg

1. I skiftarbete ändras skiften regelbundet och i tidsperioder om högst fyra veckor. Skiftena anses byta regelbundet om på varandra följande skift överlappar varandra under högst en timme eller att det är högst en timme mellan skiften.
2. En tjänsteman kan kontinuerligt arbeta i samma skift, om man kommer överens om det.
3. För skiftarbete betalas skifttillägg, vars storlek per timme i kvällsskift är 13 procent och i nattskift 24 procent av timlönen. Timlönen beräknas som den timlön som är grund för övertidsersättning.
4. Skifttillägg kan också betalas i form av en separat fast månadsersättning under förutsättning att månadsersättningens belopp motsvarar minst ovan nämnda procentbelopp.
5. Till tjänstemän i skiftarbete betalas för övertid skifttillägg enligt det skift under vilket övertidsarbete utförs. Om en tjänsteman i tvåskiftarbete efter kvällsskiftet blir på övertid betalas han eller hon skifttillägg för övertidsarbetet enligt nattskift.
6. Skifttillägg som eventuellt erläggs för övertids- och söndagsarbete erläggs med samma förhöjning som för den övriga lönen under tiden i fråga.

9.7.2 Kvälls- och nattarbete

1. För arbete som inte är skift-, övertids- eller nödarbete betalas:
 - ett tillägg som motsvarar kvällsskiftstillägget, om arbetet utförs mellan klockan 18 och 22 (kvällsarbete)
 - ett tillägg som motsvarar nattskiftstillägget, om arbetet utförs mellan klockan 22 och 06 (nattarbete)

ARBETSTID

2. Till tjänstemän i kvälls- och nattarbete betalas för övertidsarbete efter arbetsskiftet kvälls- eller natttillägg som fastställs enligt den ordinarie arbetstiden (till högst klockan 06).

10 Överskridning av ordinarie arbetstid och söndagsarbete

10.1 Mertidsarbete

1. Mertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke utförs utöver den ordinarie arbetstiden och som inte är övertidsarbete. Om flexibel arbetstid eller flexitid tillämpas, ska man uttryckligen avtala om mertidsarbete.
2. Om utjämningsperioden inbegriper flera lönebetalningsperioder kan mertidsarbetet räknas veckovis så att man som jämförelsegrund använder den ordinarie veckoarbetstid som för respektive vecka finns fastställd i systemet för utjämning av arbetstiden.
3. För mertidsarbete betalas oförhöjd timlön enligt antalet timmar ifall det inte avtalats om att mertidsarbetet ersätts med motsvarande ledighet. Timlönen beräknas som den timlön som är grund för övertidsersättning.
4. Till en tjänsteman vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar om dagen och 37,5 timmar i veckan ersätts ändå för mertidsarbete som överskrider den ordinarie arbetstiden per dygn och vecka enligt arbetsskiftförteckningen som övertidsarbete per dygn eller vecka.
5. Se punkt 10.5 om ersättning för mertidsarbete under söckenhelgsvecka.
6. Med tjänstemannen kan avtalas att mertidsarbetet ersätts genom en fast månadsersättning på samma sätt som och i samband med att man avtalar om den fasta månadsersättning som betalas för övertidsarbete (se punkt 10.2.2.3).
7. Se punkt 13 om byte av lön för mertidsarbete mot flexiledighet.

10.2 Övertidsarbete

10.2 Fastställande av övertidsarbete

1. Övertidsarbete bestäms i enlighet med arbetstidslagen.
2. 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 sådant arbete som utan att överskrida den ordinarie arbetstiden per dygn överskrider 40 timmar per vecka.
3. Om tjänstemannens arbete fortsätter in på följande dygn eller arbetsdygn, betraktas arbetet vid beräkningen av ersättningen för mertidsarbete och övertidsarbete som arbete under det dygn då arbetet började utföras (det så kallade första dygnet) fram till att tjänstemannens följande ordinarie arbetsskift inleds. Dessa timmar beaktas inte vid beräkningen av den ordinarie arbetstiden för det senare dygnet eller arbetsdygnet.

10.2.2 Ersättning för övertidsarbete

10.2.2.1 Ersättningens belopp

1. För övertidsarbete per dygn betalas för de två första timmarna lön förhöjd med 50 procent och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 procent. Då ersättning för övertidsarbete per vecka har betalats för 8 timmar, ersätts övertidsarbete per dygn dock genast med en lön förhöjd med 100 procent.
2. För övertidsarbete per vecka betalas för de åtta första timmarna lön förhöjd med 50 procent och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 procent.
3. För dygnsövertidsarbete som har utförts på lördagar samt dagen före helg- och högtidsdagar betalas lön förhöjd med 100 procent.
4. För veckoövertidsarbete utfört på påsklördagen, midsommaraftonen och julaftonen betalas lön förhöjd med 100 procent för alla timmar.

10.2.2.2 Beräkning av ersättningens grunddel

1. Den timlön som är grund för ersättningen för övertidsarbete uträknas så att månadslönen divideras med talet 160, då den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka, och med talet 158, då den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka. Ifall den ordinarie arbetstiden är någon annan, används som divisor det på ett motsvarande sätt uträknade genomsnittliga antalet faktiska arbetstimmar per månad i ordinarie arbete. Divisorn för treskiftsarbete bestäms i enlighet med kollektivavtalet för teknologiindustriens tjänstemän.
2. I månadslönen beaktas utöver penninglönen även penningvärdet på eventuella naturaförmåner, provisionslön, produktionspremier samt vikariatersättning. Skiftarbetsstillägg, ersättning för regelbundet söndagsarbete och ersättningar av tillfällig art, såsom ersättningar för mertids-, övertids- och söndagsarbete, beaktas inte.

10.2.2.3 Fast månadsersättning och byte mot ledighet

1. Tjänstemannen och arbetsgivaren kan avtala att förhöjningen för mertids- och övertidsarbete eller hela lönen under tiden för mertids- och övertidsarbetet betalas i form av en separat motsvarande fast månadsersättning som grundar sig på den uppskattade mängden mertids- och övertidsarbete eller byts mot motsvarande ledig tid. Avtalet kan ingås under anställningsförhållandet.
2. Motsvarande ledig tid ges inom sex månader från det att mertids- och övertidsarbetet utförts, om inte annat avtalats om tidpunkten med tjänstemannen.
3. Se punkt 13 om byte av lön för övertidsarbete mot flexledighet.

10.3 Utjämningsperiod för maximiarbetstiden

Enligt arbetstidslagen är utjämningsperioden för maximiarbetstiden 6 månader. Av tekniska skäl eller skäl som hänför sig till arbetsarrangemangen kan uppföljningsperioden för maximiarbetstiden förlängas till högst 12 månader genom lokala avtal.

10.4 Ersättning för arbete som utförts under ledig dag

Arbete som utförts på en ledig dag enligt arbetsskiftsförteckningen ersätts som övertidsarbete per vecka om tjänstemannen inte har kunnat uppnå antalet arbetstimmar som motsvarar hans eller hennes ordinarie veckoarbetstid av följande orsaker:

- semester
- flexledighet
- ledighet som tas ut ur arbetstidsbank
- sjukdom
- olycksfall
- resa på arbetsgivarens order
- permittering av ekonomiska eller produktionsmässiga skäl
- arbetstidsförkortningsledighet (årlig förkortning av 40 timmars veckoarbetstid)
- deltagande i yrkesutbildning eller samarbetsutbildning som arbetsgivaren ordnat eller som avses i Bilaga 3.

10.5 Ersättning för arbete som utförts under söckenhelgsvecka

För arbete som utförts under en söckenhelgsvecka och som överskrider den ordinarie arbetstiden för söckenhelgsveckan i fråga och som inte är övertidsarbete per dygn, betalas en ersättning på samma sätt som för övertidsarbete per vecka. Detta gäller inte kontinuerligt skiftarbete.

10.6 Ersättning för veckovila

1. Om tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet under sin veckovila ersätts tjänstemannen för den tid som använts under veckovilan på följande alternativa sätt:
 - Tjänstemannens ordinarie arbetstid förkortas på motsvarande sätt så snart som möjligt, dock senast inom tre månader efter det att arbetet utfördes.
 - Med tjänstemannens samtycke kan veckovilan även i sin helhet ersättas med pengar så att man till tjänstemannen utöver månadslönen betalar timlön förhöjd med 100 procent för den tid som gått åt till arbetet samt i detta kollektivavtal avsedda förhöjningar för övertids- och söndagsarbete, om det samtidigt är fråga om övertids- eller söndagsarbete. Timlönen beräknas som

den timlön som är grund för övertidsersättning.

2. Ersättningssättet skall avtalas samtidigt som man avtalar om det arbete som skall utföras under veckovilan.
3. Tillfälligt arbete som utförts under veckovilan ersätts också i fall tjänstemannen under samma vecka har varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall.
4. Under den vecka då motsvarande ledighet beviljas består den ordinarie arbetstiden av arbetstiden per vecka enligt arbetsskiftförteckningen, från vilken avdras antalet lediga timmar.
5. För dem som jobbar dagtid och i intermittert skiftarbete anses söndag och i annat arbete arbetstidsschemats sista lediga dag i veckan vara veckovilodagen.

