

Kollektivavtal för tjänstemän
inom den privata
laboratoriebranschen

9.4.2020–28.2.2022

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.

INNEHÅLL

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL	1
1 § Tillämpningsområde	9
2 § Arbetsgivarens och tjänstemannens allmänna skyldigheter	9
3 § Anställning.....	10
4 § Avslutandet av anställningsförhållande	10
5 § Permittering.....	11
6 § Lönebestämmelser.....	12
7 § Deltidslön	12
8 § Arbetstid.....	13
9 § Mertidsarbete	17
10 § Övertidsarbete.....	18
11 § Söndagsarbete	19
12 § Skiftarbete och kvälls- och nattarbete	20
13 § Vilotider och ersättning för veckovila.....	23
14 § Utjämning av arbetstiden och lediga dagar	23
15 § Söckenhelgsveckor	23
16 § Utryckningsarbete och telefonanvisningar.....	24
17 § Ersättning för vikarier	25
18 § Beredskapstid	25
19 § Semester.....	26
20 § Lönen under tiden som arbetsoförmögen.....	27
21 § Läkarundersökningar.....	29
22 § Kort tillfällig ledighet	29
23 § Lönen för moderskapsledighet och faderskapsledighet	30
24 § Resekostnader	31
25 § Utbildningstillfällen.....	32
26 § Förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig	32
27 § Grupplivförsäkring	34
28 § Uppbörd av medlemsavgifter till fackföreningarna	34
29 § Mötesfrihet	34
30 § Lokala avtal	34
31 § Förhandlingsordning.....	35
32 § Allmänna avtal.....	36
33 § Avtalets bundenhet.....	36
34 § Giltighetstid	36

SAMARBETSAVTAL	37
LÖNESÄTTNINGSSYSTEM.....	43
ARBETSTIDSFÖRKORTNING	51
ANVISNINGAR FÖR DISTANSARBETE	55
VERKSAMHETSMODELL FÖR SYSSELSÄTTNING OCH OMSTÄLLNINGSSKYDD	57
PERSONALPLAN OCH UTBILDNINGSMÅL.....	59
JÄMSTÄLLDHETSPLAN	60
SOMMARPRAKTIKPROGRAMMET "LÄR KÄNNA ARBETSLIVET OCH TJÄNA EN SLANT" I KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN INOM DEN PRIVATA LABORATORIEBRANSCHEN 2017–2019	61

**Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf
Fackförbundet Pro rf
De högre tjänstemännen YTN r.f.**

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

**Kollektivavtal för tjänstemän inom den privata laboratoriebranschen 9.4.2020–
28.2.2022**

Datum 09-04-2020

Plats E-post

Närvarande Olli Nurminen, Palta
Kaisa Kärkkäinen, Palta

Minea Pyykönen, Pro
Taru Reinikainen, Pro
Sirpa Toiminen, Pro
Sirku Pohja, YTN
Marjaana Kousa, YTN
Petteri Oksa, YTN

1. Avtalsperiod och avtalets giltighet

Det konstaterades att avtalsparterna den 3.4.2020 nådde ett förhandlingsresultat, som senast 9.4.2020 godkänkts i alla parter förvaltningar.

Avtalsperioden inleds 9.4.2020 och avslutas 28.2.2022.

Därefter förlängs kollektivavtalet med ett år i sänder, om inte någondera parten senast en månad innan avtalet löper ut skriftligen har sagt upp det.

Medan förhandlingar om ett nytt kollektivavtal pågår gäller bestämmelserna i det tidigare kollektivavtalet fram till att det nya kollektivavtalet har slutits eller avtalsförhandlingarna på annat sätt avslutats.

2. Lönejusteringar

2.1 Löneuppgörelsen 2020

Lönerna höjs 1.6.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter med 1,3 procent.

2.2 Löneuppgörelsen 2021

Lönerna höjs 1.5.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter med 2,0 procent. Av förhöjningen fördelas 1,4 procent som en allmän löneförhöjning och 0,6 procent som en företagspecifik pott på det sätt som arbetsgivaren beslutar.

Den företags- eller arbetsplatsspecifika pottens storlek beräknas på basis av månadslönen inklusive naturaförmånerna för april 2021 för de tjänstemän som omfattas av detta avtal.

Omständigheter som ska uppmärksammas vid fördelningen av den företagsspecifika potten

Den företags- eller arbetsplatsspecifika potten är avsedd att stödja en uppmuntrande och rättvis lönesättning, utvecklingen av produktiviteten på arbetsplatsen och genomförandet av arbetsgivarens lönepolitik samt att rätta till eventuella snedvridningar. Vid fördelningen av personliga höjningar bör kompetensen och arbetsprestationen vara riktgivande. När arbetsgivaren fördelar den lokala potten ska denne eftersträva att ta i beaktande bland annat följande faktorer:

- yrkeskunskap (arbetsresultat, mångkunnighet, helhetskännedom om branschen, utvecklingsförmåga, särskilda kunskaper)
- ansvarsnivå (hushållning med resurser, kommunikation och samspel)
- samarbetsförmåga (social förmåga, flexibilitet och initiativförmåga)
- aktivitet (självständighet, initiativförmåga)
- kundinriktning (interna och externa kundrelationer)

En redogörelse för hur potten fördelas ska tillställas förtroendemannen eller, om ingen förtroendeman har valts, alla tjänstemän samtidigt. I redogörelsen uppger arbetsgivaren det totala eurobeloppet av potten som ska fördelas, antalet tjänstemän som fått en förhöjning och eurobeloppet av förhöjningarna i genomsnitt. Om företaget har färre än åtta tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet ges emellertid inte några belopp i euro, utan beloppet av den genomsnittliga höjningen uppges.

Den företagsspecifika potten fördelas som en allmän förhöjning 1.5.2021 om ingen utredning getts och potten inte annars fördelats.

Den företagsspecifika potten på 0,6 procent beräknas och betalas personalgruppsvis (högre tjänstemän-tjänstemän).

2.3 Minmilöner

Lönetabellerna höjs 01-06-2020 och 01-05-2021 med en allmän förhöjning.

Tabellöner från och med 01-06-2020:

I	3791
II	3272
III	2868
IV	2468
V	2186
VI	1907

Tabellöner från och med 01-05-2021:

I	3844
II	3318
III	2908
IV	2503
V	2217
VI	1934

Skifftilläggens minimibelopp höjs vid ovan nämnda tidpunkter med den allmänna förhöjningen.

För skiftarbete betalas ett skifftillägg vars storlek per timme från och med 1.6.2020 för kvällsskift är 15 procent av timlönen, men minst 160 cent per timme, och för nattskift 30 procent av timlönen, men minst 319 cent per timme.

För skiftarbete betalas ett skiftarbetstillägg vars storlek per timme från och med 01-05-2021 för kvällsskift är 15 procent av personens timlön, men minst 162 cent per timme och för nattskift 30 procent av timlönen, men minst 322 cent per timme.

2.4 Arvoden för personalens representanter

Ersättningarna till förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen höjs från 1.6.2020 med 3,3 procent.

Arbetsgivaren betalar förtroendemannen månadsersättning från och med 1.6.2020 enligt följande:

Antalet representerade tjänstemän	Ersättning i euro
5-9	80
10-24	115
25-50	155
51-100	208
101-200	247

Arbetsgivaren betalar månadsersättning till arbetarskyddsfullmäktigen från och med 1.6.2020 enligt följande:

Antalet representerade tjänstemän	Ersättning i euro
10-50	58
över 50	85

3. Överlevnadsklausul

Om företagen som omfattas av avtalet under avtalsperioden hamnar i exceptionella ekonomiska svårigheter, kan avtalsparterna göra en ny bedömning av kollektivavtalslösningens lämplighet för den rådande ekonomiska situationen och avtala om ändringar i avtalet som är nödvändiga för företagets verksamhetsförutsättningar och för att trygga arbetsplatser under avtalsperioden.

4. Beräkningsanvisning för löneförhöjningarna

Parternas gemensamma anvisning för löneförhöjningarna enligt kollektivavtalet finns som bilaga till kollektivavtalet.

5. Uppföljning av tillämpningsområdet

Avtalsparterna följer upp att tillämpningsområdet för avtalet genomförs i företagen och ger vid behov handledning gällande detta. Avtalsparterna förbinder sig att vid behov granska det som antecknats om tillämpningsområdet under avtalsperioden.

6. Arbetsgrupper

6.1 Arbetsgrupp för lönesystemet (Palta-Pro)

Arbetsgruppens mål är att utveckla och reformera lönesystemet i kollektivavtalet. Arbetsgruppens mål är att färdigställa reformen inom utgången av juni 2021 så att det nya lönesystemet kan införas från början av följande avtalsperiod.

6.2 Arbetsgrupp för statistiksamarbete (Palta-Pro-YTN)

Arbetsgruppen fortsätter sitt arbete. Arbetsgruppens mål är att avtala om tillvägagångssätten som i fortsättningen används för att underrätta om EK:s lönestatistik i enlighet med ett separat avtal.

7. Textändringar i kollektivavtalet

1 § Tillämpningsområde – ändras att lyda enligt följande, ny text med grå bakgrund

Det här kollektivavtalet omfattar tjänstemän och högre tjänstemän som är anställda inom den privata laboratoriebranschen vid medlemsföretag inom Arbetsgivarna för specialbranscherna PALTA r.f.

Avtalet gäller inte företagens verkställande direktörer eller jämförbara personer och inte heller personer i vilkas ordinarie arbetsuppgifter det ingår att besluta om högre tjänstemäns anställningsvillkor.

Arbetsuppgiften är avgörande för om en arbetstagare är tjänsteman eller högre tjänsteman.

Tjänstemannauppgifter är bland annat laboratorietekniska uppgifter samt uppgifter i anslutning till produktion, planering, ekonomiförvaltning, logistik, informationsteknik, marknadsföring och försäljning.

En person är högre tjänsteman om han eller hon fungerar som chef för tjänstemän och har rätt att leda och/eller övervaka tjänstemän i deras arbete. Högre tjänstemän är dessutom personer som representerar sakkunskap inom sitt specialområde och som till följd därav och till följd av sin självständiga ställning kan likställas med ovan nämnda personer (t.ex. kemister).

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

Avtalsparterna är överens om att kollektivavtal som berör tjänstemän kan ingås uteslutande genom industriförbundsprincipen på så sätt att de inbegriper alla tjänstemän inom den aktuella industribranschen oberoende av specialyrkesbransch eller utbildning.

Om tjänstemannen arbetar omedelbart inom mer än en bransch, anses tjänstemannen arbeta inom företaget.

Avtalsparterna förbinder sig till att motverka att parallellavtal ingås inom avtalets tillämpningsområden.

Bestämmelserna i lönesystemet i detta avtal gäller tjänstemän.

Om en tjänstemans arbetsuppgifter ändras på ett sätt som leder till att personalgruppen byts, ska arbetsgivaren informera förtroendemannen.

6 § Lönebestämmelser – ändras att lyda enligt följande, ny text med grå bakgrund

En tjänstemans lön utgörs av månadslön. På tjänstemän tillämpas det lönesystem som finns som bilaga i detta avtal.

Lönen för högre tjänstemän avtalas individuellt med arbetsavtal. När arbetsavtalet ingås beaktas uppgiftens kravnivå, utbildningen, erfarenheten och yrkeskompetensen. Lönesystemet som bifogats kollektivavtalet tillämpas inte på högre tjänstemän om inte annat avtalas lokalt.

8a § Bestämmelsen i konkurrenskraftsavtalet, enligt vilken förlängning av arbetstiden med 24 timmar årligen tillämpas på kollektivavtalet, **stryks**.

I 8 § läggs en ny 3 punkt "Flextid och förlängd ordinarie arbetstid" till med följande bestämmelser

a) Utjämningsperioden för den maximala arbetstiden är högst 12 månader.

Protokollsanteckning: Under 2020 får arbetsgivaren alternativt följa bestämmelsen i kollektivavtalet som upphörde att gälla 31.1.2020:

Granskningsperioden för det högsta antalet övertidstimmar är 12 månader. Det högsta antalet övertidstimmar är 250 timmar per kalenderår. Lokalt kan avtalas om mertidsarbete på 80 timmar per kalenderår.

b) Som uppföljningsperiod för flexitid kan 12 månader användas

c) Utökad flexitid

När utökad flexitid enligt 13 § i arbetstidslagen avtalas, beaktas att den arbetstid som utförts under utökad flexitid jämnas ut till den arbetstidsformspecifika årliga arbetstiden enligt kollektivavtalet. Utjämningsperioden för utökad flexitid är högst 26 veckor. För arbete under utökad flexitid betalas inga ersättningar som anknyter till arbetstiden för den del då tjänstemannen får besluta om förläggning av arbetstiden och om platsen där arbetet utförs.

d) Veckovila

Veckovilan anses uppfyllas även om den fördelas på en sju dagars period under två veckor så länge som merparten av veckovilan förläggs till den kalendervecka som veckovilan gäller.

e) Förlängda arbetsdagar – Två timmar under högst sex veckor per kalenderår

I händelse av en plötslig och oförutsägbar eller exceptionell produktionssituation kan arbetsgivaren, med tre dagars förvarning, tillfälligt förlänga den dagliga ordinarie arbetstiden för icke-skiftarbetare med högst 2 timmar och veckoarbetstiden till högst 50 timmar. Löneutbetalningen sker fortsättningsvis på grundval av den ordinarie arbetstiden, både när arbetstiden förlängs och när arbetstiden jämnas ut, med undantag för arbetade timmar på söckenhelger eller på söndagar, för vilka ersättning utbetalas i enlighet med faktisk arbetstid enligt bestämmelserna i kollektivavtalet. Genom en lokal överenskommelse kan en förändring av arbetstiden göras utan föregående meddelande.

Förlängda arbetsdagar kan utföras av en enskild arbetstagare i högst sex arbetsveckor per kalenderår och i högst två på varandra följande arbetsveckor.

En tjänsteman har möjlighet att från fall till fall vägra förändringar av arbetstiden i enlighet med detta kollektivavtal, när det finns sakliga personliga skäl till detta (t.ex. hälsoskäl, vård av barn eller anhöriga).