10.7 Utryckningsarbete

1. I utryckningsarbete utförs arbetet på utryckningskallelse, och tjänstemannen är tvungen att på kallelse komma till arbetet utanför sin ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan avlägsnat sig från arbetsplatsen.
2. Som utryckningspenning betalas
 - två timmars lön, om utryckningskallelsen ges under en ordinarie arbetstid som avslutas kl.16 eller efter arbetstiden före kl. 21
 - tre timmars lön, om kallelsen ges mellan kl. 21 och kl. 06
3. Om utryckningskallelsen ges och arbetet också utförs mellan kl. 21 och 06, betalas för den tid som använts för arbetet timlön förhöjd med 100 procent. Denna ersättning inbegriper redan eventuella ersättningar för övertidsarbete.
4. För kortare utryckningsbetonat arbete än en timme betalas lön för en timme.
5. Den timlön som är grunden för utryckningspenningen och för den lön som betalas för utryckningsarbete beräknas som den timlön som är grund för övertidsersättning.
6. Utryckningsbetonat arbete kan inte ersättas genom en motsvarande förkortning av tjänstemannens ordinarie arbetstid.

Tillämpningsanvisning:

Genom utryckningspenningen ersätts tjänstemannen för olägenheter i samband med att han eller hon tagit sig till utryckningsarbetet. Om en tjänsteman kallas till arbete under en sådan tid på dygnet då allmänna trafikförbindelser saknas eller så brådskande att det inte är möjligt att anlita allmänna kommunikationsmedel, betalas till tjänstemannen ersättning för resekostnaderna mot redovisning.

ARBETSTID

Bestämmelsen tillämpas dock inte om utryckningsarbetet omedelbart ansluter sig till följande arbetsdagens arbete. Utöver utryckningspenningen får en tjänsteman normal lön för sitt arbete och övertidsersättning om arbetet samtidigt är övertidsarbete.

7. I sådana fall som avses i bestämmelsen om beredskap i kollektivavtalet tillämpas inte bestämmelserna om utryckningsarbete.
8. Arbetstidslagens bestämmelser om dygnsvila tillämpas inte på utryckningsarbete.

10.8 Söndagsarbete

1. Med söndagsarbete avses arbete som utförs på en söndag, annan kyrklig högtidsdag, första maj och självständighetsdagen.
2. Om den ordinarie arbetstiden förlängs enligt punkt 9.4.1 genom att avtala om att en söckenhelg är en arbetsdag, arbetar man under söckenhelgen i fråga utan separat samtycke och det betalas ingen söndagsförhöjning för arbetet, såvida inget annat avtalats.
3. För söndagsarbete betalas förutom den fastställda lönen för den tiden en söndagsförhöjning på enkel timlön, som uträknas på samma sätt som den timlön som är grunden för ersättning för övertidsarbete.
4. Tjänstemannen och arbetsgivaren kan avtala att söndagsförhöjningen eller hela lönen för söndagsarbete kan betalas i form av en fast månadsersättning eller bytas ut mot motsvarande ledighet. Motsvarande ledighet ges inom sex månader från det att söndagsarbetet utförts.
5. Se punkt 13 om byte av söndagsförhöjning mot flexledighet.

11 Beredskap och telefondirektiv

11.1 Telefondirektiv

Då det som fast och naturlig del i tjänstemans befattning ingår en skyldighet att under fritiden, när företagets verksamhet så kräver, per telefon ge speciella förfaringsanvisningar eller -direktiv, ska detta iaktas i tjänstemannens totala lönesättning eller som ett separat tillägg som man avtalar om lokalt. Lokalt kan avtalas om ersättning för telefondirektiv även på annat sätt.

11.2 Beredskap

1. Om en tjänsteman enligt avtalet är skyldig att under fritiden vara nåbar så att han eller hon vid behov kan kallas till arbete, ska detta tas i beaktande i tjänstemannens totala avlöning eller ersättas i form av ett separat tillägg beroende på hur beredskapen begränsar fritiden. Tilläggets storlek är 10–30 procent av grundlönen. Lokalt kan avtalas om ersättning för fri beredskap även på annat sätt.
2. Om en tjänsteman enligt avtalet är skyldig att vara hemma eller på en annan av arbetsgivaren fastställd plats så att han eller hon är nåbar och vid behov på överenskommet sätt kan kallas till arbete, betalas till tjänstemannen för den tid som han eller hon är bunden utan att arbeta en beredskapsersättning som uppgår till hälften av den ordinarie grundlönen. Beredskapsersättning betalas ändå för minst fyra beredskapstimmar.
3. Beredskapstiden räknas inte som arbetstid och beredskapstiden omvandlas aldrig till övertid. För beredskapen betalas ingen söndagsförhöjning, ersättning för veckovila eller kvälls- eller nattlägg.

11.3 Arbete under beredskap

1. Om en tjänsteman som är i beredskap kallas på arbete, betalas för tiden som åtgår till arbetet lön enligt kollektivavtalet. För arbetstimmar betalas ingen beredskapsersättning och inte heller ersättningar för utryckningsarbete.

Tillämpningsanvisning:

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

2. Arbetstidslagens bestämmelser om dygnsvila tillämpas inte på arbete under beredskapstiden.

SEMESTER OCH FLEXLEDIGHET

12 Semester

12.1 Semesterns längd och beviljande av semester

1. Semester beviljas enligt lagen.

SEMESTER OCH FLEXLEDIGHET

2. Vid fastställandet av semesterns längd räknas som anställningstid även sådan anställningstid hos samma arbetsgivare som har föregått avbrott i anställningsförhållandet på grund av studier i syfte att främja tjänstemannens yrkeskompetens i sina arbetsuppgifter. Som anställningstid räknas dessutom den tid under vilken här avsedd tjänsteman under sin studietid arbetar hos sagda arbetsgivare, såvida arbetsförhållandet fortsätter omedelbart efter avslutade studier.

12.2 Semesterlön och semesterersättning

1. Semesterlön ska betalas innan semestern inleds, om inte lokalt har avtalats om att den betalas på ordinarie lönebetalningsdagar.
2. Semesterlönen eller semesterersättningen beräknas på följande sätt:
 - Månadslönen divideras med 25 och multipliceras med antalet semesterdagar. I praktiken är man tvungen att dividera månadslönen med lönen för arbetstiden och den lön som betalas för semestertiden. Dessa ska sammanlagt motsvara månadslönen. Om divisorn 25 inte leder till en normal månadslön, jämnas lönen ut i samband med följande löneutbetalning efter semestern. Därför rekommenderas att semesterlönen beräknas med hjälp av löneräkning för deltidsarbete.
 - Till en tjänsteman som har arbetat i skift fortlöpande eller i regelbundet återkommande skiftarbete, betalas för semestern dessutom en genomsnittlig dagslön som beräknas utgående från skifttillägget enligt bestämmelserna i 11 § 2 mom. i semesterlagen. Vid beräkningen av ovan avsedd genomsnittlig dagslön iaktas samtidigt även övriga fortlöpande eller regelbundet återkommande avtalsbaserade tillägg samt regelbundet återkommande söndagsförhöjningar.
 - Eventuella fasta månadsersättningar som avtalats på basis av kollektivavtalet eller arbetstidslagen ska betalas även under semestern.
 - Vad gäller naturaförmåner iaktas bestämmelserna i 9 § i semesterlagen.

12.3 Semesterpremie

12.3.1 Semesterpremiens belopp och beräkning av semesterpremie

1. Till tjänsteman betalas i semesterpremie 50 % av hans eller hennes i detta kollektivavtal avsedda semesterlön (= penninglön).
2. Den semesterlön som är grund för semesterpremien beräknas genom att månadslönen divideras med 25 och multipliceras med antalet semesterdagar. Lokalt kan avtalas att semesterpremien beräknas utifrån semesterlönen enligt semesterlagen.

12.3.2 Tidpunkten för utbetalning av semesterpremie och byte mot ledig tid

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

2. Semesterpremien kan med stöd av ett lokalt avtal betalas antingen i en rat eller i flera rater, dock så att den till fullo är betald före utgången av semesterkvalifikationsåret efter det semesterkvalifikationsår som berättigat till den ifrågavarande semestern. Alternativt kan avtalas om att semesterpremien ersätts med motsvarande ledighet som ska tas ut före utgången av det semesterkvalifikationsår som avses ovan.
3. Se punkt 13 om byte av semesterpremie mot flexledighet.