Arbetstiden ska jämnas ut till genomsnittlig ordinarie arbetstid i enlighet med arbetstidsformen inom 52 kalenderveckor. Arbetsgivaren upprättar ett preliminärt utjämningschema och parterna avtalar om tidpunkten för en ledighet inom fyra kalenderveckor efter att arbetet har utförts. Om ingen överenskommelse om ledigheten kan nås har tjänstemannen rätt att utjämna sin arbetstid till den genomsnittliga ordinarie arbetstiden genom att meddela om detta tre veckor i förväg. Ledigheten ska i första hand bestå av hela arbetsdagar. Emellertid får inte den av tjänstemannen meddelade ledigheten tas ut om företagets produktion störs allvarligt, inte heller under veckor för vilka arbetsgivaren har meddelat att det föreligger behov av förlängd arbetstid enligt detta kollektivavtal.

Om den ledighet som avses i detta kollektivavtal inte har tagits ut inom 52 kalenderveckor, ska arbetsgivaren ersätta outjämnade arbetstimmar med en förhöjning om 50 procent i samband med närmast följande löneutbetalning.

f) Utbildning åtta timmar per kalenderår

Arbetsgivaren kan utöver tjänstemannens ordinarie årsarbetstid besluta om utbildning i kompletterande och fortbildande syfte samt i hantering av maskiner, arbetshälsa och säkerhet, eller i säkerhets-, effektivitets- och kvalitetsförbättrande syfte, antingen på arbetsplatsen eller på av arbetsgivaren anvisad plats. Sådana utvecklingsevenemang får högst omfatta 8 timmar per kalenderår.

Denna tid är ordinarie arbetstid som kan utföras utöver den ordinarie årsarbetstid som regleras i kollektivavtalet. För utbildningar eller utvecklingsevenemang betalas en lön som motsvarar lönen för den ordinarie arbetstiden, inklusive eventuella arbetstids- och miljötillägg.

Utbildningar eller utvecklingsevenemang kan genomföras på så sätt att arbetsskiftets längd utökas med varaktigheten för utbildningen eller evenemanget, dock med högst två timmar per dag. Utbildningar eller utvecklingsevenemang kan också utgöra en hel dag. Utbildningar eller utvecklingsevenemang kan inte ordnas på söckenhelger.

I övrigt iakttas bestämmelserna i samarbetsavtalet mellan förbunden när det gäller utbildningsverksamheten.

När utbildningar ordnas ska man se till att tjänstemannen får en tillräckligt lång dygnsvila.

12 § Skiftarbete och kvälls- och nattarbete

Följande mening läggs till under 2 punkten.

Skiftarbete hör i regel inte till högre tjänstemäns uppgifter. Om skiftarbete hör till en högre tjänstemäns arbetsbeskrivning beaktas det i hans eller hennes lön.

Följande mening läggs till under 4 punkten.

Nattarbete som ingår i högre tjänstemäns uppgifter är vanligen säsongsbetonat. Då ersätts nattarbetet enligt bestämmelserna i detta kollektivavtal.

17 § Ersättning för vikarier

Följande stycke läggs till

Ersättningen för vikarier som avses i kollektivavtalet gäller inte högre tjänstemän. Lokalt kan avtalas att tillämpningen av ersättning för vikarier ska gälla också högre tjänstemän.

18 § Beredskapstid

Följande stycke läggs till

Ersättningen för beredskapstid som avses i kollektivavtalet gäller inte högre tjänstemän. Lokalt kan avtalas att tillämpningen av ersättningen ska gälla också högre tjänstemän.

8. Underskrifter

Helsingfors den 9 april 2020

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN r.f.

FACKFÖRBUNDET PRO rf

1 § Tillämpningsområde

Det här kollektivavtalet omfattar tjänstemän och högre tjänstemän som är anställda inom den privata laboratoriebranschen vid medlemsföretag inom Arbetsgivarna för specialbranscherna PALTA r.f.

Avtalet gäller inte företagets verkställande direktörer eller jämförbara personer och inte heller personer i vilkas ordinarie arbetsuppgifter det ingår att besluta om högre tjänstemäns anställningsvillkor.

Arbetsuppgiften är avgörande för om en arbetstagare är tjänsteman eller högre tjänsteman.

Tjänstemannauppgifter är bland annat laboratorietechniska uppgifter samt uppgifter i anslutning till produktion, planering, ekonomiförvaltning, logistik, informationsteknik, marknadsföring och försäljning.

En person är högre tjänsteman om han eller hon fungerar som chef för tjänstemän och har rätt att leda och/eller övervaka tjänstemän i deras arbete. Högre tjänstemän är dessutom personer som representerar sakkunskap inom sitt specialområde och som till följd därav och till följd av sin självständiga ställning kan likställas med ovan nämnda personer (t.ex. kemister).

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

Avtalsparterna är överens om att kollektivavtal som berör tjänstemän kan ingås uteslutande genom industriförbundsprincipen på så sätt att de inbegriper alla tjänstemän inom den aktuella industribranschen oberoende av specialyrkesbransch eller utbildning.

Om tjänstemannen arbetar omedelbart inom mer än en bransch, anses tjänstemannen arbeta inom företaget.

Avtalsparterna förbinder sig till att motverka att parallellavtal ingås inom avtalets tillämpningsområden.

Bestämmelserna i lönesystemet i detta avtal gäller tjänstemän.

Om en tjänstemans arbetsuppgifter ändras på ett sätt som leder till att personalgruppen byts, ska arbetsgivaren informera förtroendemannen.

2 § Arbetsgivarens och tjänstemannens allmänna skyldigheter

Arbetsgivaren har rätt att leda, dela ut och övervaka arbetet. Den nya tjänstemannen underrättas om vilket kollektivavtal och vilken förhandlingsordning i kollektivavtalet som tillämpas samt vem som representerar tjänstemannen.

3 § Anställning

Prövotidens längd fastställs i enlighet med gällande arbetsavtalslag. Under prövotiden kan arbetsavtalet hävas av vardera parten utan hänsyn till uppsägningstiden. För att prövotiden ska anses giltig, ska den skrivas in i arbetsavtalet.

Villkoren i anställningsförhållandet kan ändras, om båda parter kommer överens om det. Om parterna inte kan komma överens, kan ändringen genomföras i fall den är baserad på grund som berättigar till uppsägning och uppsägningstiden iakttas.

En tjänsteman kan överflyttas till en annan uppgift utan att förlora sin ställning som tjänsteman. Om det medför en försämring av personens förmåner, ska även i detta fall tidigare nämnda grund gälla och en uppsägningstid i enlighet med 4 § ska iakttas.

Protokollsanteckning:

Ett arbetsavtal kan ingås för viss tid ifall en grundad anledning finns i enlighet med 1 kap. 3.2 § i arbetsavtalslagen. Denna grund för visstidsanställning ska antingen nämnas i det skriftliga arbetsavtalet eller klarläggas i samband med utredningen av de centrala villkoren i arbetet som förutsätts i arbetsavtalslagen.

4 § Avslutandet av anställningsförhållande

För arbetsgivarens del ska följande uppsägningstider iakttas när ett arbetsavtal sägs upp, om inte annat avtalas i samband med uppsägningen:

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

För tjänstemannens del ska följande uppsägningstider iakttas när han eller hon säger upp ett arbetsavtal, om inte annat avtalas i samband med uppsägningen:

Uppsägningstid	Anställningens oavbrutna längd
14 dagar	högst 5 år
en månad	över 5 år

Arbetsgivaren har enligt 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen skyldighet att återanställa en arbetstagare som har sagts upp av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, om inte tjänstemannen i samband med uppsägningen skriftligt har meddelat eller avtalat om dess begränsning eller borttagning. Det här meddelandet eller avtalet ska delges förtroendemannen.

Under provotiden iaktas inte ovan nämna uppsägningstider.

Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan, om han eller hon så önskar, under semesterperioden inkludera i uppsägningstiden semester som har intjänats under det föregående semesterkvalifikationsåret men som inte ännu tagits ut.

5 § Permittering

Permitteringsvarseltiderna fastställs som följer:

- om anställningsförhållandet fortgått i mindre än ett år är varseltiden för permittering 14 dagar och
- om anställningsförhållandet fortgått i minst ett år är varseltiden för permittering en månad.

Arbetsgivaren och förtroendemannen kan vid permittering lokalt avtala om avvikelser från denna bestämmelse.

Tjänstemannen har rätt att under sin permittering ta emot annat arbete.

Detta ska delges tjänstemännens representant. Om permitteringen gäller minst 10 tjänstemän, ska även Arbetskraftsmyndigheten meddelas.

Om permitteringen har skett tillsvidare ska arbetsgivaren meddela den permitterade tjänstemannen minst sju dagar innan arbetet återupptas.

Tjänstemannen har rätt att under permitteringen säga upp sitt arbetsavtal utan uppsägningstid oberoende av avtalets längd. Om tjänstemannen vet att permitteringen upphör, har tjänstemannen inte denna rättighet under sju dagar före permitteringen upphör.

Om arbetsgivaren säger upp den permitterade tjänstemannens arbetsavtal att upphöra under eller efter permitteringen, har tjänstemannen rätt att få lön under sin uppsägningstid.

En likadan rättighet har en tjänsteman som säger upp sitt arbetsavtal efter att permitteringen fortgått utan avbrott i minst 200 dagar.

Ifall nytt arbete uppkommer hos arbetsgivaren under permitteringsvarseltiden, förlorar meddelandet om permittering sin betydelse och permitteringar som verkställs senare ska grunda sig på nya meddelanden om permittering.

Om det arbete som uppkommer under permitteringsvarseltiden är tillfälligt av naturen, kan permitteringen på dessa grunder skjutas upp endast en gång utan att ett nytt meddelande om permittering ges och högst så länge som arbetet som uppkommit under tiden för meddelande om permittering varar. Uppskjutningen kan dock inte sträcka sig över mer än fyra månader utan att det ges ett nytt meddelande om permittering.

Att tillfälligt avbryta en permittering förutsätter ett avtal mellan arbetsgivare och tjänstemannen.

6 § Lönebestämmelser

En tjänstemans lön utgörs av månadslön. På tjänstemän tillämpas det lönesystem som finns som bilaga i detta avtal.

Lönen för högre tjänstemän avtalas individuellt med arbetsavtal. När arbetsavtalet ingås beaktas uppgiftens kravnivå, utbildningen, erfarenheten och yrkeskompetensen. Lönesystemet som bifogats kollektivavtalet tillämpas inte på högre tjänstemän om inte annat avtalas lokalt.

7 § Deltidslön

Vid beräkningen av lön för deltid beräknas timlönen genom att man delar månadslönen inklusive naturaförmåner med antalet ordinarie arbetstimmar som enligt arbetstidsystemet ingår i den aktuella månaden. Frånvaro kan också ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

Tillämpningsanvisning:

Deltidslön betalas till exempel när anställningen börjar eller upphör vid en annan tidpunkt än i början eller slutet av lönebetalningsperioden eller i fall tjänstemannen har varit frånvarande från arbetet och arbetsgivaren inte är skyldig att betala lön för frånvarotiden.

Om frånvaron inte ersätts genom att tjänstemannen utför motsvarande antal arbetstimmar, går man till väga på följande sätt:

Frånvarodag/-timme

- Antalet ordinarie arbetsdagar/-timmar som ingår i månaden i enlighet med arbetsskiftförteckningen räknas
- Månadslönen divideras med antalet arbetsdagar/-timmar = lönen för frånvarodagen/-timmen
- Från månadslönen avdras lönen för frånvarodagen/-timmen = deltidslönen

8 § Arbetstid

1. Längden på ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar i veckan, om inte före detta kollektivavtal ingåtts har avtalats om en ordinarie arbetstid på 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka eller alternativt om kortare arbetstid. Lokalt är det möjligt att avtala om arbetstidens längd på annat sätt.

Lokalt är det möjligt att avtala enligt förhandlingsordningen i kollektivavtalet om att övergå från en arbetstid på 37,5 timmar per vecka till 40 timmar per vecka. Avtalet ska ingås före utgången av föregående år. Avtalet kan sägas upp med en uppsägningstid på två månader så att avtalet utgår vid utgången av kalenderåret. Avtalet kan ingås enligt följande alternativ A eller B:

ALTERNATIV A:

- a) Vid övergång till en arbetsvecka på 40 timmar höjs tjänstemannens månadslön med 2,7 procent. När en tjänsteman övergår till en arbetsvecka på 37,5 timmar sänks hans eller hennes månadslön med 2,6 procent.
- b) Efter att ha övergått till en 40 timmars arbetstidsform iakttas punkt 5 A eller punkt 5 B i den här paragrafen.

ALTERNATIV B:

- a) När en tjänsteman har utfört 170 ordinarie 8-timmars arbetsdagar får han eller hon 100 timmar ledigt.
- b) I samband med att ledighet ges följs de principer som nämns i bilagan till detta avtal. Då de dagar som avses i punkt B a) räknas tillämpas vad som i bilagan har fastställts som dagar likställda med dagar i arbetet.
- c) Från den under punkt B a) nämnda ledigheten avdras semester som överskrider 30 dagar och alla andra lediga dagar som i övrigt förkortar den årliga arbetstiden med undantag av kyrkliga helgdagar, midsommaraftonen, självständighetsdagen, julaftonen, nyårsdagen, första maj och lördagen efter jul och påsk.
- d) En period som omfattas av en 37,5 timmars arbetsvecka får inte delas upp i flera än två delar, om inte annat avtalas.
- e) Utjämnings-schemat för arbetstiden utarbetas för ett år framöver, om inte annat avtalas.
- f) Om en tjänsteman inte hunnit utföra 170 ordinarie åttatimmars arbetsdagar före utgången av anställningsförhållandet eller om en veckoperiod på 40 timmar av annan orsak avbrutits innan nämnda förtjänst intjänats, ges tjänstemannen ledighet för den arbetstid per dag som överstiger 7,5 timmar enligt utjämnings-schemat för arbetstid eller så betalas för den lön förhöjd

med 50 procent. Även i detta fall beaktas ett eventuellt proportionerligt avdrag i enlighet med punkt B a) ovan.