12.3.3 Semesterpremie i samband med att anställningsförhållandet upphör

1. Om en tjänstemans anställningsförhållande upphör före den lokalt överenskomna tidpunkten för utbetalningen av semesterpremien, betalas semesterpremien då anställningsförhållandet upphör, om tjänsteman i övrigt är berättigad till semesterpremie.
2. Till tjänstemannen betalas en ersättning som uppgår till samma belopp som semesterpengen och som beräknas utifrån semesterersättningen, om anställningen upphör på grunder som inte beror på tjänsteman själv. Ersättningen betalas i alla fall inte för ett anställningsförhållande som avslutas under prövotiden eller om det är fråga om en visstidsanställning på mindre än ett år.
3. Till en tjänsteman som går i ålders- eller invalidpension och till tjänsteman som går i förtida ålderspension betalas semesterpremie av den semesterlön och den eventuella semesterersättning som tjänsteman är berättigad till.
4. En tjänsteman som efter fullgjord värnpliktstjänstgöring återgår till arbetet på det sätt som förutsätts i lagen om fortbestånd av arbetsavtals- och tjänsteförhållandet för den som fullgör skyldighet att försvara landet (305/2009) har rätt att få semesterpremie utgående från den semesterersättning som betalades till honom eller henne då värnpliktstjänstgöringen började.

12.4 Sparad ledighet

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

13 Flexledighet

1. Lokalt kan avtalas att den ersättning som betalas för mertids-, övertids- och söndagsarbete eller att hela lönen, flexsaldot, semesterpremien och arbetstidsförkortningsledigheter byts till flexledighet.
2. I fråga om flexledigheten tillämpas 27 § i semesterlagen, men parterna måste komma överens om tidpunkten för flexledigheten.
3. För flexledighet betalas ingen semesterpenning.

14 Läkarundersökningar

14.1 Allmänna förutsättningar för löneutbetalning

En tjänsteman har rätt att på sin arbetstid gå på kontroller och undersökningar enligt punkt 14.2, om alla dessa förutsättningar uppfylls:

- Det är fråga om ett sjukdoms- eller olycksfall och det är nödvändigt att snabbt genomgå en läkarundersökning eller i andra än ovan nämnda fall inte är möjligt att få en besökstid utanför arbetstiden inom skäligen tid och undersöknings- eller kontrollbesöket har ordnats så att arbetstid inte har förlorats i onödan.
- Tjänstemannen ska informera arbetsgivaren på förhand om läkarbesöket. Ifall meddelande på grund av oöverstigligt hinder inte kan skickas, ska meddelandet skickas så fort som möjligt efter undersökningen.
- Tjänstemannen ska förete av arbetsgivaren godkänd utredning över läkarundersökningen, samt på begäran av arbetsgivaren utredning över hur länge undersökningen inklusive väntetider och rimliga restider varade.
- Specialvillkoren i punkt 14.2 uppfylls.

14.2 Specialförutsättningar för löneutbetalning: kontroller och undersökningar

Tjänstemannen får på sin arbetstid gå på följande kontroller och undersökningar om de allmänna förutsättningarna i punkt 14.1 uppfylls:

Kontroller och undersökningar, specialförutsättningar för löneutbetalning (dessutom ska de allmänna villkoren i punkt 14.1 uppfyllas)

Sjukdom	1) läkarundersökning som är nödvändig på grund av sjukdom eller olycksfall och en laboratorie- eller röntgenundersökning i anslutning till denna
	2) undersökning av specialläkare, som är nödvändig för fastställande av vård eller där man ger ordination om anskaffning av hjälpmedel, t.ex. glasögon.
	3) behandling som krävs på grund av cancersjukdom, för vilken det inte går att få tid utanför arbetstiden - för en tid av arbetsoförmågenhet som orsakats av vård av cancersjukdom iakttas bestämmelserna om lön för sjuktid.
För vård av akut tandsjukdom om	1) tandsjukdomen orsakar arbetsoförmåga före vården
	2) tandsjukdomen kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift - tjänstemannen ska visa upp tandläkarens intyg som styrker arbetsoförmågan och att det är brådskande med vård
Graviditet	1) undersökningar före förlossningen, för vilka man inte fått tid utom arbetstid - tjänstemannen ska på begäran visa upp en utredning för

	arbetsgivaren om att undersökningen hänför sig till graviditeten och om varför den nödvändigt måste utföras på arbetstid
Lagstadgade kontroller och undersökningar	<p>1) lagstadgade undersökningar i anslutning till arbetet och på av arbetsgivaren förutsatta kontroller och undersökningar</p> <ul style="list-style-type: none"> - för den tid som använts för resor ersätts inkomstbortfallet för den tid som motsvarar de ordinarie arbetstimmarna - nödvändiga resekostnader och dagtraktamenten betalas enligt punkt 18 i detta kollektivavtal - för undersökningar som sker under fritiden betalas därtill en ersättning som motsvarar minimibeloppet av sjukdagpenningen enligt 11 kap. 7 § i sjukförsäkringslagen

Tillämpningsanvisning:

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

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

15 Sjukdom

15.1 Förutsättningar för utbetalning av lön för sjukdomstid och ersättningsperiod

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

Anställningsförhållandets längd utan avbrott	Förutsättningar för utbetalning av lön för sjukdomstid
under 1 månad	50 % av lönen enligt 2 kap. 11 § i arbetsavtalslagen
1 månad, men mindre än 1 år	4 veckor
1 år, men mindre än 5 år	5 veckor
minst 5 år	3 månader

2. Tjänstemannen är skyldig att utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om sin arbetsförmåga och när han eller hon uppskattningsvis tillfrisknar.
3. När arbetsgivaren kräver det är tjänstemannen skyldig att förete ett läkarintyg över sin arbetsförmåga som utfärdats av en läkare vid företagshälsovården eller ett annat läkarintyg som godkänns av arbetsgivaren. När arbetsgivaren inte godtar det

SOCIALA BESTÄMMELSER

läkarintyg som tjänstemannen visat upp och hänvisar tjänstemannen till en annan utsedd läkare för undersökning, ska arbetsgivaren ersätta läkarintygsarvodet som detta tillvägagångssätt medför.

4. Om en tjänsteman då arbetsavtalet ingicks medvetet har hemlighållit sin sjukdom för arbetsgivaren, är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för sjuktid.

15.2 Återfall av samma sjukdom

Om tjänstemannen blir arbetsoförmögen på grund av samma sjukdom på nytt inom 30 dagar efter att han eller hon har återgått till arbetet, betalas lön för sjuktid som om det var fråga om en enda sjukdomsperiod. Om tjänstemannen får ett återfall betalas lön för sjuktid dock åtminstone under den karenstid som nämns i 8 kap. 7 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen.

Tillämpningsanvisning:

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

16 Familjeledigheter

16.1 Moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet

1. En tjänsteman beviljas moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledigt för den tid för vilken moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenningen enligt sjukförsäkringslagen tillkommer tjänstemannen.
2. För moderskapsledigheten betalas full lön för tre månader förutsatt att tjänstemannen även annars vore berättigad till lön för motsvarande tid och att tjänstemannens anställningsförhållande har fortgått utan avbrott i minst sex månader före förlossningen. Om en kvinnlig tjänsteman har adopterat ett barn som inte nått skolåldern får hon på samma villkor i omedelbar anknytning till adoptionen tre månaders ledighet med lön, som kan jämföras med moderskapsledighet.

Tillämpningsanvisning:

Om tjänstemannen före en permitteringsvarsel har informerat arbetsgivaren om sin graviditet är arbetsgivaren skyldig att betala lön under moderskapsledighet även om permitteringen inleds före början av moderskapsledigheten. På motsvarande sätt, om arbetsgivaren har gett permitteringsvarsel innan denne fått information om att tjänstemannen är gravid, betalas inte lön under moderskapsledigheten efter permitterings början.

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

16.2 Deltidsarbete av familjeskäl

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

16.3 Återgång till arbetet efter familjeledighet

1. Man kan med den tjänsteman som tar ut familjeledighet komma överens om frivillig kontakt under familjeledigheten. Syftet med kontakten är att underlätta och främja återgången till arbetslivet.
2. Arbetsgivaren introducerar den tjänsteman som återvänder till arbetslivet efter en familjeledighet om de förändringar som skett och hur de påverkar den berörda tjänstemannens uppgifter. Introduktionen ordnas snart efter återgången till arbetet.
3. Till en tjänsteman som återvänder till arbetet efter sin familjeledighet bör arbetsgivaren erbjuda de uppgifter som tjänstemannen skötte före familjeledighetens början. Ifall detta inte är möjligt ska arbetsgivaren erbjuda andra uppgifter på samma nivå eller, om sådana inte finns, annat arbete. En i detta stycke avsedd tjänstemans rätt till arbete går före den vikaries som anställts för tiden för familjeledigheten.

17 Avdrag från lönen vid sjukdom eller under familjeledighet

1. För den tid, som arbetsgivaren har betalat till tjänsteman ovan i denna paragraf fastställd lön, är arbetsgivaren berättigad till att som återbetalning till sig själv lyfta dagpenning eller därmed jämförbar ersättning som enligt lag eller avtal tillkommer tjänstemannen, eller få beloppet tillbaka av denne/denna, dock inte mer än det belopp arbetsgivaren har betalt.
2. Avdragsrätten gäller inte den dagpenning eller ersättning som tjänsteman får på basis av den frivilliga försäkring som han eller hon själv helt eller delvis bekostat.
3. Om dagpenning eller med den jämställd ersättning till följd av skäl som beror på tjänstemannen själv inte betalas, eller om den betalas till ett mindre belopp än det som tjänstemannen hade haft rätt till, har arbetsgivaren rätt att dra av lönen den del av dagpenningen eller ersättningen som till följd av tjänstemannens underlåtenhet har lämnats obetald.

18 Kort tillfällig frånvaro

1. En kort tillfällig frånvaro som ges vid ett plötsligt sjukdomsfall i tjänstemannens familjekrets eller en vid en nära anhörigs död avdras inte från tjänstemannens lön eller semester. Med nära anhörig avses make eller maka, makens, makans eller egna föräldrar, familjens barn liksom syskon samt far- och morföräldrar.
2. Kort tillfällig ledighet beviljas även för fullgörande av samhällliga förtroendeuppdrag. För samhällliga förtroendeuppdrag (till exempel kommunala förtroendeuppgifter) görs en samordning av inkomsterna enligt följande:
 - Förlusten av ordinarie arbetstid som beror på möten i samband med en samhälllig förtroendeuppgift avdras i motsvarande utsträckning från månadslönen för en tjänsteman som har en samhälllig förtroendeuppgift.
 - Avdraget av månadslönen verkställs så att man till tjänstemannen betalar det belopp av månadslönen som tillsammans med den ersättning för inkomstbortfall som mötesarrangören betalar motsvarar tjänstemannens månadslön.

Arbetsgivarens eventuella andel betalas efter att tjänstemannen har lämnat arbetsgivaren en utredning över den av mötesarrangören utbetalda ersättningen för inkomstbortfall.

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

Tillämpningsanvisning:

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

19 Resor och reseersättningar

19.1 Skyldighet att resa

1. Tjänsteman är skyldig att företa de resor som arbetsuppgifterna förutsätter.
2. Resan ska företas på ett ändamålsenligt sätt så att det till resan inte åtgår mera tid och att den inte föranleder större kostnader än vad utförandet av uppgifterna nödvändigtvis kräver.

19.2 Resans början och slut

1. Resan påbörjas när tjänstemannen beger sig på resan från arbetsplatsen eller, enligt en särskild överenskommelse, från sitt hem innan den ordinarie arbetstiden börjar. Resan avslutas när tjänstemannen återvänder till sin arbetsplats eller direkt hem efter den ordinarie arbetstiden.
2. Dygn som berättigar till dagtraktamente räknas från resans början till resans slut. Bestämmelserna om lön för resetiden inverkar inte på beräkningen av antalet resedygn.

19.3 Ersättning för kostnader som förorsakas av arbetsresa

1. Arbetsgivaren ersätter alla nödvändiga resekostnader, till vilka räknas utlägg för resebiljetter, bagageavgifter samt, då resan företas på natten, sovvagnsbiljetternas pris.
2. Om resan kräver inkvartering, betalas utöver dagtraktamente även logiersättning enligt det verifikat som en inkvarteringsrörelse gett.
3. Ersättning för de kostnader som resan föranleder samt övriga detaljer i anslutning till resan ska, vid behov, utredas gemensamt före avresan.

19.4 Dagtraktamente i hemlandet, nattresepenning, måltidsersättning och kilometerersättning

1. Reseersättningarna betalas enligt det skattefria belopp för resekostnader som Skatteförvaltningen årligen fastställer.

RESOR

2. Dagtraktamente betalas för resor i hemlandet enligt följande:

Förutsättning för dagtraktamente	Dagtraktamente (högst)
resa på över 6 timmar men högst 10 timmar	partiellt dagtraktamente
resa på över 6 timmar men högst 10 timmar och 1* gratis måltid *t.ex. kost som ingår i biljettpriset	50 % av partiellt dagtraktamente
det sista hela resedygnet överskrids med minst 2 timmar	partiellt dagtraktamente
resa på över 10 timmar	fullt dagtraktamente
resa på över 10 timmar och 2 *gratis måltider *t.ex. kost som ingår i biljettpriset	50 % av fullt dagtraktamente
det sista hela resedygnet överskrids med minst 6 timmar	fullt dagtraktamente

3. Måltidsersättning betalas om tjänstemannen på grund av arbetet, avvikande från det vanliga, inte har möjlighet att inta sin måltid i arbetsgivarens personalmatsal eller i sin bostad under matrasten och det inte är fråga om arbete på företagets ort eller ett verksamhetsställe som ligger i närheten och där möjligheten till måltider motsvarar de normala möjligheterna. I ovan nämnda fall betalas inte dagtraktamente.
4. Kilometerersättning för användning av egen bil betalas enligt Skatteförvaltningens beslut, om arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om att egen bil används. Kilometerersättningen höjs enligt de belopp Skatteförvaltningen fastställt i följande situationer:
- om tjänstemannen på order av arbetsgivaren under sin arbetsresa transporterar andra personer eller på grund av sina arbetsuppgifter är tvungen att i sin bil transportera arbetsredskap, mätinstrument eller färdiga anläggningar vars transport arbetsgivaren borde ansvara för
 - om utförandet av arbetsuppgifterna kräver transport av släpvagn.
5. Nattresepenning betalas om tjänstemannen inte uppvisar något verifikat över inkvartering och arbetsgivaren inte har ordnat gratis logi för tjänstemannen.
6. Om arbetet förutsätter att tjänstemannen uppehåller sig på samma ort oavbrutet minst två veckor eller utförandet av arbetet varar minst två månader kan man lokalt komma överens om dagtraktamentets belopp med beaktande av lokala förhållanden och de åtgärder som arbetsgivaren eventuellt har vidtagit med tanke på vistelsen.

19.5 Utlandsdagtraktamente

1. För en utlandsresa som arbetsuppgifterna förutsätter betalas utlandsdagtraktamente i enlighet med Skatteförvaltningens beslut.
2. Om tjänstemannen under något resedygn har fått fri eller i resebiljettens eller hotellrummets pris inkluderad kost, betalas dagtraktamente som är 50 procent av det normala dagtraktamentet. Med fri kost avses två avgiftsfria måltider.
3. För icke-fulla dygn betalas dagtraktamente enligt följande:

När tiden använd till utlandsresan överskrider det föregående fulla resedygnet	betalas
med över 2 timmar men högst 10 timmar	50 % av utlandsdagtraktamentet
med över 10 timmar	hela utlandsdagtraktamentet
*Dagtraktamentet som betalas bestäms enligt det utlandsdagtraktamente som betalas för det sista fullständiga resedygnet.	

4. Om den tid som använts för en arbetsresa utomlands är mindre än 24 timmar men överskrider minst 10 timmar, betalas till tjänstemannen dagtraktamente för landet i fråga enligt Skatteförvaltningens beslut.
5. Om dagtraktamentenas belopp kan avtalas lokalt enligt villkoren i punkt 19.4.6.

19.6 Ersättning för resetid

19.6.1 Resor på fritiden

1. Om en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren reser under tid som enligt arbetsskiftsförteckningen är hans eller hennes fritid, betalas för den tid som använts till resorna som ersättning grundlön, dock högst för 8 timmar under arbetsdag och 16 timmar under ledig dag. Till restiden räknas fulla halvtimmar. Restiden räknas inte som arbetstid.
2. Lokalt kan avtalas att resor på fritiden ersätts i form av en separat fast månadsersättning.
3. Om arbetsgivaren bekostar en sovplats för tjänstemannen, betalas ingen ersättning för restiden mellan kl. 21 och 07.

19.6.2 Återkommande resor och tjänstemän i självständig ställning

1. Om en tjänstemans normala arbetsuppgifter förutsätter återkommande resor eller om en tjänsteman på grund av sina arbetsuppgifters natur själv beslutar om sina resor och användningen av sin arbetstid, betalas inte ersättning för den tid som används för resor.
2. I stället för dagtraktamenten och måltidsersättning kan man med ovan nämnda tjänsteman avtala att en separat ersättning betalas i samband med den fasta månadslönen.

19.7 Resetidens inverkan på arbetstiden

1. Arbete som utförts under ett resedygn är ordinarie arbetstid högst till det timantal som antecknats i arbetsskiftsförteckningen. Om det antal timmar som förutsätts i arbetsskiftsförteckningen inte har kunnat fullgöras inom samma dygn, minskas tjänstemannens lön ändå inte av denna orsak.
2. För eventuellt mertids- och övertidsarbete betalas mertids- och övertidsersättningar enligt vad som förutsätts i detta kollektivavtal.
3. För de resedagar då antalet ordinarie arbetstimmar annars inte uppfylls, medtas då man beräknar den ordinarie arbetstiden per vecka, vilken utgör grunden för beräkandet av veckoövertid, även sådana timmar som åtgått till resa intill den i arbetsskiftsförteckningen avsedda maximivolymer för den ordinarie arbetstiden per dygn. Dessa timmar räknas emellertid inte in i de egentliga arbetstimmarna.

19.8 Resereglemente

För arbetsplatsen kan ett resereglemente fastställas genom lokala avtal. Med hjälp av resereglementet är det möjligt att avvika från bestämmelserna i punkt 19 under förutsättning att ersättningen av resor i sin helhet motsvarar nivån i den här punkten.