2. Genomsnittlig ordinarie arbetstid

Baserad på direktionens rätten

I bruktagningen av genomsnittlig ordinarie arbetstid per vecka förutsätter att ett utjämningschema för arbetstiden görs upp för minst den tid inom vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till det genomsnitt som har överenskommit om för arbetstidsformen inom branschen, dock högst 40 timmar per vecka:

- I dagsarbete under en tidsperiod på 6 veckor ifall det är direkt nödvändigt för företagets verksamhet
- I intermittert tvåskiftsarbete under högst en 9 veckor lång tidsperiod
- I intermittert och oavbrutet skiftarbete samt vid fortgående skiftarbete högst under en tidsperiod på ett år
- Den ordinarie arbetstiden per dygn får inte överskrida 8 timmar
- Såväl i skiftarbetet som i dagsarbetet ska i genomsnitt två lediga dagar per vecka ingå i utjämningsperioden.

Baserat på lokala avtal

Utifrån lokala avtal kan arbetstiden också ordnas så att den är i genomsnitt lika lång som den arbetstid per dygn och per vecka som bestäms i kollektivavtalet.

Utjämningsperioden omfattar högst ett år. Utjämnningen av arbetstiden till dessa omfattningar kan också fullföljas så att man förutom veckovila också ger hela lediga dagar.

Genom lokala avtal kan den ordinarie arbetstiden per dygn utökas med högst två timmar. Det högsta antalet timmar för den ordinarie arbetstiden per vecka är i det här fallet 50 timmar.

I fall arbetet utförs under flera än fem dagar i veckan är den ordinarie arbetstiden per vecka högst 48 timmar.

Den ordinarie arbetstiden per vecka och per dygn kan genom lokala avtal avvika från de tidigare nämnda maximitiderna, ifall arbetstidsarrangemangen meddelas förbunden. Den ordinarie arbetstiden per dygn får i så fall uppgå till högst 12 timmar. Utjämningsperioden omfattar högst ett år.

Den enskilde tjänstemannen har av grundade personliga orsaker rätt att följa sina tidigare arbetstider och återgå till ordinarie arbetstid. I så fall ska han eller hon meddela sin arbetsgivare minst tre dagar innan, om inte annat avtalas lokalt.

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

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

När ibruktagande av olika system för arbetstid planeras är det även ändamålsenligt att utreda ibruktagande av flextider. Det är möjligt att övergå till en arbetstid som är flexibel och differentierad om detta avtalas lokalt.

Arbets-skiftsförteckning

Arbets-skiftsförteckningen ska göras upp för minst tre veckor i sänder. I den ska tidpunkten då arbetet inleds och avslutas anges.

Kommande bestående förändringar i arbets-skiftsförteckningen ska meddelas till vederbörande tjänsteman och förtroendemän i så god tid som möjligt och senast två veckor innan ändringen träder i kraft. Om ändringen gäller flera tjänstemän måste arbetsgivaren och förtroendemannen i förväg behandla den bestående ändringen i arbetsschemat.

3. Flexitid och förlängd ordinarie arbetstid

- a) Utjämningsperioden för den maximala arbetstiden är högst 12 månader.

Protokollsanteckning:

Under 2020 får arbetsgivaren alternativt följa bestämmelsen i kollektivavtalet som upphörde att gälla 31.1.2020:

Granskningsperioden för det högsta antalet övertidstimmar är 12 månader. Det högsta antalet övertidstimmar är 250 timmar per kalenderår. Lokalt kan avtalas om mertidsarbete på 80 timmar per kalenderår.

- b) Som uppföljningsperiod för flexitid kan 12 månader användas

c) Utökad flexitid

När utökad flexitid enligt 13 § i arbetstidslagen avtalas beaktas att den arbetstid som utförts under utökad flexitid jämnas ut till den arbetstidsformsspecifika årliga arbetstiden enligt kollektivavtalet. Utjämningsperioden för utökad flexitid är högst 26 veckor. För arbete under utökad flexitid betalas inga ersättningar som anknyter till arbetstiden för den del då tjänstemannen får besluta om förläggning av arbetstiden och om platsen där arbetet utförs.

d) Veckovila

Veckovilan anses uppfyllas även om den fördelas på en sju dagars period under två veckor så länge som merparten av veckovilan förläggs till den kalendervecka som veckovilan gäller.

e) Förlängda arbetsdagar – Två timmar under högst sex veckor per kalenderår

I händelse av en plötslig och oförutsägbar eller exceptionell produktionssituation kan arbetsgivaren, med tre dagars förvarning, tillfälligt förlänga den dagliga ordinarie arbetstiden för icke-skiftarbetare med högst 2 timmar och veckoarbetstiden till högst 50 timmar. Löneutbetalningen sker fortsättningsvis på grundval av den ordinarie arbetstiden, både när arbetstiden förlängs och när arbetstiden jämnas ut, med undantag för arbetade timmar på söckenhelger eller på söndagar, för vilka ersättning utbetalas i enlighet med faktisk arbetstid enligt bestämmelserna i kollektivavtalet. Genom en lokal överenskommelse kan en förändring av arbetstiden göras utan föregående meddelande.

Förlängda arbetsdagar kan utföras av en enskild arbetstagare i högst sex arbetsveckor per kalenderår och i högst två på varandra följande arbetsveckor.

En tjänsteman har möjlighet att från fall till fall vägra förändringar av arbetstiden i enlighet med detta kollektivavtal, när det finns sakliga personliga skäl till detta (t.ex. hälsoskäl, vård av barn eller anhöriga).

Arbetstiden ska jämnas ut till genomsnittlig ordinarie arbetstid i enlighet med arbetstidsformen inom 52 kalenderveckor. Arbetsgivaren upprättar ett preliminärt utjämningschema och parterna avtalar om tidpunkten för en ledighet inom fyra kalenderveckor efter att arbetet har utförts. Om ingen överenskommelse om ledigheten kan nås har tjänstemannen rätt att utjämna sin arbetstid till den genomsnittliga ordinarie arbetstiden genom att meddela om detta tre veckor i förväg. Ledigheten ska i första hand bestå av hela arbetsdagar. Emellertid får inte den av tjänstemannen meddelade ledigheten tas ut om företagets produktion störs allvarligt, inte heller under veckor för vilka arbetsgivaren har meddelat att det föreligger behov av förlängd arbetstid enligt detta kollektivavtal.

Om den ledighet som avses i detta kollektivavtal inte har tagits ut inom 52 kalenderveckor, ska arbetsgivaren ersätta outjämnade arbetstimmar med

en förhöjning om 50 procent i samband med närmast följande löneutbetalning.

f) Utbildning åtta timmar per kalenderår

Arbetsgivaren kan utöver tjänstemannens ordinarie årsarbetstid besluta om utbildning i kompletterande och fortbildande syfte samt i hantering av maskiner, arbetshälsa och säkerhet, eller i säkerhets-, effektivitets- och kvalitetsförbättrande syfte, antingen på arbetsplatsen eller på av arbetsgivaren anvisad plats. Sådana utvecklingsevenemang får högst omfatta 8 timmar per kalenderår.

Denna tid är ordinarie arbetstid som kan utföras utöver den ordinarie årsarbetstid som regleras i kollektivavtalet. För utbildningar eller utvecklingsevenemang betalas en lön som motsvarar lönen för den ordinarie arbetstiden, inklusive eventuella arbetstids- och miljötillägg.

Utbildningar eller utvecklingsevenemang kan genomföras på så sätt att arbetsskiftets längd utökas med varaktigheten för utbildningen eller evenemanget, dock med högst två timmar per dag. Utbildningar eller utvecklingsevenemang kan också utgöra en hel dag. Utbildningar eller utvecklingsevenemang kan inte ordnas på söckenhelger.

I övrigt iakttas bestämmelserna i samarbetsavtalet mellan förbunden när det gäller utbildningsverksamheten.

När utbildningar ordnas ska man se till att tjänstemannen får en tillräckligt lång dygnsvila.

9 § Mertidsarbete

Mertidsarbete avser arbete som på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke utförs utöver den avtalade arbetstiden utan att den överstiger maximigränserna för ordinarie arbetstid enligt 8 § 1 punkten och 9 §.

Mertidsarbete förekommer i följande former:

- a) Dagligt mertidsarbete, vanligtvis endast 0,5 timmar om dagen,
- b) Vanligtvis högst 2,5 timmar på lediga dagar när mertidsarbete inte alls utförts under veckan eller
- c) Upp till 40 timmar per vecka när tjänstemannen varit frånvarande från arbetet under veckan.

När genomsnittlig arbetstid per vecka tillämpas, är mertidsarbete det arbete som utförts utöver den avtalade ordinarie arbetstiden per vecka som under hela perioden i snitt understiger 40 timmar per vecka.

Tjänstemannen får i enlighet med arbetstidsschemat ersättning för det mertidsarbete som överskrider den ordinarie arbetstiden per dygn eller per

vecka i samma utsträckning som har avtalats om övertidsarbete per dygn eller per vecka. Mertidsarbete är inte övertidsarbete

Man kan lokalt avtala om att byta ut ersättningen för mertidsarbete eller hela lönen för mertid mot flexledighet. För flexledighetens del motsvarar förfarandet för övrigt 27 § i semesterlagen (sparad ledighet), men om tidpunkten för flexledigheten ska avtalas. Semesterpeng betalas inte för flexledighet.

10 § Övertidsarbete

1. *Begreppet övertidsarbete*

Som övertid betraktas arbete som på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke utförs utöver maximiantalet timmar för den ordinarie arbetstiden som bestäms i lagen.

När genomsnittlig arbetstid används är övertidsarbete arbete som utförs utöver de ordinarie arbetstimmar på arbetstidsschemat, dock inte för den del då arbetstiden är kortare än i snitt 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

Om tjänstemannen med stöd av lagen eller kollektivavtalet inte har kunnat uppnå antalet arbetstimmar som motsvarar hans eller hennes ordinarie veckoarbetstid och han eller hon måste arbeta på en dag som enligt arbetstidsschemat är en ledig dag, ersätts det arbete som utförs på den lediga dagen i enlighet med det som avtalats om för övertid per vecka.

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

Om tjänstemannens arbete fortsätter in på följande dygn eller arbetsdygn, betraktas arbetet vid beräkningen av ersättning för merarbete och övertidsarbete som föregående dygns arbete fram till att tjänstemannens ordinarie arbetsskift normalt börjar. Dessa timmar beaktas i det här fallet inte vid beräkningen av den ordinarie arbetstiden för det senare dygnet.

Genom lokalt avtal kan den fyra månader långa granskningsperioden istället ändras till en ett år lång granskningsperiod för maximimängden övertidsarbete.

2. *Övertidsersättningar*

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

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

För veckoövertidsarbete utfört på påskafton, midsommarafton och julafton betalas lön förhöjd med 100 procent för alla timmar.

Övertidsförhöjningen eller hela lönen för övertiden kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas mot motsvarande ledig tid, om detta är överenskommet med tjänstemannen. Ledig tid ska ges och tas ut inom sex månader från och med att övertidsarbetet utförts.

Man kan lokalt avtala om att byta ut ersättningen för övertidsarbete eller hela lönen för övertid mot flexledighet. För flexledighetens del motsvarar förfarandet för övrigt 27 § i semesterlagen (sparad ledighet), men om tidpunkten för flexledigheten ska avtalas. Semesterpeng betalas inte för flexledighet.

3. *Divisor för övertidsarbete och grundlön*

Vid beräkningen av förhöjd lön som betalas för övertidsarbete ska grundlönen beräknas så att månadslönen inklusive naturaförmåner delas med 160 då den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka och med 158 då den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka.

Vid annan ordinarie arbetstid används som divisor på motsvarande sätt det beräknade antalet arbetstimmar som i genomsnitt faktiskt används för det ordinarie arbetet. Vid intermittert treskiftsarbete används som divisor för månadslönen siffran 155 och för oavbrutet treskiftsarbete används siffran 149.

4. *Möjlighet att inta måltider*

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

En tjänsteman som har utfört mer arbete under en söckenhelgsvecka än vad arbetstiden under den aktuella söckenhelgsveckan förutsätter, ersätts för de överskridande timmarna på så sätt som överenskommit om övertidsarbete per vecka, såvida arbetet inte ska ersättas som övertidsarbete per dygn. Detta gäller emellertid inte kontinuerligt skiftarbete som har ett annorlunda utjämningschema.

5. *Inledande och avslutande arbete*

Om inledande och avslutande arbete medför övertidsarbete per dygn ska detta ersättas. Därför är det nödvändigt att lokalt klarställa vilka uppgifter som omfattar inledande och avslutande arbete. Samtidigt ska det även utredas hur dessa arbeten i enskilda fall ersätts. Inledande och avslutande arbete uppmärksammas inte när man räknar maximimängden övertidsarbete.

11 § Söndagsarbete

Med söndagsarbete avses arbete som utförs på söndag, övriga kyrkliga högtidsdagar, första maj och självständighetsdagen. För arbetet betalas utöver annan lön för den tiden enkel grundlön som förhöjning för söndagsarbetet.

Om arbetet som utförs på söndag är mer- eller övertidsarbete betalas ersättning för det i enlighet med de aktuella bestämmelserna för mer- och övertidsarbete och därutöver enkel grundlön som förhöjning för söndagsarbetet i enlighet med ovan nämnda punkt 1.

Förhöjningen för söndagsarbete eller hela lönen för söndagsarbetet kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas mot motsvarande ledig tid, om man så avtalar med tjänstemannen. Ledig tid ska ges och tas ut inom sex månader från och med att övertidsarbetet utförts.

Under nyårsafton, trettondagen, långfredagen, påskdagen, annandag påsk, första maj, Kristi himmelfärdsdag, pingstdagen, midsommaraftonen, alla helgons dag, självständighetsdagen samt julafton och julannandagen betalas med början från kl. 06.00 under 24 timmars tid en med 200 procent förhöjd lön åt alla som arbetar under den här dagen. I lönen ingår möjliga ersättningar för söndagsarbete.

De som utför skiftarbete i natt- och kvällsskift eller utför ordinarie kvälls- och nattarbete under nyårsafton, trettondagen, långfredagen, påskdagen, första maj, Kristi himmelfärdsdag, pingstdagen, midsommaraftonen, alla helgons dag, självständighetsdagen samt juldagen får en 100 procent förhöjd lön, medan de som arbetar i morgonskiftet får en 20 procent förhöjd lön. Ersättningen omfattar inte eventuell övertids- eller söndagsförhöjning.

Protokollsanteckning:

De ersättningar som bestämts i den föregående punkten betalas enbart ifall arbetet försiggår i sådana industrianläggningar där ersättning för arbete under särskilda helgdagar ges.