20 Utbildningstillfällen

1. Arbetsgivaren kan utan att hindras av punkt 9.1 i kollektivavtalet och arbetsavtalet och utöver det som bestämts i dessa anvisa tjänstemannen att delta i utbildning som arbetsgivaren ordnar och som upprätthåller och/eller utvecklar yrkeskompetensen. Utbildningen får utgöra högst åtta timmar per kalenderår utanför arbetstidsschemat. Den tid som använts för utbildningen är ordinarie arbetstid för vilken betalas en ersättning enligt grundlönen utöver månadslönen. Utbildningar kan också utgöra en hel dag. Behovet av, innehållet i och tidpunkten för utbildningen diskuteras med tjänstemannen i god tid före utbildningen och tjänstemannens individuella arbetstidsbehov beaktas. Utbildningar kan inte ske på söckenhelger eller på lördagar under en söckenhelgsvecka.
2. Bestämmelser om deltagande i utbildning finns i punkt 5 i Bilaga 3.

21 Arbetarskyddsfullmäktig

Om inget annat avtalas lokalt betalas till arbetarskyddsfullmäktigen en särskild månadsersättning som från och med 1.3.2020 uppgår till 64 euro och från och med 1.2.2021 till 65 euro. Ersättningen betalas om fullmäktigen representerar minst 20 tjänstemän.

22 Förtroendeman

1. De tjänstemän på arbetsplatsen som hör till de förbund som är bundna till kollektivavtalet har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en suppleant för denne.
2. Förtroendemannen representerar tjänstemännen. Bestämmelser gällande förtroendemannen finns i Bilaga 3.
3. Om inget annat avtalas lokalt, betalas till förtroendemannen en separat månadsersättning vars belopp fastställs enligt tabellen nedan.

antal tjänstemän	fr.o.m. 1.3.2020 €/mån	fr.o.m. 1.2.2021 €/mån
5–9	64	65
10–50	129	131
51–100	178	181
101–	229	233

LOKALT SAMARBETE

4. Om antalet tjänstemän på arbetsplatsen är under fem och förtroendemannen utför med arbetsgivaren överenskomna uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid, betalas för den tiden övertid ersättning eller avtalas med förtroendemannen om någon annan typ av tilläggsersättning.
5. Beloppet av den ersättning som avses ovan i punkt 3 fastställs enligt situationen den 1 januari. Om det sker betydande förändringar i antalet tjänstemän på arbetsplatsen träder motsvarande förändringar beträffande ersättningen i kraft från och med början av följande kalendermånad. I övriga situationer träder motsvarande ändringar gällande ersättningen i kraft från början av följande kalenderår, om inget annat nämns.

23 Lokalt avtalsförfarande

1. Lokala avtal som nämns i bestämmelserna i kollektivavtalet kan tecknas enligt förhandlingsordningen i kollektivavtalet, antingen mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan förtroendemannen och arbetsgivaren. Avtalet som ingåtts med en förtroendeman är bindande för de tjänstemän som förtroendemannen anses representera.
2. Avtalet kan gälla för viss tid eller tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med iakttagande av tre månaders uppsägningstid, om inte annat avtalats i fråga om uppsägningstiden.
3. Avtalet ingås skriftligen om någondera avtalsparterna så önskar. Ett lokalt avtal som ingås mellan förtroendemannen och arbetsgivaren och som gäller i mer än två veckor ska ingås skriftligen, såvida inte båda avtalsparterna anser det vara onödigt.
4. Det lokala avtalet som åsyftas här utgör en del av kollektivavtalet. Det tillämpas också efter det att kollektivavtalet i övrigt har upphört att gälla. Ett lokalt avtal som tecknats på en viss tid kan efter det att kollektivavtalet upphört sägas upp inom en månad efter det att ett nytt kollektivavtal trätt i kraft med iakttagande av en tre månaders uppsägningstid.
5. Det rekommenderas att man vid företag som har en förtroendeman iakttar följande förfaringsätt då man avviker från bestämmelserna i kollektivavtalet genom lokala avtal:
 - i frågor som kollektivt gäller tjänstemännen förhandlas i främsta hand med förtroendemannen
 - förtroendemannen bereds möjlighet att delta i förhandlingar som gäller avtal, om arbetsgivaren eller tjänstemannen så önskar
 - förtroendemannen informeras om avtal utan dröjsmål, om avtalet har ingåtts utan förtroendemannens medverkan.

24 Förhandlingsordning

1. Förbunden förhandlar om samtliga frågor som uppkommer inom deras verksamhetsområde i syfte att lösa dem i samförstånd. Förbunden medverkar för sin del till att utveckla goda och sakliga förhandlingsrelationer på arbetsplatserna.
2. Meningsskiljaktigheter om tillämpningen eller tolkningen av kollektivavtalet eller andra frågor som berör anställningsvillkoren avgörs med tillämpning av nedan presenterade förhandlingsordning.
 - Meningsskiljaktigheterna ska i första hand avgöras genom förhandlingar på arbetsplatsen.
 - Frågor som gäller tjänstemannens arbetsvillkor eller anställning förhandlas först mellan tjänstemannen och hans eller hennes chef.
 - Om ärendet inte kan avgöras mellan tjänstemannen och chefen, kan det behandlas av förtroendemannen och arbetsgivaren.
 - Om ärendet allmänt gäller tjänstemännen inom förtroendemannens verksamhetsområde, kan förhandlingarna inledas direkt mellan förtroendemannen och arbetsgivaren.
 - Ett ärende som gäller tillämpningen eller tolkningen av kollektivavtalet diskuteras mellan förtroendemannen och arbetsgivaren.
 - Om meningsskiljaktigheten inte kan avgöras vid lokala förhandlingar, ska ärendet överföras till förbunden för behandling.
 - De lokala förhandlingarna ska inledas utan dröjsmål och senast inom två veckor efter att ett förhandlingsförslag lagts fram för ena parten.
 - Vid de lokala förhandlingarna ska man föra protokoll, ifall någondera parten begär det. Om en promemoria över meningsskiljaktigheterna uppgörs behöver inget protokoll föras.
 - Vid lokala förhandlingar ska en gemensam promemoria över meningsskiljaktigheterna uppgöras i vilken i korthet redogörs för objektet för meningsskiljaktigheterna samt bägge parterers ståndpunkter.
 - Protokollet eller promemorian över meningsskiljaktigheterna ska uppgöras inom en vecka efter att de lokala förhandlingarna slutförts. Bägge parter ska underteckna handlingen.
3. Meningsskiljaktigheter som gäller kollektivavtalet och om vilka förbunden har förhandlat utan att nå enighet kan av någotdera förbundet föras till arbetsdomstolen för avgörande.
4. Med anledning av en fråga som omfattas av förhandlingsplikten är det inte tillåtet att lägga ner arbetet eller vidta andra åtgärder för att utöva påtryckning på den andra parten eller för att störa arbetets regelbundna gång under den tid förhandlingar om

GILTIGHETSTID FÖR KOLLEKTIVAVTALET OCH ARBETSFRED

meningsskiljaktigheterna förs.

5. Representanter för de förbund som är bundna av kollektivavtalet har, sedan förbunden så avtalat därom, rätt att delta i lokal förhandling. Då förutsätts att man redan tidigare har förhandlat lokalt om ärendet i fråga. Om man inte hittar en lösning i den förhandling förbunden deltar i, tillämpas förfarandet i punkterna 24.2 och 24.3.

25 Församlingsrätt

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

- Om ett möte som arrangeras på arbetsplatsen eller i en annan lokal som avses i kollektivavtalet skall så vitt möjligt överenskommas med arbetsgivaren tre dagar före mötet.
- Mötet ordnas på en mötesplats på eller i närheten av arbetsplatsen, som lämpar sig för ändamålet och som arbetsgivaren anvisat och förfogar över. Om en sådan plats inte finns skall man vid behov genom förhandlingar försöka nå en ändamålsenlig lösning i frågan.
- Den organisation som reserverat mötesplatsen och arrangörerna ansvarar för ordningen på mötet och mötesrummets pydlighet.
- Organisationens förtroendepersoner ska närvara vid mötet.
- Mötesarrangören har rätt att till mötet kalla representanter för förbund som är part i kollektivavtalet och en underförening till ett sådant förbund.

GILTIGHETSTID FÖR KOLLEKTIVAVTALET OCH ARBETSFRED

26 Giltighetstid för kollektivavtalet och arbetsfred

1. Kollektivavtalet binder de undertecknande förbunden och de arbetsgivare, tjänstemän och deras föreningar, som är eller har varit medlemmar av dessa förbund under avtalets giltighetstid.
2. Alla arbetsstridsåtgärder som riktar sig mot kollektivavtalet som helhet eller någon av dess bestämmelser är förbjudna. Förbunden och deras underföreningar är skyldiga att se till att inte heller de föreningar, arbetsgivare och tjänstemän som är deras medlemmar och som kollektivavtalet gäller inleder ovan nämnda stridsåtgärder eller på annat sätt bryter mot bestämmelserna i kollektivavtalet.
3. Kollektivavtalet gäller fr.o.m. 26.2.2020 t.o.m. 30.11.2021. Därefter fortsätter kollektivavtalet att gälla ett år i sänder om det inte skriftligen sägs upp senast två månader innan avtalsperioden löper ut.