12 § Skiftarbete och kvälls- och nattarbete

1. I skiftarbete ska skiften ändras regelbundet och i tidsperioder om högst fyra veckor. En tjänsteman kan emellertid, om man avtalar om det, fortgående arbeta i samma skift. Skiftarbete är också arbete i vilket skiften ändras så att på varandra följande skift överlappar varandra i högst en timme eller att det ligger högst en timme mellan dem och i vilket skiften ändras på ett på förhand bestämt sätt. Med tanke på laboratoriebranschens specialomständigheter räknas dock till skiftarbete allt arbete som utförs regelbundet i princip under alla dygnets timmar eller tvåskiftsarbete mellan kl. 06.00 och 22.00. På så sätt är inte det faktum att arbetsturerna avviker från ovan nämnda definition ett hinder för att räkna arbetet som skiftarbete.
2. För skiftarbete betalas ett skiftarbetstillägg vars storlek per timme från och med 01-06-2020 för kvällsskift är 15 procent av personens timlön, men minst 160 cent per timme och för nattskift 30 procent av timlönen, men minst 319 cent per timme. För skiftarbete betalas ett skiftarbetstillägg vars storlek per timme från och med 01-05-2021 för kvällsskift är 15 procent av

personens timlön, men minst 162 cent per timme och för nattskift 30 procent av timlönen, men minst 322 cent per timme.

Skiftarbete hör i regel inte till högre tjänstemäns uppgifter. Om skiftarbete hör till en högre tjänstemans arbetsbeskrivning beaktas det i hans eller hennes lön.

3. En tjänsteman i skiftarbete betalas för övertid skiftarbetstillägg enligt det skift som övertidsarbetet utförs under. Då en tjänsteman i tvåskiftsarbete utför övertidsarbete efter kvällsskiftet betalas till honom eller henne skifttillägg för övertidsarbetet enligt nattskiftet.
4. När arbetet inte är skiftarbete, övertidsarbete eller nödarbete och tjänstemannen är tvungen att utföra arbetet kl. 18-22, betraktas det som kvällsarbete och arbete utfört mellan kl. 22-06 som nattarbete. För sådant arbete betalas ett tillägg som är lika stort som kvällsskiftstillägget eller nattskiftstillägget om det hade varit fråga om skiftarbete.

Nattarbete som ingår i högre tjänstemäns uppgifter är vanligen säsongsbetonat. Då ersätts nattarbetet enligt bestämmelserna i detta kollektivavtal.
5. När en tjänsteman i kvälls- eller nattarbete stannar kvar efter sitt arbetsskift för övertid, betalas ett tillägg för kvälls- eller nattarbete som bestäms utifrån den ordinarie arbetstiden också för övertidsarbetet, högst till och med klockan 06.
6. Skiftarbetsersättningen kan betalas också som särskild fast månadsersättning. Då ska månadsersättningens storlek bestämmas utgående från minst de procentbelopp som nämns i avtalet.
7. Skifttillägget som eventuellt betalas för övertids- och söndagsarbete ska betalas förhöjt på samma sätt som övrig lön för denna tid.

Oavbrutet treskiftsarbete

1. Den ordinarie arbetstiden för oavbrutet treskiftsarbete är 8 timmar per dygn och i medeltal 33,4 timmar per vecka (33,9 medräknat 4 veckors semester). De tjänstemän som har rätt till 30 semesterdagar har en årlig arbetstid på 1576 timmar och de tjänstemän som har rätt till 24 semesterdagar har en årlig arbetstid på 1600 timmar.
2. Arbetstidens utjämningsperiod är högst ett år, under vilket arbetstiden i snitt ska utjämnas till den arbetstid som anges i punkt 1. Om arbetstiden inte vid utgången av utjämningsperioden utjämnats till det förutnämnda genomsnittet, kan tjänstemannen om han eller hon så vill ta ut de överblivna timmarna som ledigt inom ett halvt år från det att utjämningsperioden har upphört. I det här fallet ges en timme ledigt för varje arbetstimme som blivit över som tjänstemannen vill byta till ledigt.
3. Ett arbetstidsschema ska på förhand läggas upp för den tid under vilken veckoarbetstiden utjämnas till det i punkt 1 nämnda genomsnittet. I utarbetningen och ändringen av arbetstidsschemat följs för övrigt kollektivavtalets bestämmelser.

4. I treskiftsarbete reserveras möjlighet för tjänstemännen att inta en måltid i samband med arbetet i en för detta ändamål reserverad plats.
5. Vid övergång till andra arbetstidsformer bestäms arbetstiden efter övergången av de bestämmelser som gäller arbetstidsformen. Då en tjänsteman utför oavbrutet treskiftsarbete enbart en del av året, bestäms den årliga arbetstiden i förhållande till arbetstiden utförd i oavbrutet treskiftsarbete och i dagsarbete.
6. I kontinuerligt treskiftsarbete beräknas lönedivisorn för deltid enligt 21 arbetsdagar under samtliga månader. Vid beräkning av timlönen används som divisor för månadslönen siffran 146.
7. Arbete som överstiger den arbetstid som utarbetats på arbetstidsschemat för den aktuella arbetsveckan, ersätts på så sätt som i kollektivavtalet avtalats om övertid. Om nödvändigt inledande och avslutande arbete medför övertidsarbete per dygn ska detta ersättas genom övertidsersättning eller genom en fast månadsersättning.

Lokalt är det möjligt att avtala om andra ersättningsmetoder.

8. En tjänsteman får för tiden 5.5. –21.9. en 30 dagar lång oavbruten ledighet som räknas som semester under alla de dagar som enligt semesterlagen anses vara semesterdagar. Slutdelen av semestern ges före 30.4 på så sätt att perioden inbegriper en 14 dagar lång oavbruten ledig period. Lokalt är det möjligt att avtala semesterns förläggning på annat sätt.
9. Lediga dagar enligt arbetstidsschemat räknas som arbetsdagar när semestertiderna bestäms, dock borträknas dagsarbetarnas reguljära lediga dagar som hör till den kalendermånaden.
10. Den ersättning för helger och högtider samt skiftarbetstillägg som nämns i kollektivavtalet tas i beaktande när semesterlönen eller – ersättningen beräknas för en tjänsteman som utför oavbrutet treskiftsarbete.
11. Om yrkesutbildning ordnas vid en sådan tidpunkt att t.ex. en tjänsteman som arbetar nattskift är tvungen att under sin fritid delta i utbildningen, ska tjänstemannen för den här tiden betalas ersättning i enlighet med grundlönen eller ges motsvarande ledig tid. Om tjänstemannen på order av sin arbetsgivare nödgas delta i yrkesutbildning som sker före eller efter sitt skift, betalas för utbildningstiden övertidsersättning, om inte annat avtalas lokalt.
12. Vid utarbetning av arbetsskiftssystem ska tjänstemännens behov av oavbruten ledig tid beaktas.
13. För skiftarbete som utförts på minst 12 timmars men högst 72 timmars varsel betalas en med 100 procent förhöjd lön (inkluderar möjliga övertidsersättningar) från och med skiftarbetets början under de 3 första arbetsdygnen. Om de förutnämnda arbetsskiften upplöses inom 6 månader från att de fastställts, betalas tjänstemännen en 20 procent förhöjd lön per timme i dagsarbete under högst 2 månader från det att de övergick till dagsarbete. Lokalt kan även annat avtalas om bestämmelserna i denna paragraf.

14. Med dessa bestämmelser får inte tidigare överenskomna, arbetsplatspecifika arrangemang försämrats.

13 § Vilotider och ersättning för veckovila

Tjänstemannens arbetstid ordnas så att tjänstemannen en gång per vecka får en oavbruten ledighet som varar minst 35 timmar och som ska, om det är möjligt, ges i samband med en söndag. Ledigheten per vecka kan ordnas så att den omfattar i genomsnitt 35 timmar under en tidsperiod på 14 dygn. Ledigheten ska emellertid omfatta minst 24 timmar per vecka.

Dygnsvilan ges under de 24 timmar som följer efter att arbetet har inletts, och ska vara minst 11 timmar lång, om inte annat avtalas lokalt.

När arbetet har ordnats i skift som är längre än sex timmar, ska tjänstemannen ges en vilotid på minst en halv timme eller möjlighet att inta en måltid under arbetstiden.

14 § Utjämning av arbetstiden och lediga dagar

Den andra lediga dagen per vecka som ges kan antingen vara en bestämd dag, som är antingen lördag, eller ifall det inte är möjligt, måndag, eller en annan rörlig veckodag ifall arbete utförs minst sex dagar i veckan.

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

Om det inte går att förutse lediga dagar, ska beviljande av utjämningsledighet meddelas senast två veckor på förhand.

15 § Söckenhelgsveckor

Under en söckenhelgsvecka är den ordinarie arbetstiden på en helgafton eller lördag som infaller på en vardag samma som på andra vardagar.

Lediga dagar är emellertid:

- lördagen under nyårsdagsveckan
- lördagen under trettondagsveckan
- påskafton
- lördag efter påsk
- lördagen under första maj-veckan
- midsommarafton
- lördagen under Kristi himmelfärdsveckan
- lördagen under självständighetsveckan
- julafton
- lördagen efter jul

Om produktionsorsaker förutsätter arbete under de nämnda lediga dagarna ersätts förlusten av ledig dag med lediga dagar under den ordinarie arbetstiden eller med penningersättning, såsom i fråga om övertid per vecka. Frågor om hur ersättningen sker ska utredas på förhand.

16 § Utryckningsarbete och telefonanvisningar

1. I utryckningsbetonat arbete utförs arbetet utifrån en utryckningskallelse och tjänstemannen är tvungen att komma på arbete utanför sin ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan har avlägsnat sig från arbetsplatsen.
2. Utryckningspenningens storlek bestäms utgående från tidpunkten då kallelsen ges enligt följande:
 - a) två timmars grundlön, om kallelsen ges under en ordinarie arbetstid som avslutas kl. 16.00 eller efter arbetstiden före kl. 21.00 och
 - b) tre timmars grundlön, om kallelsen ges mellan kl. 21.00 och kl. 06.00.
3. I fall kallelsen till utryckningsbetonat arbete har getts mellan klockan 21.00 och 06.00 betalas för den tid som använts för arbetet grundlön förhöjd med 100 procent som även omfattar eventuella övertidsersättningar.
4. För kortare utryckningsbetonat arbete än en timme betalas i vilket fall som helst lön för en timme.
5. Utryckningsbetonat arbete kan inte ersättas genom en motsvarande förkortning av tjänstemannens ordinarie arbetstid.
6. "När det är en konstant och naturlig del av en tjänstemans befattning att under ledig tid, då företagets verksamhet så kräver, ge särskilda anvisningar eller order per telefon eller med någon annan med arbetsgivaren överenskommen teknisk anordning, ska detta beaktas i tjänstemannens totallönn eller som ett särskilt tillägg så som lokalt avtalas.

Tillämpningsanvisning:

När en tjänsteman kallas till utryckningsbetonat arbete medför detta för honom eller henne extra olägenheter vilka ersätts med utryckningspenning. När en tjänsteman kallas till arbete vid en sådan tidpunkt under dygnet eller under så brådskande omständigheter att det inte är möjligt att anlita allmänna transportförbindelser, får tjänstemannen ersättning för sina resekostnader mot utredning.

Bestämmelsen tillämpas emellertid inte om det utryckningsbetonade arbetet direkt anknyter till arbetet under följande arbetsdygn.

Lön för arbete

Förutom utryckningspenning får tjänstemannen normal lön för sitt arbete och övertidsersättning om arbetet utförs i övertid. Separata avtal har ingåtts för ersättning av arbete som utförs på basis av en kallelse som getts mellan klockan 21 och 06. För utryckningsbetonat arbete som utförs under den givna tidsintervallen betalas alltid grundlön förhöjd med 100 procent som även omfattar eventuella övertidsersättningar.

På beredskapsfall enligt 18 § i avtalet tillämpas inte bestämmelser om utryckningsarbete.

Det är möjligt att avtala lokalt om att på annat sätt ersätta utryckningsbetonat arbete och telefonanvisningar.

17 § Ersättning för vikarier

När en tjänsteman, med undantag av praktikanter, tillfälligt vid sidan om det egna arbetet utför en annan persons arbetsuppgifter i minst två hela veckor utan avbrott, betalas tjänstemannen i den mån arbetsmängden ökar förutom lönen för det egna arbetet en särskild ersättning för vikariat som uppgår till 14–35 procent av tjänstemannens personliga lön med början från den första dagen som tjänstemannen vikarierar för en annan.

En lika stor ersättning betalas tjänstemannen för den tid vikariatet varar när han eller hon som vikarie för en annan person utför mera krävande uppgifter utan avbrott i minst två hela veckor, med början från den första dagen som tjänstemannen vikarierar för en annan.

När vikariatet enbart inbegriper uppgifter vars svårighetsgrad motsvarar vikariens normala uppgifter, betalas ingen ersättning. Ersättningen liksom de övriga frågorna som gäller arbetsvillkoren ska klarläggas innan vikariatet inleds.

Ersättningen för vikarier som avses i kollektivavtalet gäller inte högre tjänstemän. Lokalt kan avtalas att tillämpningen av ersättning för vikarier ska gälla också högre tjänstemän.

18 § Beredskapstid

Om en tjänsteman enligt avtal är skyldig att i jourberedskap vistas i sitt hem eller på annan ort varifrån han eller hon vid behov på överenskommet sätt kan kallas till arbete, betalas tjänstemannen för den tid som hon eller han måste befinna sig i jourberedskap utan att utföra arbete halv lön beräknat utifrån den ordinarie grundlönen. Ersättning för beredskap betalas emellertid för minst fyra beredskapstimmar. Det är möjligt att lokalt avtala om en annan ersättning av beredskapstiden. Beredskapstiden är inte arbetstid. Beredskapstiden får inte orimligt störa tjänstemannens fritid.

Ifall en tjänsteman är enligt avtal skyldig att ha jour för att ge anvisningar eller för att bege sig till arbetet utan att vara skyldig att vistas i sin bostad (s.k. fri beredskap) betalas en ersättning. Vid överenskommelsen om beloppet för ersättningen ska jourtiden, de förpliktelser jourtjänstgöringen orsakar och andra dylika faktorer som påverkar beaktas.

Om person som befinner sig i beredskap kallas på arbete, betalas för den tid som han eller hon använt för arbete lön enligt andra bestämmelserna i detta avtal. För arbetstimmarna betalas inte beredskapsersättning eller ersättningar som betalas för utryckningsbetonat arbete.

Ersättningen för beredskapstid som avses i kollektivavtalet gäller inte högre tjänstemän. Lokalt kan avtalas att ersättningen ska gälla också högre tjänstemän.

19 § Semester

1. Hur semester ges

Semester ges enligt lagen.

2. Semesterlön och -ersättning

Semesterlönen ska betalas innan semestern inleds, om man inte lokalt har kommit överens om att den betalas på de ordinarie lönebetalningsdagarna. Dagslönen som betalas som semesterlön eller semesterersättning beräknas:

- a) Utgående från månadslönen så att månadslönen delas med 25 och multipliceras med antalet semesterdagar.

När man i praktiken vill fastställa semesterlönen ska man sålunda dels hänvisa till lönen som betalats för tiden i arbete, dels till lönen som är inriktad på semestertiden. Dessa tillsammans ska alltid motsvara månadslönen. Eftersom tillämpningen av 25 som divisor för månadslönen inte alltid leder till den semesterlön som avses i semesterlagen, varvid lönen ska utjämnas i samband med lönebetalningen som följer på semestern, rekommenderas att semesterlönen beräknas med hjälp av lönebetalningsmetoden för deltid.

- b) Till tjänsteman som fortlöpande har arbetat i skift eller i regelbundet återkommande skift, betalas för semestertiden utöver månadslönen en genomsnittlig dagslön, som beräknas utgående från skifttillägget i enlighet med det som stadgas i 11 § i semesterlagen. Vid beräkningen av den ovan avsedda genomsnittliga dagslönen beaktas samtidigt även andra fortgående eller regelbundet återkommande avtalsbaserade tillägg liksom regelbundet återkommande ersättningar för söndagsarbete.
- c) Då en tjänsteman betalas fasta månadsersättningar för övertidsarbete, skiftarbete, inledande och avslutande arbete ska dessa poster av lönekaraktär också betalas under semestern.

I behandlingen av naturaförmåner följs 27 § i semesterlagen.

3. Semesterpeng

En tjänsteman betalas 50 procent av sin i detta avtal avsedda semesterlön (=penninglön) som semesterpeng. Vid beräkningen av semesterpengen delas månadslönen med 25 och multipliceras med antalet semesterdagar enligt semesterlagen.

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

Semesterpengen betalas även för ett redan avslutat semesterkvalificeringsår för semesterersättningsdel, såvida en anställning som gäller tillsvidare upphör under semesterperioden av orsaker som beror på annat än tjänstemannen själv eller då en visstidsanställning upphör under semesterperioden.

En tjänsteman som går i ålderspension eller pension på grund av arbetsoförmåga och i förtida ålderspension eller individuell förtidspension betalas semesterpeng enligt ovan nämnda procentsats utifrån den semesterlön och eventuella semesterersättning som tjänstemannen är berättigad till.

En tjänsteman som efter fullgjord värnplikt i aktiv trupp efter avslutad tjänstgöringstid återgår till arbetet så som förutsatt i lagen om fortbestånd av till tjänstgöring inkallad värnpliktigs arbets- eller tjänsteförhållande (570/61) har rätt att få semesterpeng enligt ovan nämnda procentsats för den semesterersättning som betalades tjänstemannen när han eller hon inledde sin tjänstgöring.

Man kan avtala lokalt om att semesterpengen betalas antingen i en eller flera rater, dock så att den är betald i sin helhet senast vid utgången av semesterkvalificeringsåret som följer på semesterkvalificeringsåret som berättigar till den aktuella semestern. Alternativt kan man avtala om att semesterpengen ersätts med motsvarande ledig tid som ska tas före utgången av det tidigare avsedda semesterkvalificeringsåret. I fall tjänstemannens anställning upphör före den lokalt avtalade tidpunkten för betalning av semesterpeng, betalas semesterpengen när anställningen upphör, såvida tjänstemannen i övrigt är berättigad till semesterpeng.

Det är möjligt att lokalt avtala om att byta semesterpengen mot flexledighet. För flexledighetens del motsvarar förfarandet för övrigt 4 a § i semesterlagen, men om tidpunkten för flexledigheten ska avtalas. Semesterpeng betalas inte för flexledighet.

20 § Lönen under tiden som arbetsoförmögen

1. Lönebetalningsskyldighet

Om en tjänsteman till följd av sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen och inte har vållat sjukdomen eller olycksfallet uppsåtligt eller annat grovt vållande, har tjänstemannen rätt att medan han eller hon är arbetsoförmögen få sin lön

jämte naturaförmåner till det belopp som tjänstemannen under ordinarie arbetstid hade förtjänat, om han eller hon hade varit kvar i arbete, enligt följande:

Anställningens oavbrutna längd	Löneperiod
en månad – mindre än ett år	4 veckor
ett år – mindre än 5 år	5 veckor
minst 5 år	3 månader

Om anställningsförhållandet har varat mindre än en månad, har tjänstemannen rätt att få 50 procent av sin lön till utgången av den nionde vardagen efter den dag han eller hon insjuknade, dock högst till dess att hans eller hennes rätt att få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen börjar.

I det här sammanhanget avses med en månad en 30 dagar lång tidsperiod (juridisk månad), på motsvarande sätt räknas fyra veckor som en 28 dagar lång tidsperiod, fem veckor som en 35 dagar lång tidsperiod och tre månader som en 90 dagar lång tidsperiod.

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

2. Återfall i samma sjukdom

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

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

3. Anmälningsskyldighet och läkarintyg

En tjänsteman som på grund av sjukdom har blivit arbetsförmögen är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om det liksom också om när arbetsförmågan uppskattas upphöra.

När arbetsgivaren kräver det ska tjänstemannen visa fram ett läkarintyg över sin sjukdom som utfärdats av företagets företagsläkare eller ett annat läkarintyg som godkänns av arbetsgivaren. När arbetsgivaren inte har godtagit det läkarintyg som tjänstemannen visat upp och hänvisar tjänstemannen till en annan utsedd läkare för undersökning, ska arbetsgivaren ersätta de kostnader som detta tillvägagångssätt medför.

4. Ersättande arbete

Tjänstemannen och företagsläkaren kan sinsemellan avtala om s.k. ersättande arbete, såvida tjänstemannens hälsotillstånd tillåter det.

Därefter utreder tjänstemannen och hans eller hennes chef om det är möjligt att ge tjänstemannen s.k. ersättande arbete. Det ersättande arbetet ska vara ändamålsenligt och i mån av möjlighet motsvara tjänstemannens normala arbetsuppgifter. Beroende på situationen kan man ordna utbildning för tjänstemannen i stället för ersättande arbete.

5. *Avdragsrätten*

För den tid som arbetsgivaren har betalt tjänsteman lön som nämns ovan och som fastställs i denna paragraf, är arbetsgivaren berättigad att till sig själv som återbäring lyfta den dagpenning eller därmed jämförbar ersättning som hör till tjänstemannen enligt lagen eller avtalet eller att få beloppet återbetalt av tjänstemannen, dock inte mer än vad arbetsgivaren har betalt. Avdragsrätten gäller emellertid inte dagpenning eller ersättning som tjänstemannen får och som han eller hon fullständigt eller delvis själv har bekostat utgående från en frivillig försäkring.

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

21 § Läkareundersökningar

Tjänstemannen har under sin ordinarie arbetstid rätt till:

- a) läkarundersökning och därtill hörande undersökningar
- b) fysikalisk vård som är nödvändig för upprätthållandet av arbetsförmågan
- c) sjukvård i fall av plötslig tandsjukdom
- d) behövlig undersökning i samband med graviditet
- e) besök på läkarmottagning för konstaterande av sjukdom hos barn eller besök på barnrådgivningen
- f) behandlingsåtgärd som krävs i samband med cancersjukdom

Förutsättningen för lönebetalning är att det inte har varit möjligt att ordna ärendet utanför arbetstiden. Onödig förlust av arbetstid ska undvikas.

Nödvändiga resekostnader ersätts den som deltar i arbetshälsovårdens undersökningar.

22 § Kort tillfällig ledighet

En kort tillfällig ledighet som ges vid ett plötsligt sjukdomsfall i tjänstemannens familjekrets eller en vid en nära anhörigs död, begravning och urnsättning avdras inte från tjänstemannens lön eller semester. Med nära anhörig avses

make, maka eller sambo, makens, makans, eller sambons egna föräldrar, far- och morföräldrar, familjens barn samt syskon.

Kort tillfällig ledighet ges även för skötseln av samhälleliga förtroendeuppdrag.

Förlusten av ordinarie arbetstid som beror på kommunala förtroendeorgans möten avdras i motsvarande utsträckning från månadslönen för en tjänsteman som är kommunal förtroendeman. Avdraget från månadslönen verkställs så att tjänstemannen tillsammans med den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalar får sin månadslön. En eventuell arbetsgivarandel betalas efter att tjänstemannen har lämnat en redogörelse till arbetsgivaren över det inkomstbortfall som kommunen har betalt.

En motsvarande samordning av inkomster görs även för andra samhälleliga förtroendeuppdrags del.

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

Tjänstemannen ges ledigt med lön på sin 50- och 60-årsdag, sin vigselfdag samt på dagen för registrering av partnerskap, ifall dessa dagar annars skulle vara arbetsdagar för tjänstemannen.

För reservister som inkallats till repetitionsövningar betalas skillnaden mellan dagslönen och reservistlönen för övningsdagarna.

Tjänstemän som hör till fullmäktige och styrelsen liksom organ som tillsatts av dessa för att se till kollektivavtalsärenden i de förbund som har undertecknat detta avtal reserveras möjlighet att under arbetstid delta i möten som ordnas av sagda organ där frågor som berör kollektivavtalsförhandlingarna tas upp.

23 § Lönen för moderskapsledighet och faderskapsledighet

Tjänstemannen får moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet för den tid som ersättningen i enlighet med sjukförsäkringslagen anses gälla.

För moderskapsledighet betalas full lön under tre månaders tid under förutsättningen att anställningsförhållandet har fortgått oavbrutet i minst sex månader före förlossningen.

För en sex (6) dagar lång faderskapsledighetsperiod (5-dagars arbetsvecka) får tjänstemannen full lön under samma förutsättningar som för utbetalning av lön för moderskapsledighet.

Då en tjänsteman har adopterat ett barn under skolåldern, ges direkt i samband med adoptionen en avlönad moderskaps- eller faderskapsledighet med samma förutsättningar och i samma omfattning som bestämts ovan.

Förbunden rekommenderar att man kommer överens om frivillig kontakt under familjeledigheten med en tjänsteman som utnyttjar familjeledighet. Avsikten med kontakten är att underlätta och främja återgången till arbetslivet. Arbetsgivaren ska uppmärksamgöra honom eller henne på de förändringar som har skett i hans eller hennes arbete och vid behov instruera honom eller henne på nytt i arbetet. Samtidigt kartläggs eventuella utbildningsbehov och nödvändiga utbildningsplaner görs upp.

Tjänstemannen har rätt att återvända från familjeledighet i första hand till sitt tidigare arbete. Om det inte är möjligt ska tjänstemannen erbjudas motsvarande arbete eller arbete som motsvarar tjänstemannens utbildning, yrkesskicklighet eller arbetserfarenhet, i mån av möjlighet.

Den så kallade avdragsrätten bestäms enligt 20 §:s 5:e punkt.

24 § Resekostnader

1. Tjänstemän är skyldiga att avlägga de resor som arbetsuppgifterna förutsätter. Arbetsgivaren ersätter de nödvändiga resekostnaderna för en ändamålsenligt utförd arbetsresa. Vid behov ska tjänstemannen och arbetsgivaren utreda de praktiska arrangemangen och reseersättningen före arbetsresan.
2. Resekostnaderna ersätts i enlighet med Skatteförvaltningens gällande beslut om skattefria resekostnadsersättningar (www.vero.fi).
3. I fall tjänstemannen inte lägger fram en räkning över inkvarteringskostnader betalas tjänstemannen en övernattningspenning på 10 euro.
4. I fall arbetet förutsätter en oavbruten vistelse på samma ort i minst 2 veckor är det fråga om en kort arbetskommandering. Om utförandet av arbetet varar minst 2 månader är det fråga om en lång arbetskommandering.

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

5. Det arbete som inte överskrider timantalet som arbetstidsschemat förutsätter räknas som ordinarie arbetstid. För eventuellt mertids- och övertidsarbete betalas de mertids- och övertidsersättningar som förutsätts i det här avtalet. Trots att antalet arbetstimmar som arbetstidsschemat förutsätter inte kunnat utföras inom samma dygn, sänks inte tjänstemannens månadslön (dagslönsgaranti).
6. I fall en tjänsteman på order av arbetsgivaren reser under en tid som enligt arbetstidsschemat är tjänstemannens lediga tid, ersätts den tid som har använts till resan med grundlön, dock högst för 8 timmar per arbetsdag och för 16 timmar per ledig dag. Till resetiden räknas fulla halva timmar. Resetiden är inte arbetstid.

Den här förmånen kan också verkställas så att man lokalt kommer överens om en särskild fast månadsersättning.

När arbetsgivaren bekostar en sovplats för tjänstemannen, betalas inte ersättning för tid som använts till resor mellan klockan 21 och 07.

Vid beräkning av genomförd ordinarie arbetstiden som grund för beräkning av övertid per vecka beaktas även de timmar som använts för resa upp till maximiantalet för den ordinarie arbetstiden per dygn enligt arbetstidsschemat för sådana resedagar då den ordinarie arbetstiden per dygn annars inte fullgörs. Dessa timmar räknas emellertid inte som egentliga arbetstimmar.

När en tjänstemans normala arbetsuppgifter förutsätter återkommande resor och när en tjänsteman på grund av sina arbetsuppgifters natur själv beslutar om sina resor och användningen av sin arbetstid, beaktas detta i tjänstemannens lönegrund. Ersättning för resor till utlandet avtalas lokalt.

Med en tjänsteman som avses i det här momentet kan ett avtal ingås om att han eller hon i stället för de ovan nämnda dagpenningarna och matpengen betalas en fast ersättning i samband med månadslönen.