ÖVERLEVNADSKLAUSUL

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

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

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

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

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

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

Före förhandlingar inleds på arbetsplatsen ska kollektivavtalsparterna underrättas.

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

BILAGA 1

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

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

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

Åtgärdernas tillfälliga natur

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

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

SKOL RF

TU RF

LÖNESYSTEM

1. Tillämpningsområde

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

2. Lönestruktur

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

3. Befattningens svårighetsgrad

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

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

4. Värdering av svårighetsfaktorerna

Befattningens art

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

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

BILAGA 2

Verkningarna av beslut/avgöranden

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

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

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

Svårigheten i växelverkan

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

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

Ledning och ställning

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

I ledande/styrande uppdrag betonas betydelsen av delfaktorerna och svårighetsgraden är beroende av uppdragets art.

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

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

Fr.o.m. 01-03-2020:

LSK	poäng	LSK-lön, euro/mån.	LSK-lön, euro/mån. + 3 %
1	265...284	1684	1735
2	285...309	1836	1891
3	310...334	2007	2067
4	335...359	2194	2260
5	360...389	2410	2482
6	390...419	2644	2723
7	420...449	2906	2993
8	450...479	3192	3288
9	480...520	3509	3614

Fr.o.m. 01-02-2021:

LSK	poäng	LSK-lön	LSK-lön, euro/mån. + 3 %
1	265...284	1716	1767
2	285...309	1871	1927
3	310...334	2045	2106
4	335...359	2236	2303
5	360...389	2456	2530
6	390...419	2694	2775
7	420...449	2961	3050
8	450...479	3253	3351
9	480...520	3576	3683

Lokalt kan avtalas om användning av mellanklasser.

5. Unga tjänstemän (under 18 år)

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

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

6. Praktikanter

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

7. Personlig lönedel (personens kompetens)

En tjänstemans personliga lönedel fastställs på basis av hans eller hennes kompetens och arbetsprestation. Kompetensen och prestationen skall värderas av cheferna på arbetsplatserna på ett metodiskt sätt, med hjälp av faktorer som är betydelsefulla med tanke på arbetsplatsens (företagets) verksamhet och befattningar. Förbunden har gjort upp modellsystem, av vilka företaget kan välja att använda ett som sådant eller anpassat till förhållandena på arbetsplatsen. Företagen kan också använda andra värderingsmetoder. Grunderna som används vid värderingen av kompetensen och prestationerna utreds för tjänstemännen och deras representanter.

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

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

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

8. Tjänsteårstillägg

Tjänstetid

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

Tjänsteårstillägg

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

år	fr.o.m. 1.3.2020 €/mån	fr.o.m. 1.2.2021 €/mån
10...19	30	31
20...25	48	49
över 25	66	67

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

Exempel: En person som 17-02-2020 har varit i tjänst i 22 år får från och med 01-03-2020 utöver den normala månadslönen också ett tjänsteårstillägg på 48 euro.

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

9. Vikariat

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

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

Ersättning för vikariat

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

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

BILAGA 2

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

Tillägg för undervisning

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

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

10. Minimilön

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

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

11. Naturaförmåner

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

Exempel på beräkning av naturaförmån (bostadsförmån)

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

12. Ibruktagande av lönesystemet

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

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

13. Underhåll av lönesystemet

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

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

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

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

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

BILAGA 2

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

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

14. Uppgifter som lämnas till tjänstemannen

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

15. Företagsspecifika system

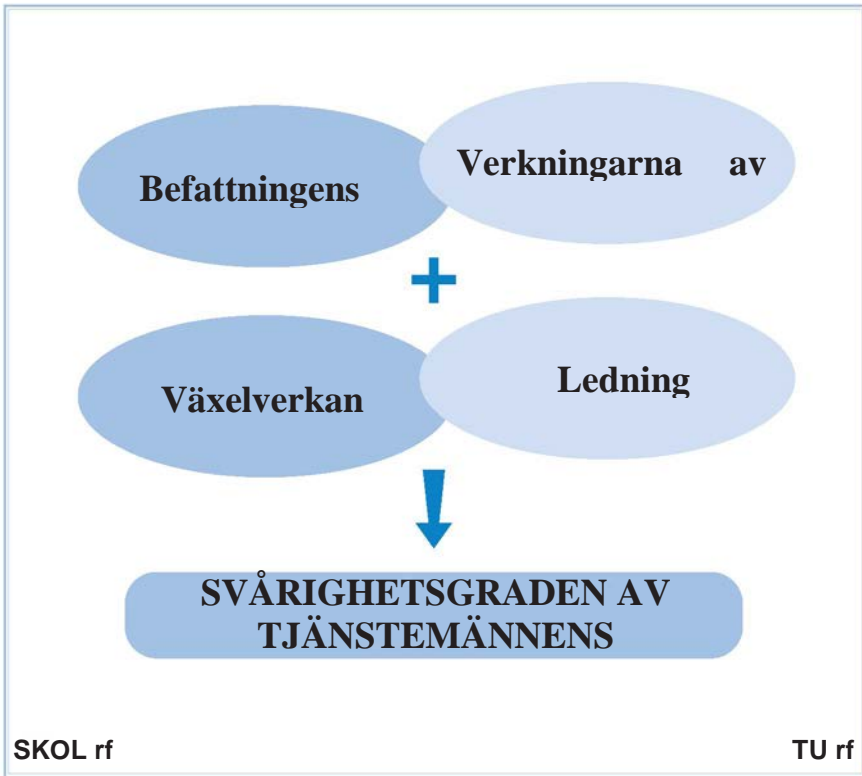
Det är också möjligt att avtala lokalt om användning av något annat lönesystem. Lönen får då ändå inte underskrida minimilönen enligt detta lönesystem. Ett lokalt avtal som avses här bör meddelas förbunden för kännedom.

16. Meningsskiljaktigheter som gäller svårighetsklasserna

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

17. Utbildning i lönesystemet

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



BILAGA 2

BEFATTNINGENS ART

BESLUT OCH AVGÖRANDE Inverkar på =>	Huvudsakligen på det egna arbetet eller på en mindre arbetsgrupps arbete
BEFATTNINGENS ART T1 INSTRUKTIONSUPPGIFTER * Tydliga instruktioner och iakttagande av instruktioner	P1 165 170
T2 AVGÖRANDE I LIKARTADE SITUATIONER * Arbetsfältet är avgränsat genom anvisningar eller bekanta rutinförfaranden * Val av lämpliga förfaranden * Tillämpning av omfattande, branschövergripande eller varierande anvisningar och normer som förutsätter omsorgsfullhet och/eller tillit	180 185
T3 OMDÖME OCH AVGÖRANDE I NYA SITUATIONER * Tillämpning av djupgående, branschövergripande eller varierande anvisningar och normer som ofta karakteriseras av en särskild noggrannhet, omsorgsfullhet och/eller tillit * Grundvalarna hämtas ur källor som är välkända inom ramen för uppgiften * Tillämpning av anvisningar i nya situationer	
T4 PLANERING, OMDÖME OCH KRÄVANDE AVGÖRANDE * Grundar sig på sakkunskap och erfarenhet från flera olika funktioner * Självständiga avgöranden på basis av feedback från många olika håll * Utveckling av anvisningar och normer, självständiga och nya lösningar	
T5 KRÄVANDE PLANERING OCH UTVECKLINGSMÅL, TILLÄMPNING AV OMFATTANDE INFORMATIONSMÄNGDER * Tillämpningarna grundar sig på omfattande kunskaper och prejudikat samt verksamhetsprinciperna inom det egna området * För avgöranden inom det egna tillämpningsområdet ska synpunkterna från flera olika sakkunniginstanser beaktas	

BILAGA 2

	Huvudsakligen på resultaten av ett delområde inom verksamheten eller av den egna arbetsgruppen	Tydligt på hela verksamhetens eller enhetens resultat	Resultaten av flera verksamheter/enheter eller av en stor verksamhet/enhet inom verksamhetsområdet	En stor betydelse för uppnående av hela verksamhetsområdets mål
	P2	P3	P4	P5
T1	175 185			
T2	190 200	205 215		
T3	210 220	225 235	240 250	
T4	230 240	245 255	260 275	280 295
T5				

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

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

VÄXELVERKAN/BEFATTNINGENS STÄLLNING

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

SVÅRIGHETSFAKTORERNAS MÄTOMRÅDEN

BEFATTNINGENS ART

Med faktorn befattningens art mäts svårighetsgraden i det självständiga omdömet.

Svårighetsgraden ökar

- ju oftare situationer som kräver omdöme förekommer,
- ju mer situationerna avviker från varandra,
- ju kortare tid man har på sig för omdömen,
- ju mer omfattande och mer djupgående kunskaper som krävs för att fatta beslut,
- ju mer myndighetsbestämmelser och -system som reglerar arbetet,
- ju ytligare anvisningarna är,
- ju mer ungefärlig och långsam responsen är.

Omfattningen och djupet av de kunskaper som behövs i bedömningssituationer ökas utöver av utbildning även av den erfarenhet som behövs i dessa.