7. För arbetsplatsen kan ett resereglemente fastställas genom lokal överenskommelse. Med hjälp av resereglementet är det möjligt att avvika från bestämmelserna i den här paragrafen under förutsättning att ersättningen av resor i sin helhet motsvarar nivån i den här paragrafen.

25 § Utbildningstillfällen

I fall en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren deltar i en utbildning som avser att främja yrkesfärdigheten betalas reseersättning i enlighet med 24 § i avtalet.

26 § Förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig

Arbetsgivaren betalar förtroendemannen månadsersättning från och med datumen nedan enligt följande:

Antalet representerade tjänstemän	01-06-2020
5-9	80
10-24	115
25-50	155
51-100	208
101-200	247

Arbetsgivaren betalar arbetarskyddsfullmäktig månadsersättning från och med datumen nedan enligt följande:

Antalet representerade tjänstemän	01-06-2020
10-50	58
över 50	85

När vice förtroendemannen med stöd av en sakenligt gjord anmälning till arbetsgivaren sköter förtroendemannens uppgifter när denna är hindrad under en period om minst två veckor, betalas ersättningen till vice förtroendemannen i stället för till förtroendemannen för månaden.

När antalet tjänstemän på arbetsplatsen är mindre än 10 och förtroendemannen utöver sin regelbundna arbetstid sköter uppdrag över vilka överenskommit med arbetsgivaren, betalas övertidsersättning för den förlorade tiden eller avtalas med förtroendemannen om en annorlunda tilläggsersättning.

Ersättningen bestäms enligt den situation som råder den

1 januari Om det sker förändringar i fråga om antalet tjänstemän, träder motsvarande förändringar i kraft från och med början av följande kalenderår.

Förtroendemannen har rätt att på arbetstid delta i utbildning som behandlar kollektivavtalsärenden och arrangeras av de förbund som undertecknat detta avtal. Lönen dras inte av för den tid av utbildningen som infaller under arbetstid. Kurserna avtalas årligen parterna emellan.

Om arbetsgivaren säger upp vice förtroendemannens arbetsavtal eller permitterar honom eller henne i ett skede när han eller hon inte vikarierar för förtroendemannen eller inte heller annars innehar förtroendemannaställning, anses uppsägningen eller permitteringen bero på tjänstemannens förtroendeuppdrag, om arbetsgivaren inte kan påvisa att åtgärden beror på en annan omständighet.

I förhandlingar med arbetsgivaren som berör hela personalgruppen eller en betydande del av den, där inga andra representanter för personalgruppen deltar, kan förutom förtroendemannen även vice förtroendemannen delta, om flera än två personer från arbetsgivarsidan deltar i förhandlingarna. Vice förtroendemannen ges tillräcklig befrielse från arbetet för deltagande i förhandlingarna och bereds lika tillfälle att utbyta information med arbetsgivarens representanter som förtroendemannen. Vice förtroendemannen har ändå inte rätt till förtroendemannaersättning för tiden som använts till förberedelser och deltagande i förhandlingarna. Förtroendemannen ska också ge vice förtroendemannen tillgång till alla nödvändiga uppgifter i anslutning till de aktuella förhandlingarna. Om arbetarskyddsfrågor behandlas i förhandlingarna har också arbetarskyddsfullmäktig och vicefullmäktig rätt att delta i förhandlingarna utöver förtroendemannen.

27 § Grupplivförsäkring

Arbetsgivaren tecknar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemän så som det har avtalats om mellan centralorganisationerna.

28 § Uppbörd av medlemsavgifter till fackföreningarna

Parterna konstaterar att organisationsfriheten och föreningsfriheten är ömsesidigt oantastbara.

Arbetsgivaren innehåller, såvida tjänstemannen har gett fullmakt för det, medlemsavgifterna till tjänstemannaorganisationerna som är parter i detta kollektivavtal och redovisar dessa avgifter per lönebetalningsperiod på det bankkonto som organisationen har uppgett. Tjänstemännen får vid utgången av kalenderåret eller när anställningen upphör ett verifikat över den innehållna summan som behövs för beskattningen.

29 § Mötesfrihet

En registrerad förening i tjänstemannaförbundet som är bunden till det här avtalet eller motsvarande förening med medlemmar på den aktuella arbetsplatsen har rätt att på arbetsplatsen utanför arbetstiden (innan arbetet inleds, under lunchrasten eller omedelbart efter avslutad arbetstid liksom enligt särskild överenskommelse under tid som omfattas av veckovilan) arrangera möten om frågor som gäller arbetsplatsens anställningar på följande villkor:

- a) En överenskommelse med arbetsgivaren ska, om möjligt, ingås tre dagar innan mötet ordnas på arbetsplatsen eller på ett ställe som avses i det här avtalet.
- b) Arbetsgivaren anvisar en för ändamålet lämplig mötesplats som är i arbetsgivarens besittning och belägen antingen på arbetsplatsen eller i närheten av arbetsplatsen. Om en sådan plats inte finns, ska man vid behov genom förhandlingar söka nå en ändamålsenlig lösning i frågan.
- c) För mötesordningen och ordning och reda i möteslokalen ansvarar den organisation och de arrangörer som har reserverat möteslokalen. Organisationens förtroendepersoner ska finnas tillgängliga under mötet.
- d) Mötesarrangörerna har rätt att kalla representanter för förbundet som är avtalspart i kollektivavtalet och dess underförening samt för den aktuella centralorganisationen till mötet.

30 § Lokala avtal

Lokala avtal som nämnts i flera olika bestämmelser i det här avtalet är i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning möjliga antingen mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan förtroendemannen och arbetsgivaren.

Avtalet som ingåtts med en förtroendemän är bindande de tjänstemän som förtroendemannen anses representera.

Avtalet kan ingås för viss tid eller tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp genom att man följer uppsägningstiden på tre månader, ifall man inte kommit överens om annat i fråga om uppsägningstiden.

Avtalet ska ingås skriftligen om någondera avtalsparten så önskar.

Det lokala avtalet som åsyftas här utgör en del av kollektivavtalet. Det tillämpas även efter att kollektivavtalet i övrigt har upphört att gälla. Under denna tid och inom en månad från det att ett nytt kollektivavtal trätt i kraft kan även ett tidsbundet avtal sägas upp i enlighet med uppsägningstiden på tre månader.

31 § Förhandlingsordning

1. Avtalsparterna ska sakligt förhandla om alla de frågor som uppstår inom deras verksamhetsområden så att frågorna kan avgöras i samförstånd. Avtalsparterna medverkar för sin del i att utveckla goda och sakliga förhandlingsförhållanden på arbetsplatserna.
2. Om tolkningen eller tillämpandet av detta avtal orsakar konflikter som tjänstemannen och arbetsgivaren inte kan komma överens om sinsemellan, och som trots lokala förhandlingar inte leder till enighet, ska ärendet hänskjutas till förbunden för avgörande.
3. Om det på grund av någon annan orsak än de som nämnts innan uppstår konflikter mellan arbetsgivaren och tjänstemännen, ska man först sträva efter att lösa konflikten genom lokala förhandlingar och om dessa inte leder till enighet ska ärendet flyttas över till förbunden för behandling.
4. Om någondera parten föreslår förhandlingar i ovan avsedda fall, ska de inledas omedelbart och senast inom två veckor från förslaget.
5. Om någondera parten så kräver ska det över förhandlingarna upprättas ett protokoll eller en oenighetspromemoria som båda parterna ska underteckna. I dokumentet ska kort beskrivas frågan som orsakat oenighet samt båda parternas ståndpunkt i frågan. Protokollet eller oenighetspromemorian ska upprättas inom en vecka efter det att förhandlingarna upphört.
6. Om de i punkt 2 nämnda förhandlingarna inte leder till ett resultat, kan någondera parten överlämna ärendet till arbetsdomstolen.
7. Så länge som förhandlingarna om den i punkt 3 nämnda konflikten pågår, får man på grund av ärendet inte lägga ner arbetet eller vidta andra åtgärder i syfte att utöva påtryckningar på motparten eller hindra arbetet från att framskrida normalt.

8. Representanterna för de förbund som binds av detta avtal är berättigade till att delta i den lokala förhandlingen om fackförbunden kommit överens om saken. I det fallet förutses att frågan som ska förhandlas redan har förhandlats på lokal nivå. Om enighet i ett sådant förhandlingstillfälle inte nås, går man till väga så som anges i punkterna 2, 3 och 6.

32 § Allmänna avtal

Förbunden kommer under avtalsperioden överens om nya avtal.

33 § Avtalets bundenhet

Det här avtalet binder:

- a) organisationerna som har undertecknat det,
- b) de arbetsgivare, tjänstemän och deras föreningar som hör till eller som under avtalets giltighetstid hört till de förbund som avses ovan

Efter att avtalet har blivit bindande för förbunden, är alla arbetsstridsåtgärder som riktar sig mot detta avtal i sin helhet eller mot valda bestämmelser förbjudna. Förbunden och deras underföreningar är dessutom skyldiga att se till att de arbetsgivare och tjänstemän som är deras medlemmar och som berörs av avtalet inte vidtar sådana konfliktåtgärder som bryter mot bestämmelserna i avtalet eller i övrigt bryter mot dessa bestämmelser.

34 § Giltighetstid

Avtalsperioden inleds 9.4.2020 och avslutas 28.2.2022.

Därefter förlängs kollektivavtalet med ett år i sänder, om inte någondera parten senast en månad innan avtalet löper ut skriftligen har sagt upp det.

Medan förhandlingar om ett nytt kollektivavtal pågår är bestämmelserna i det tidigare kollektivavtalet giltiga fram till dess att det nya kollektivavtalet har slutits eller avtalsförhandlingarna på annat sätt avslutats.

Helsingfors den 3 april 2020

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

FACKFÖRBUNDET PRO rf

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN r.f.

SAMARBETSAVTAL

1 § Allmänna bestämmelser

1. Med arbetsplats avses i det här avtalet en medlemsförening som hör till arbetsgivarföreningen som har undertecknat detta avtal, dess produktionsenhet eller motsvarande verksamhetsenheter.
2. Man kan lokalt komma överens om ett samarbetsorgan som ansvarar för det lokala organets uppgifter i enlighet med lagen om samarbete inom företag, arbetarskyddstillsynslagen, företagshälsovårdslagen och jämställdhetslagen och som sköter samarbetsuppgifter i samband med utvecklingsverksamheten. I sammansättningen av samarbetsorganet ska beaktas nödvändig sakkunskap och en mångsidig yrkesskicklighet. I samband med överenskommelserna representeras personalgrupperna av de löntagarparter som finns på arbetsplatsen och som representeras av detta avtal.

2 § Förtroendeman

1. Tjänstemän och högre tjänstemän som hör till en förening som undertecknat detta avtal har rätt att bland sig välja en förtroendeman och viceförtroendeman. Vad härefter uppges om förtroendemannen gäller både för förtroendemannen för tjänstemän och högre tjänstemän.
2. Viceförtroendemannen har samma rättigheter och plikter som förtroendemannen när han eller hon vikarierar för den ordinarie förtroendemannen. Lokalt kan avtalas om viceförtroendemannens rätt att delta i utbildning.
3. Tjänstemän som är anslutna till en förening som undertecknat detta avtal kan gemensamt lokalt avtala om att en förtroendeman och en viceförtroendeman väljs på arbetsplatsen.
4. Lokalt kan avtalas om att samma person är förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig.
5. I valet är alla tjänstemän som står i tjänsteförhållande på arbetsplatsen och som är anslutna till föreningar som är bundna av detta avtal valbara och röstberättigade. I valet av en förtroendeman som representerar tjänstemännen kan tjänstemännen delta och i valet av en förtroendeman som representerar de högre tjänstemännen kan de högre tjänstemännen delta, om inte tjänstemannagrupperna lokalt avtalar om annat.

Valen uträttas på arbetsplatsen på ett sätt som inte orimligt stör arbetet och som tillåter alla valbara möjlighet att delta i valet.

6. Arbetsgivaren får ett skriftligt meddelande om de valda förtroendemännen och meddelar i sin tur förtroendemännen skriftligen om arbetsgivarens representanter.

7. Om det på arbetsplatsen arbetar minst 50 tjänstemän som hör till en förening som är bunden av detta avtal, och det finns tydligt definierbara funktionella helheter, har tjänstemännen rätt att välja en avdelningsförtroendeman. Om den funktionella helheten som avdelningsförtroendemannen representerar kommer man överens före valet av avdelningsförtroendeman. Samtidigt avtalas om i vilka frågor och i vilken omfattning han eller hon i enlighet med förhandlingsordningen representerar tjänstemännen. Avdelningsförtroendemannen har, med undantag av ersättningen till förtroendeman, samma rättigheter och skyldigheter som en förtroendeman. Tjänstemännen har dock rätt att välja minst en avdelningsförtroendeman per varje 10 tjänstemän.

3 § Befriande från arbetsuppdrag, förtroendemannansättning och verksamhetsförutsättningar

1. Förtroendemannen befrias från sina arbetsuppgifter för den tid han eller hon sköter sina uppgifter, dock med iakttagande av bland annat personalgruppens storlek, verksamhetens art och omfattningen av förtroendemannansuppgifterna.
2. Förtroendemannens månadslön sänks inte, när han eller hon förhandlar med arbetsgivarens representanter eller i övrigt utför uppdrag som överenskommit om med arbetsgivaren.
3. När han eller hon utför uppgifter som överenskommit om med arbetsgivaren utanför sin arbetstid, betalas förtroendemannen övertidsersättning eller annan överenskommen ersättning.
4. Om arvoden har bestämts i 26 § i kollektivavtalet.
5. Lokalt avtalas om hur förtroendemannansuppgiften sköts i praktiken.

4 § Anställningsskydd

1. Förtroendemannen får inte medan uppdraget pågår eller för uppdragets skull förflyttas till ett lägre avlönat arbete än det han eller hon innehade vid valet till förtroendeman. Löneutvecklingen för förtroendemannen ska motsvara löneutvecklingen inom hans eller hennes verksamhetsområde i företaget.
2. Efter att mandatsperioden för en förtroendeman som i huvudsak befriats från sitt arbete upphört, utreds gemensamt behovet av yrkesinriktad utbildning. Arbetsgivaren ordnar den nödvändiga utbildningen.
3. Om företagets arbetskraft permitteras eller sägs upp av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker, får förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen inte sägas upp eller permitteras om inte produktionsenhetens verksamhet för personalgruppen i fråga avbryts helt. Ifall det i samråd med förtroendemannen fastställs att han eller hon inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller som i övrigt

passar honom eller henne, är det emellertid möjligt att avvika från denna bestämmelse.

4. Förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal kan enbart sägas upp ifall arbetet upphör i sin helhet och inget annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkesskicklighet kan ordnas.
5. Förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig kan inte avskedas på grund av orsaker som direkt beror på honom eller henne själv utan godkännande av majoriteten av de tjänstemän som han eller hon representerar.
6. Dessa bestämmelser om anställningsskydd tillämpas även på de kandidater till förtroendemannauppdraget som skriftligt har meddelats om till arbetsgivaren. Kandidatskyddet börjar tidigast tre månader före förtroendemannens mandatperiod och avslutas i och med att valresultaten fastställs. Förtroendemannens anställningsskydd börjar när arbetsgivaren har blivit informerad om valet och avslutas sex månader efter att förtroendemannauppdraget har upphört.
7. Om förtroendemannens arbetsavtal hävts i stridighet med detta avtal, ska arbetsgivaren betala en ersättning till denne som motsvarar lönen för minst 10 och högst 30 månader. Ifall förtroendemannens verksamhetsområde totalt omfattar under 20 ordinarie arbetstagare och tjänstemän, motsvarar ersättningen minst 4 och högst 24 månaders lön.
8. Förtroendemannens ställning fortgår trots att rörelsen överläts som sådan, såvida den överlåtna rörelsen eller en del av den bevarar sin självständighet. Om rörelsen som överläts eller en del av den förlorar sin självständighet, har förtroendemannen rätt till efterskydd så som avses under punkt 6 från och med det att mandatperioden som föranleds av att rörelsen överläts upphör.
9. Tvister gällande avslutande av förtroendemans och arbetarskyddsfullmäktiges anställningsförhållande måste omedelbart meddelas till avtalsförbunden. Bakgrunden till avslutandet av anställningsförhållandet måste utan dröjsmål utredas av förbunden tillsammans med parterna på arbetsplatsen. Förbunden måste förhandla utan onödigt dröjsmål och presentera sin ståndpunkt.

Arbetarskydd

5 § Arbetarskyddssamarbete

1. Bestämmelserna om arbetarskyddssamarbete tillämpas på arbetsplatser där minst 20 arbetstagare och tjänstemän regelbundet arbetar. Arbetarskyddsfullmäktig ska emellertid väljas, när antalet arbetstagare och tjänstemän uppgår till minst tio.
2. På arbetsplatsen finns en arbetarskyddschef samt tjänstemännens arbetarskyddsfullmäktige och vicefullmäktige.

3. Verksamhet som främjar arbetsförmågan sköts i samarbete med experter på ett sätt som avtalas lokalt.

6 § Arbetsordningen, arbetarskyddsfullmäktiges arvode, anställningsskydd

1. Om arbetarskyddsfullmäktig som representerar alla personalgrupper har svårigheter att utföra sina uppgifter som arbetarskyddsfullmäktig på grund av sitt arbete, ska man sträva efter att arrangera annat arbete åt honom eller henne. Arrangemangen får inte medföra en sänkning av hans eller hennes förtjänst.
2. Om arvoden har bestämts i 26 § i kollektivavtalet.

Utbildning

7 § Tjänstemäns yrkesutbildning

1. Arbetsgivaren reserverar vid behov en möjlighet för tjänstemannen att årligen delta i fortbildning som upprätthåller och utvecklar hans eller hennes yrkeskunskap. Tjänstemannens utbildningsbehov kan konstateras till exempel i utvecklingssamtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.
2. När tjänstemannen under arbetstid deltar i yrkesutbildning ersätts de direkta utgifter som utbildningen förorsakat och lönen minskas inte. Med månadslön avses grundlönen medräknat alla möjliga fasta månadsersättningar.
3. När arbetsgivaren ordnar utbildning utanför arbetstiden ersätts de direkta utgifter utbildningen förorsakat, men ingen lön betalas för utbildningstiden. Vad gäller utbildning för tjänstemän i oavbrutet treskiftsarbete har särskilda överenskommelser ingåtts.
4. För utbildningsresor utanför arbetstid betalas inte lön för resetiden. Reseersättningarna bestäms enligt kollektivavtalet.

8 § Arbetsgivarens och tjänstemännens gemensamma utbildning

Deltagande i utbildningen avtalas om lokalt och ersätts på samma sätt som yrkesutbildning.

9 § Tjänstemäns fackföreningsutbildning

1. Förtroendemännen och arbetarskyddsfullmäktig har rätt att delta i utbildning godkänd av fackföreningarna, om det inte avsevärt stör företagets verksamhet. En ny personalrepresentant har ett särskilt behov av utbildning. Anmälan om avsikt att delta i utbildningen ska göras så tidigt som möjligt. Arbetsgivaren ska i god tid före kursens början meddela om förhinder, varefter man gemensamt försöker bestämma en ny tidpunkt för kursen.

2. Arbetsgivaren betalar under utbildningens tid lön åt förtroendemännen under högst en månads tid och åt representanter för tjänstemän som fungerar i arbetarskyddssamarbetet under högst två veckors tid.
3. Åt ordförande för det deltagande facket's medlemsförening betalas lön så som bestämts ovan, under förutsättning att det i företaget finns minst 100 tjänstemän som omfattas av det här avtalet och att medlemsföreningen har minst 50 medlemmar.

Information och mötesfrihet

10 § Allmänna bestämmelser

Arbetsgivaren meddelar så tidigt som möjligt förtroendemännen om ärenden som direkt eller indirekt berör tjänstemännen. Information om företagets affärsverksamhet och kundrelationer är konfidentiella. Uppgifter får inte lämnas ut till utomstående företags förtroendemän eller annars spridas ut.

11 § Vad arbetsgivaren måste informera om

1. Arbetsgivaren ska lägga fram för personalen eller dess representanter:
 - a) Efter fastställandet av företagets bokslut en utredning som baserar sig på bokslutet om företagets ekonomiska ställning.
 - b) Minst två gånger per redovisningsår en utredning om företagets ekonomiska ställning av vilken utvecklingsutsikterna för produktionen, sysselsättningen, lönsamheten och kostnadsstrukturen framgår.
 - c) Årligen en personalplan som omfattar uppskattningar om ändringar som är att vänta i fråga om mängd, kvalitet och ställning i anslutning till personalen.
2. Företaget ska utan dröjsmål meddela väsentliga förändringar i alla ovan nämnda uppgifter.
3. Företagets bokslutsuppgifter ges skriftligen till personalens representanter ifall de begärs. Arbetsgivaren informerar på förhand den förtroendeman som valts utgående från detta kollektivavtal eller om sådan inte finns, arbetarskyddsfullmäktig om avtal om hyrt arbete eller underleverans till. I samband med informationen ska det klargöras storleken på den arbetskraft som står till förfogande, arbetsobjektet samt, i mån av möjlighet, avtalets längd.
4. Förtroendemannen har rätt att en gång per år få uppgifter om namn på de tjänstemän som omfattas av hans eller hennes verksamhetsområde, tidpunkten då deras anställningar började samt om deras enhet. Förtroendemannen ska informeras ifall en tjänst som tidigare omfattades av hans eller hennes verksamhetsområde har förflyttats utanför

kollektivavtalets tillämpningsområde. Till förtroendemannen ges på begäran information om grunderna till ett tidsbundet arbetsavtal.

5. Tjänstemannastatistikens lönespecifikationer ges förtroendemannen omedelbart efter att statistiken har färdigställts. Information om genomsnittliga månadsinkomster ges inte för grupper bestående av mindre än tre personer.
6. Förtroendemannen har rätt att inom sitt verksamhetsområde i företaget göra sig förtrogen med gällande lönebestämnings- och löneberäkningssystem liksom nöd-, och övertidsarbetet och förteckningar som gjorts upp över löneförhöjningar som betalats för detta arbete.
7. Arbetarskyddsfullmäktig har rätt att få för arbetarskyddet nödvändiga uppgifter om de tjänstemän som han eller hon representerar.

12 § Tjänstemännens rätt till mötesfrihet och information

Tjänstemännen har rätt att på sin arbetsplats eller i annat överenskommet utrymme ordna möten om arbetsförhållanden och dela ut information åt sina medlemmar. Förfaringssätt och om huruvida från arbetsplatsen utomstående personer kan delta i mötena avtalas lokalt.

LÖNESÄTTNINGSSYSTEM

Lönesättning

1. En tjänstemans lön utgörs av månadslön. Lönen ska betalas på en bestämd lönebetalningsdag som uppgetts på förhand.

Arbetsgivaren och personalens representanter förhandlar om ibruktagandet av lönesystemet i företaget. I samband med ibruktagandet av lönesystemet ska förtroendemannen informeras om tjänstemannens kravnivåer.
2. Tjänstemannens lön består av en uppgiftsbaserad lönedel som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad (TVL) samt en lönedel som baserar sig på individuell kompetens och arbetsprestationer.
3. Utöver lönen erhåller tjänstemannen dessutom en tjänstetidsgaranti som baserar sig på anställningsförhållandets längd.
4. Storleken på den individuella löneandelen ska efter ett halvt års anställningsförhållande utgöra minst 1,5 procent av tjänstens lönedel som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad (TVL).
5. Ibruktagandet av lönesystemet får inte minska tjänstemannens helhetslön. Tjänstemannens helhetslön kan sänkas endast enligt grunderna i 7 kap. i arbetsavtalslagen (ändring av uppgift som alternativ till uppsägning) eller när orsaken till en ändring av uppgifterna är tjänstemannens egen önskan.
6. Lönegrupperingen granskas en gång per år i medarbetarsamtal eller på annat avtalat sätt.
7. Om arbete baserat på timlön övergår till månadslön är koefficienten 170 om arbetstiden är 37,5 timmar/vecka och 172 om den ordinarie arbetstiden är 40 timmar/vecka.
8. Om arbetsgivaren introducerar ett system med resultatpremier, ska förtroendemannen informeras om det och meddela de som systemet gäller om systemets innehåll före det tas i bruk.

Lönestruktur

Centralt för lönestrukturen är lönedelen som baserar sig på tjänstens svårighetsgrad, som värderas med hjälp av ett system för bedömning av kravprofilen som omfattas av lönesystemet. Bedömningen sker baserad på gällande skriftliga arbetsbeskrivningar.

I samband med introduktionen av systemet grundas en bedömningsgrupp som består av förtroendemän från de föreningar som undertecknat avtalet samt arbetsgivarens representanter. Ifall det inte finns en förtroendeman på arbetsplatsen, kan medlemmarna i de föreningar som undertecknat detta avtal bland sig välja en annan representant.

Avtalade lönegrupperingar kan inte ensidigt ändras av arbetsgivaren.

Utgående från resultatet av bedömningen placerar sig tjänsten på någon av de sex (6) kravnivåerna. För varje kravnivå finns det en kravnivålön som har överenskommit om i det gällande kollektivavtalet.

Ändringar

Kravnivån för en tjänst som utformas för en ny tjänsteman definieras så snabbt som möjligt, dock senast inom tre månader efter att anställningen inleddes. Lönedelen som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad (TVL) bestäms genast i början av anställningsförhållandet baserat på den förutnämnda klassificeringen.

När det görs bestående ändringar i en redan existerande tjänsts innehåll, ska uppgiftens svårighetsgrad utan längre dröjsmål än högst en månad bedömas på nytt. När kravnivån ändras ska eventuella lönejusteringar som beror på ändringarna genomföras från och med början av den lönebetalningsperiod som följer på tidpunkten för ändringen.

När en tjänsteman övergår från en uppgift till en annan iaktas klassificeringen för den nya uppgiften från början av den lönebetalningsperiod som följer på övergången.

Om ändringar i tjänstens kravnivå avtalas mellan tjänstemannen och hans eller hennes chef. Tjänstemannen har, om han eller hon så önskar, rätt att be förtroendemannen delta i förhandlingarna. Förändringar i kravnivåerna meddelas utan dröjsmål till förtroendemannen.

Lönegrupping enligt uppgiftens svårighetsgrad (TVL)

1. Ytterst krävande expertuppgifter

* **Ledningsuppgifter:**

Ansvarar för hela laboratoriets verksamhet eller en betydande del av dess verksamhet.

2. Krävande expertuppgifter

* **Forsknings-, testnings-, produkt- och metodutvecklingsuppgifter samt krävande marknadsföringsuppgifter eller krävande kundbetjäningssuppgifter:**

Ansvarar för sin egen forsknings-/testningsbransch och/eller sina egna metoder och/eller fungerar som teknisk ansvarsperson och/eller fungerar som ledare för forskningsprojekt. Uppgiften kan vara en chefsuppgift.

3. Specialistuppgifter

* **Krävande planerings- och resultatanalysuppgifter samt marknadsföring och kundbetjäning:**

Behandlar erbjudanden och tar hand om kundkontakter och/eller fungerar som tekniskt stöd i frågor som kräver expertis inom branschen och/eller ansvarar för resultaten av krävande analyser och/eller planerar och ger anvisningar i anslutning till provtagningar. Uppgiften kan vara en chefsuppgift.

* **Koordinering av uppgifter, som möjligen inbegriper en chefsuppgift samt skötsel av logistiken:**

Leder direkt eller indirekt laboratoriearbetet med ansvar antingen för forskningsverksamheten eller för experimentutförandet samt planerar forskningsserier i enlighet med givna riktlinjer. En tjänsteman som utför självständigt forsknings- och utvecklingsarbete hör även till den här gruppen.

4. Sakkunniguppgifter

* **Yngre kemist, projekt- eller laboratorieingenjör:**

En kemist, projekt- eller laboratorieingenjör eller motsvarande i sin orienteringsperiod (högst 1 år). Gör sig förtrogen med analytiken, lär sig nya metoder osv.

* **Tekniskt stöd, som inbegriper underhåll av utrustning:**

Ansvarar för det lokala underhållet och servicen av laboratoriets utrustning och ansvarar för kontakten med utrustningens leverantörer i samband med frågor om service och underhåll. Stöder och undervisar laboranterna i användningen av utrustningen. Kan direkt leda måttligt lätt laboratoriearbete. Laborant som uträttar uppgifter över den 5:e kravnivån utan direkt ledning av sin chef.