VERKNINGARNA AV BESLUT/AVGÖRANDE

Med faktorn verkningarna av beslut/avgöranden mäts betydelsen och omfattningen av beslut/avgöranden som är nödvändiga för skötseln av uppgifterna.

Svårighetsgraden ökar

- ju större de ekonomiska verkningarna är,
- ju mer besluten inverkar på verksamhet och kvalitet,
- ju betydelsefullare de krav och ansvar är som hänför sig till yttre normer. Normerna riktar sig t.ex. mot miljö, arbetarskydd, allmän säkerhet, personaladministration och beskattning

Med beslutsfattande jämföras rådgivning, som är kännetecknande för sakkunniguppgifter, rekommendation eller motsvarande på sakkunskap baserad påverkan. Verkningarna granskas som helhet och samverkan bedöms med tanke på företags/verksamhetsställets verksamhet.

Ett exempel på definitionen av ett delområde inom verksamheten, funktionen, verksamhetsområdet: P1 jag, 2 team/par P3 t.ex. löneadministration, P4 t.ex. hela ekonomiförvaltningen, P 5 hela företaget

P1 arbetets innehåll, 2 projektets delområde, 3 hela projektet, 4 stora projekt, 5 stora projekt med flera lev.

VÄXELVERKAN/LEDNING OCH STÄLLNING

Med påverkan mäts den kravnivå som hänför sig till förmågan att påverka det egna företagens personal samt utomstående personer.

Svårighetsgraden ökar

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

Påverkan är typisk kommunikation inom områden som ledning, planering, personaladministration och ekonomiförvaltning samt allmänt inom kommunikation som hänför sig till företagsbilden. I chefsuppgifter framhävs betydelsen av påverkandets delfaktorer och svårighetsgraden beror på chefsuppgiftens karaktär.

Med en chefsuppgift kan likställas ledning av olika projektartade arbetsuppgifter, där man på basis av expertauktoritet styr olika arbetsgrupper.

Självständigt ansvar för ett uppgiftsområde kan på samma sätt som en chefsuppgift framhävas

SAMARBETSAVTAL FÖR PLANERINGS- OCH KONSULTBRANSCHEN

1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

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

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

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

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

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

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

ersättare vikarierar för arbetarskyddsfullmäktigen. Arbetsgivaren meddelar skriftligt förtroendemannen vilka som från företagets sida för förhandlingar med förtroendemannen.

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

Till de delar som inte annat avtalats i detta avtal iakttas lagen om samarbete inom företag samt lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om sökande av ändring i arbetarskyddsärenden och förordningen om tillsynen över arbetarskyddet, vilka inte utgör delar av detta avtal.

2 SAMARBETSUPPGIFTER OCH SAMARBETSORGANISATIONER

2.1 Bestämmelser som gäller förtroendemän

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

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

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

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

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

BILAGA 3

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

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

2.2 Bestämmelser som gäller arbetarskyddssamarbete

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

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

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

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

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

3 BESTÄMMELSER SOM GÄLLER FÖRTROENDEMANNENS OCH ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGES SAMT SKYDDSOMBUDETS STÄLLNING

3.1 Befrielse från arbete och ersättning för inkomstbortfall

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

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

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

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

3.2 Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens ställning och rättigheter

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

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

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

BILAGA 3

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

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

3.3 Anställningsskydd

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Suppleanter

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

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

4 UTVECKLINGSVERKSAMHET

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

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

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

Inledning

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

5.1 Yrkesutbildning

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

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

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

5.2 Gemensam utbildning

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

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

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

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

5.3 Fackföreningsutbildning

5.3.1 Anställningsförhållandets bestånd och anmälningstider

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

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

5.3.2 Ersättningar

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

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

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

BILAGA 3

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

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

6 INFORMATIONSVERKSAMHET

Arbetsgivaren ska ge personalen eller dess företrädare följande uppgifter:

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

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

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

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

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

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

Person- och statistikuppgifter som bör ges till förtroendemannen

1. Allmän informationsförmedling

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

2. Meningsskiljaktigheter

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

3. Person- och lönestatistikuppgifter

3.1 Personuppgifter

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

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

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

3.2 Lönestatistikuppgifter

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

- a) månadslön
- b) månadsförtjänsten för ordinarie arbetstid

BILAGA 3

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

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

4. Arbetskraftsuppgifter

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

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

5. Lönesystem m.m.

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

6. Utomstående arbetskraft

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

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

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

7. Uppgifternas konfidentiella natur

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

7. IKRAFTTRÄDANDE

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

Helsingfors 17.12.2002

PLANERINGS- OCH KONSULTBYRÅERNAS FÖRBUND SKOL RF

Timo Myllys *Pertti Kinni*

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

Ilkka Joenpalo *Teija Sinisalo*

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

AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD

I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Allmänt tillämpningsområde

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

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

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

2 § Uppsägningstider

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

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

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

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

3 § Underlåtenhet att iaktta uppsägningstid

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

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

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

II VERKSAMHETSMODELL FÖR SYSSELSÄTTNING OCH OMSTÄLLNINGSSKYDD

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

Samarbets- och uppsägningsförfarande

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

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

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

BILAGA 4

Sysselsättningsplanen och dess genomförande under uppsägningstiden

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

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

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

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

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

- 1) högst 5 dagar, om uppsägningstiden för den anställda är högst en månad;
- 2) högst 10 dagar, om arbetstagarens uppsägningstid är över en månad men högst fyra månader;
- 3) högst 20 dagar, om uppsägningstiden för den anställda är över fyra månader.

- 4) arbetstagaren har dessutom rätt till högst trettio extra dagar ledigt för utbildning, om han eller hon har en uppsägningstid på sex månader. Begränsningen nedan gäller inte dessa trettio dagar.

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

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

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

III UPPSÄGNING AV ORSAKER SOM BEROR PÅ TJÄNSTEMANNEN

4 § Grunder för uppsägning

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

Protokollsanteckning

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

5 § Tjänstemans uppsägningskydd under graviditet och moderskapsledighet

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

6 § Meddelande om uppsägning och hörande av tjänsteman

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

7 § Ersättning för ogrundad uppsägning av arbetsavtal

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

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

IV SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

8 § Turordningen vid reducering av arbetskraft

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

9 § Förfaringssätt som gäller uppsägning på ekonomiska och produktionsrelaterade grunder

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

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

10 § Återanställning av uppsagd tjänsteman

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

11 § Permittering

Permitteringsvarseltiden är minst 14 dagar.

Lönen för permitteringsvarseltiden avdras inte från lönen för uppsägningstiden.

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

Arbetsgivaren har ingen skyldighet att lämna förhandsutredning om permittering.

12 § Exceptionella permitteringssituationer

1. Annullering av permittering

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

2. Senarelagd permittering

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

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

3. Avbrytande av permittering

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

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

Protokollsanteckning

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

BILAGA 4

13 § Förhandlingsordning

Meningsskiljaktigheter som gäller detta avtal behandlas enligt kollektivavtalets förhandlingsordning.

14 § Domstolsbehandling

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

15 § Påföljdssystem

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

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

V IKRAFTTRÄDANDE

16 § Bestämmelse om ikraftträdande

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

Esbo, den 17 december 2002

PLANERINGS- OCH KONSULTBYRÅERNAS FÖRBUND SKOL RF

Timo Myllys *Pertti Kinni*

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

Ilkka Joenpalo *Teija Sinisalo*

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

PROTOKOLL

SOMMARPRAKTIKANTPROGRAMMET ”BEKANTA DIG MED ARBETSLIVET OCH TJÄNA”

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

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

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

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

Helsingfors 30-01-2017

TEKNOLOGIINDUSTRIN RFFACKFÖRBUNDET PRO RF

SKOL RF PROTOKOLL
TL RF
STL RF

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

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

1. INLÄRNING I ARBETET

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

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

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

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

2. ANNAN PRAKTIK MED ANKNYTNING TILL UTBILDNING

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

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

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

3. ÖVERFÖRING AV RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER

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

4. AVTALETS GILTIGHETSTID

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

5. GODKÄNNANDE AV PROTOKOLLET

Protokollet anses godkänt omedelbart då avtalsparterna har undertecknat det.

Esbo, den 2 maj 2001

PLANERINGS- OCH KONSULTBYRÅERNAS FÖRBUND SKOL RF
FÖRBUNDET FÖR TEKNISKA FUNKTIONÄRER TL RF
FINLANDS INDUSTRI TJÄNSTEMANNAFÖRBUND RF

ARBETSTIDSAV TAL

Protokoll över förkortning av arbetstiden vid dags- och tvåskiftsarbete

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

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

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

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

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

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

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

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

4 § Arbetstidsförkortning verkställs utan att tjänstemannens inkomstnivå sänks.

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

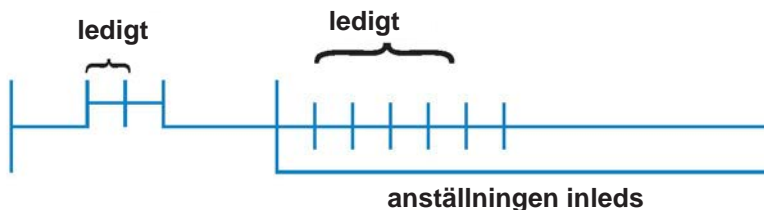
Helsingfors fredag 17 december 1993

INDUSTRINS OCH ARBETSGIVARNAS CENTRALFÖRBUND

INDUSTRIBRANSCHERNAS FACKORGANISATION VID STTK

VISSA SPECIELLA SITUATIONER

Anställningen inleds mitt under året:



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

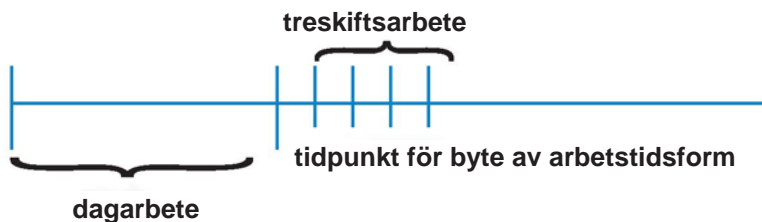
Anställningen avslutas mitt under året:



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

Byte av arbetstidsform eller avdelning:

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



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

Teknologiindustrin rf

Fackförbundet Pro rf

Kollektivavtal för tjänstemän i planerings- och konsultbranschen

LOKALT AVTAL ENLIGT KOLLEKTIVAVTALET

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

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

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

Kollektivavtal

KOLLEKTIVAVTALS BESTÄMMELSE	Ärende som ska avtalas om	Avtalspart
4.1	ändringar i anställningsvillkoren	tjänstemannen
5.1	uppsägningstider då	tjänstemannen
5.2	anställningsförhållandet avslutas	
7.2	avvikande från tabellen för månatlig arbetstid för tjänstemän som omfattas av genomsnittlig arbetstid	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
8.1.3.4	avvikelser från anmälningstiderna gällande arbetsskiftsförteckningen och planen för utjämning av arbetstiden	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
8.5	tidpunkten då arbetsveckan och arbetsdygnet börjar	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
8.6.1.2	längden på den dagliga pausen (matpaus) och möjlighet att äta under arbetets gång	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts

BILAGA 7

Ordinarie arbetstid		
9.1.1	den ordinarie arbetstidens längd	tjänstemannen
9.1.3	övergång från 37,5 timmars arbetsvecka till 40 timmars arbetsvecka eller tvärtom	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
9.1.4	avtal om en arbetstid på över 37,5 timmar men högst 40 timmar per vecka och dess verkningar	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
9.1.5	avvikelse från bestämmelserna gällande treskiftsarbete i kollektivavtalet för tjänstemän i treskiftsarbete inom teknologiindustrin	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
9.3.2.2.4	ersättning av timmar som inte jämnats ut i den genomsnittliga arbetstiden per dygn i flexledighet	tjänstemannen
9.3.3.1	genomsnittlig arbetstid genom lokalt avtal	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
Avvikelse från arbetstidsbestämmelserna		
9.4.1	avvikelse från arbetstidsbestämmelserna genom att förlänga arbetstiden med högst 32 timmar per år	förtroendeman
9.2 9.4.2	avvikelse från arbetstidsbestämmelserna genom att förlänga arbetstiden och utnyttja en söckenhelg som arbetstid	förtroendeman
Arbetstidsförkortning		
9.5.2.2 9.5.2.3 9.5.2.4	tidpunkten för beviljande av förkortningsledighet, genomförandesätt och ersättning i pengar	tjänstemannen
9.5.2.5	ersättning av förkortningsledighet i pengar i stället för att förkorta arbetstiden	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
9.5.2.6	byte av förkortningsledighet mot flexledighet	tjänstemannen

Flexibel arbetstid		
9.6.2 9.6.5	övergång till flexibel arbetstid	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
9.6.2	användning av flexibel arbetstid	tjänstemannen
9.6.3	avtal om längden på uppföljningsperioden för flexibel arbetstid	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
9.6.4	maximal ackumulering av flexibel arbetstid	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
9.6.6	minskning av plussaldo genom avlönad ledig tid	tjänstemannen
9.6.8	omvandling av flexsaldo till flexledighet	tjänstemannen
Skiftarbete		
9.7.1.2	fortlöpande arbete i samma skift	tjänstemannen
Mertids- och övertidsarbete		
10.1.1	avtal om mertidsarbete	tjänstemannen
10.1.3 10.2.2.3.1	byte av lön för mertidsarbete mot motsvarande ledighet	tjänstemannen
10.1.6 10.2.2.3.1	ersättning för mertidsarbete i form av en fast månadsersättning	med tjänstemannen i samband med att man kommer överens om fast månadsersättning för övertidsarbete
10.1.7	byte av lön för mertidsarbete mot flexledighet	tjänstemannen
10.2.2.3.1	ersättning för övertidsarbete i form av en fast månadsersättning	tjänstemannen
10.2.2.3.1	byte av lön för övertidsarbete mot motsvarande ledighet	tjänstemannen
10.2.2.3.3	byte av lön för övertidsarbete mot flexledighet	tjänstemannen
Maximiarbetstid		
10.3	avtal om längden på utjämningsperioden för maximiarbetstid	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
Ersättning för veckovila		
10.6.1 10.6.2	ersättning av veckovila i pengar	tjänstemannen
10.6.5	vilodag per vecka	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts

BILAGA 7

Söndagsarbete		
10.8.4	ersättning för söndagsarbete i form av en fast månadsersättning	tjänstemannen
10.8.4	byte av lön för söndagsarbete mot motsvarande ledighet	tjänstemannen
10.8.5	byte av lön för söndagsarbete mot flexledighet	tjänstemannen
Beredskap och telefondirektiv		
11.1	beaktande av telefondirektiv i den totala lönen eller som ett separat tillägg	tjänstemannen; ramavtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
11.1 11.2	ersättning för telefondirektiv och fri beredskap genom annat avtal	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
11.2.1 11.2.2	avtal om beredskap	tjänstemannen
Semester och flexledighet		
12.2.1	betalning av semesterlön på företagets normala lönebetalningsdag	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts; en etablerad praxis kan tolkas som ett avtal
12.3.1.2	beräkningssätt för semesterpremie	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
12.3.2.2	betalning av semesterpremie i en eller flera rater	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
12.3.2.2	ersättning av semesterpremien med motsvarande ledighet	en ram kan avtalas med förtroendemannen, tjänstemannen ingår avtal för egen del
12.3.2.3	byte av semesterpremie mot flexledighet	en ram kan avtalas med förtroendemannen, tjänstemannen ingår avtal för egen del
13.1	byte av lön som betalas för mertids-, övertids- och söndagsarbete, flexsaldo, semestepremie och arbetstidsförkortningsledigheter mot flexledighet	tjänstemannen
Sociala bestämmelser		
16.2.2	övergång till deltidsarbete av familjeorsaker	tjänstemannen

Resor		
19.4.4	användning av egen bil	tjänstemannen
19.4.6	dagtraktamentets storlek under kommanderingar som varar minst två veckor utan avbrott	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
19.5.5	utlandsdagtraktamentens storlek	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
19.6.1.2	ersättning för resor på fritiden med en separat fast månadsersättning	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
19.6.2.2	ersättning av dagtraktamenten och måltidsersättning med en separat fast månadsersättning	tjänstemannen
19.8	resereglemente	med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts

Personalrepresen- tanter		
21	månadsersättning till arbetarskyddsfullmäktigen	förtroendeman
22.5 22.7	månadsersättning till förtroendemannen	förtroendeman

Lönesystem, SKOL rf, TU rf (bilaga 2 till kollektivavtalet)

4 svårighetsklasser	införande av mellanklasser	med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
9 vikariat	ersättning av andra återkommande vikariat än sådana som har en väsentlig anknytning till befattningen	kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts
13 upprätthållande av lönesystemet	fall där den uppgiftsrelaterade och/eller personliga lönedelen blir mindre än tidigare	tjänstemannen
15 företagsspecifika system	användning av annat lönesystem	med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts

Avtal om uppsägningsskydd (bilaga 4 till kollektivavtalet)

2 § uppsägningstider	uppsägningstider	då tjänstemannen
10 § återanställning	anställningsförhållandet avslutas av skyldighet att återanställa tjänsteman	tjänstemannen
11 § permittering	permitteringsvarseltid	tjänstemannen eller förtroendemannen eller, om ingen förtroendeman har valts, en annan representant som tjänstemännen valt
12 § exceptionella permitteringssituationer	förflyttning av permittering fler än en gång och avbrytande av permittering	med tjänstemannen

TEKNOLOGIINDUSTRIN RF

PB 10 (Södra kajen 10), 00131 HELSINGFORS

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

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

PLANERINGS- OCH KONSULTBYRÅERNAS FÖRBUND SKOL RF

PB 10 (Södra kajen 10), 00131 HELSINGFORS

tfn 020 595 5100, fax 020 595 5111

www.skolry.fi, skolry@teknologiateollisuus.fi

FACKFÖRBUNDET PRO RF

PB 183 (Bottenhavsvägen 1 A), 00181 HELSINGFORS

fr.o.m. 1.6.2020 PB 183 (Verkstadsgränd 13 A), 00581 HELSINGFORS

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

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