5. Laborant/krävande tjänstemannauppdrag

- * Utför i enlighet med instruktioner forskningsuppgifter eller analyser, experiment och mätningar samt kan självständigt göra observationer och dra slutsatser om resultaten.

6. Yngre laborant/tjänstemannauppdrag

- * Laborant under sin praktikperiod (högst 6 månader). Provtagningar som inte kräver laborantutbildning eller högre utbildning.

Praktikant

Med en praktikant avses en person som studerar vid en inrättning för yrkesinriktad utbildning, en yrkeshögskola eller ett universitet. Som praktikant kan man arbeta högst sex månader antingen för att skaffa sig för utbildningen nödvändig arbetserfarenhet eller genom att arbeta mellan terminerna. Studentens praktikantlön on måste införas i arbetsavtalet. Praktikantlönen är 85 procent av lönen enligt uppgiftens svårighetsgrad (TVL).

Tillämpningsinstruktioner för lönegrupperingen:

- * När det uppstår oklarheter gällande i vilken grupp uppdraget ska placeras, ska i gränsfallen särskild uppmärksamhet fästas vid tjänstens specialkrav som är:
 - Ansvar för de ackrediterade metoderna
 - Krav på multiprofessionalitet (t.ex. behärskande av både kemi- och mikrobiologibranschen)
 - Särskilt farligt arbete
 - Användning av särskilt krävande utrustning
 - Ansvar för kundbetjäning
- * När en eller flera aktörer är särskilt betydande ska tjänsten förflyttas till en högre lönegrupp.

Förtroendemännen och arbetsgivarens representanter går en gång i året igenom hur väl lönesystemet fungerar och problem som förekommit.

Tabellöner (TVL):

Tabellöner från och med 01-06-2020:

Lönegrupp	Månadslön
I	3791
II	3272
III	2868
IV	2468
V	2186
VI	1907

Tabellöner från och med 01-05-2021:

Lönegrupp	Månadslön
I	3844
II	3318
III	2908
IV	2503
V	2217
VI	1934

Den individuella kompetensen och arbetsprestation

I det nya lönesystemet ingår lönedelar som betalas baserat på den individuella kompetensen och arbetsprestationen och vars totala summa, uträknat per arbetsplats, ska vara minst 6 procent av tjänstemännens totallön. Minimigarantin för tjänstemännens personliga lönedel är 1,5 procent beräknat från lönegruppens minimilön.

Förtroendemannen underrättas om summan av lönerna för den grupp han eller hon representerar, om man inte lokalt avtalar annat om en mer omfattande underrättelse om summan av lönerna.

Den personliga kompetensen och arbetsprestationen mäts med följande mätinstrument:

1. Arbetsfärdighet
2. Effektivitet
3. Samarbetsförmåga
4. Ansvarsfullhet
5. Utvecklingsförmåga

Den sammanräknade poängsumman används för att fastställa det inbördes förhållandet mellan tjänstemän vid betalningen av den personliga lönedelen.

Arbetsfärdighet:

Nivå 1.

Klarar självständigt av sina normala uppgifter, även uppgifter som förekommer mera sällan. **5**

Nivå 2.

Kan utföra specialuppgifter inom sitt verksamhetsområde, kan handleda andra. Kan avskilja viktigare frågor från mindre viktiga. **10**

Nivå 3.

Löser även svåra problem och klarar av även svårare uppgifter utan hjälp, kan utveckla nya sätt att utföra uppgifter inom sin bransch. Klarar av att vikariera sin chefs rutinmässiga uppgifter. **15**

Effektivitet:

Nivå 1.

Utför de uppgifter han eller hon fått inom den tid som reserverats för dem. **5**

Nivå 2.

Klarar av sina utgifter väl och har en större arbetsinsats än genomsnittet, har tid för extrauppgifter. **10**

Nivå 3.

Utför sina uppgifter snabbt och får mycket till stånd i resultatväg. Hjälper andra i sina uppgifter vid sidan om sina egna uppgifter. Är initiativrik i utvecklingen av arbetsmetoder och effektivitet. **15**

Samarbetsförmåga:

Nivå 1.

Anpassar sig till situationen, uppmärksammar andras behov. **5**

Nivå 2.

Kan samordna sina egna, omgivningens och kundernas behov. **10**

Nivå 3.

Påverkar även omgivningen genom sin föredömliga sociala kompetens. **15**

Ansvarsfullhet:

Nivå 1.

Utför sina uppgifter självständigt och företagsamt. **5**

Nivå 2.

Hjälper och leder sina arbetskamrater och kunder även utan att bli ombedd. **10**

Nivå 3.

Uppmuntrar även andra att bli mer ansvarsfulla, tar i större utsträckning ansvar för sin närmiljö. **15**

Utvecklingsförmåga:**Nivå 1.**

Deltar i den erbjudna yrkesutbildningen. **5**

Nivå 2.

Följer aktivt med branschens utbildningsutbud och gör förslag om fortbildning. **10**

Nivå 3.

Utbildar sig själv i frågor som gäller hans eller hennes yrke. **15**

Lokalt kan också avtalas om ett annat system för den personliga lönedelen ifall föreningarna som undertecknat detta avtal godkänner det.

Tjänstetidstillägg:

Tjänstemannen erhåller en tjänstetidsgaranti som baserar sig på anställningsförhållandets längd:

Anställningsförhållandets längd	Tjänstetidsgaranti
Tre år	3 procent av lönen enligt uppgiftens svårighetsgrad (TVL)
Fem år	5 procent av lönen enligt uppgiftens svårighetsgrad (TVL)
Åtta år	8 procent av lönen enligt uppgiftens svårighetsgrad (TVL)

Chefsposition

När en tjänst inbegriper ledning och övervakning, ökar redan detta uppgiftens svårighetsgrad. Avtalsparterna konstaterar att företagets lönepolitik ska se till att de tjänstemän som är i chefsposition har en högre lön än underlydande tjänstemän.

Utförandet av löneförhöjningar

1. En tjänstemans helhetslön ökas med allmänna förhöjningar som avtalats om i kollektivavtalet.

2. Det granskas att lönen motsvarar minst den minimilön som utgörs av den förhöjda lönen enligt uppgiftens svårighetsgrad (TVL), tjänstetidstillägget och garantiprocenten för den personliga lönedelen. Ifall lönen underskrider detta, höjs lönen tills den motsvarar minimilönen.
3. Ifall en ändring i tjänstemannens tjänstetidstabell sker mitt under avtalsperioden höjs lönen enligt skillnaden mellan det gamla och det nya tjänstetidstillägget med början från nästa lönebetalningsperiod.

Avgörande av meningsskiljaktigheter

Lokala meningsskiljaktigheter som beror på tillämpningen av lönesystemet löses genom iakttagande av förhandlingsförordningen i kollektivavtalet. Förbunden kan avtala om att tillsätta en skild tvistenämnd som i sista hand avgör meningsskiljaktigheterna i fråga om bedömningen av kravnivån.

Tvistenämnden består av lika många representanter som utnämnts av tjänstemännen som av arbetsgivaren. Dessa väljer en opartisk ordförande för nämnden.

ARBETSTIDSFÖRKORTNING

1. Förkortning av arbetstiden i en- och tvåskiftsarbete

Tillämpningsområde

Förkortningen av arbetstiden i en- och tvåskiftsarbete gäller de arbetstidsformer vars ordinarie arbetstid är 40 timmar per vecka 100 timmar eller 12,5 dagar i året.

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

Intjänad ledighet

Ledig tid intjänas utgående från ordinarie arbetsdagar under kalenderåret så här:

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

Som utförda ordinarie arbetsdagar räknas dessutom den tid under vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid eller barnbördsledighet liksom utbildningstid som även delvis bekostas av arbetsgivaren, i fall arbetsgivaren betalar lön för den här tiden. Med arbetsdagar likställs också ledighet enligt 22 § (kort tillfällig ledighet) i avtalet som arbetsgivaren betalar lön för. Under de nämnda tiderna både används och samlas ledig tid alltså. Med arbetsdagar likställs också de dagar som betraktas som lediga dagar i detta avtal.

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

Beviljande av ledighet

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

Ledigheten ges i minst ett arbetsskift i sänder, om man inte avtalar annat.

I fall tjänstemannens anställning upphör och den ackumulerade ledigheten inte har getts, ersätts tjänstemannen för den outtagna ledigheten enligt instruktionerna för beräkningen av lön för deltid i avtalets 7 §. Ersättningen betalas endast för fulla arbetsdagar.

Om en tjänsteman då anställningen upphör har getts för mycket ledig tid, har arbetsgivaren rätt att innehålla motsvarande lön i samband med slutlönen. Innehållningen görs endast för fulla dagar.

Förtjänstnivå

Arbetstidsförkortningen verkställs utan att förvärvsinkomstnivån sänks.

Semester

Vid beräkningen av den årliga semesterns längd jämförs med arbetsdagar de dagar då tjänstemannen varit förhindrad att arbeta som en följd av att han eller hon varit ledig i enlighet med detta avtal.

2. Förkortning av arbetstiden i en- och tvåskiftsarbete då genomsnittlig arbetstid per vecka tillämpas

Ett alternativt system för förkortning av arbetstiden

Nämnda genomsnittliga arbetstid per vecka har uppnåtts genom att arbetstidsförkortningen har beaktats vid beräkningen. Därvid utjämnas även söckenhelgerna samt midsommar- och julafton veckoarbetstiden under kalenderåret.

Arbetstidsförkortningen verkställs genom att man beviljar ledigheter så att arbetstiden under högst ett kalenderår utjämnas till i genomsnitt det antal timmar per vecka som stadgas om i 1 §. Semesterdagar kan inte användas för utjämning av arbetstiden.

Ledigheten tas enligt arbetsgivarens direktiv ut i minst ett arbetsskift per gång, om inget annat överenskoms med tjänstemannen om erhållandet av eller ersättning för ledigheten. En outtagen ledighet som inte har antecknats i arbetstidsschemat ska ges senast före utgången av juni månad följande år. Om

icke beviljade ledigheter då fortfarande återstår ersätts de på samma sätt som övertid per vecka.

Om beslut om när alla enskilda ledigheter ska ges inte fattas särskilt utan flera eller samtliga tidpunkter för ledigheterna fastställs samtidigt kallas denna plan arbetstidsschema. När arbetstidsschemat görs upp ska arbetsgivaren sträva efter att beakta tjänstemännens individuella önskemål om tidpunkten för ledigheterna inom ramen för produktionsbehovet samt besöks- och servicetider.

Ett arbetstidsschema är till sin karaktär kollektivt och gäller den tid då den arbetstidsform som tillämpas på respektive arbetsobjekt, avdelning eller arbetsplats i allmänhet är ett- eller tvåskiftarbete. Vid övergång till andra arbetstidsformer, exempelvis treskiftarbete, bestäms arbetstiden efter övergången av de bestämmelser som gäller den nya arbetstidsformen.

Om ovan nämnda arbetstidsschema inte har fastställts på förhand, ska tidpunkten för ledigheten anges senast en vecka innan, förutsatt att parterna lokalt inte enas om annat innan ledigheten tas ut. Samma förfarande iakttas vid ändringar i arbetstidsschemat.

Arbetstidsförkortningen verkställs utan att förvärvsinkomstnivån sänks.

De lediga dagar som beviljas på basis av detta avtal och som annars hade varit arbetsdagar räknas som arbetsdagar som berättigar till semester.

Om inte annat står att finna i arbetstidsschemat, anses en tjänsteman som är frånvarande från arbetet ha beviljats ledighet fastän den frånvarande inte meddelats om det, då hela företaget, arbetsavdelningen eller arbetsgruppen till vilken tjänstemannen hör har tagit ut ledighet i enlighet med vad som avses i detta avtal.

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

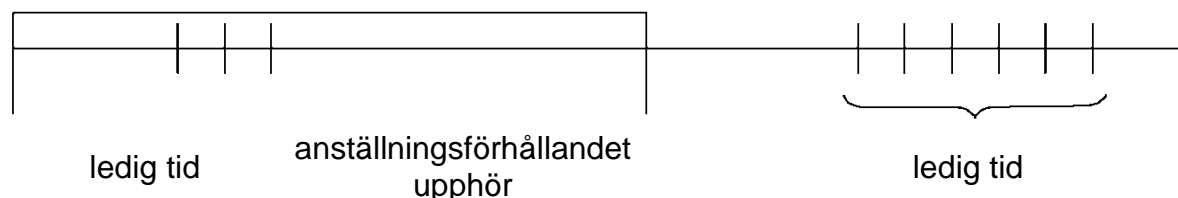
Vissa särskilda situationer

Anställningsförhållande som inleds mitt under året



Tjänstemannen beviljas ledighet under tiden efter anställningsförhållandets början i samma utsträckning som meddelats andra tjänstemän och anställda i samma arbetsgrupp. Det är dock även möjligt att utforma en personlig genomsnittlig veckoarbetstid för den återstående delen av året.

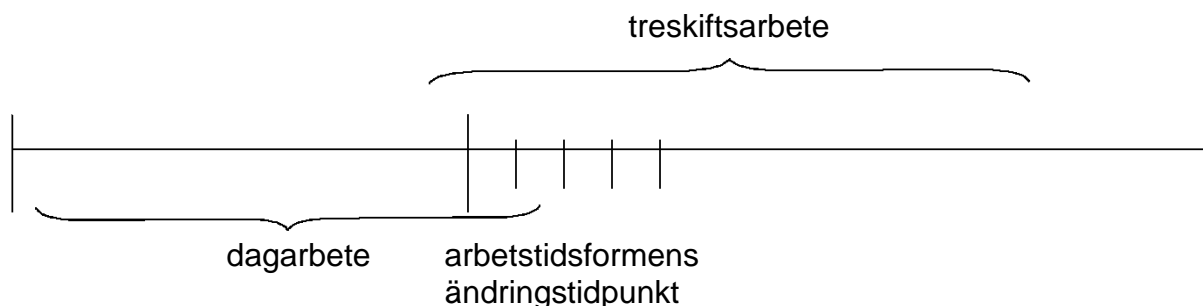
Anställningsförhållande som upphör mitt under året



Om ett arbetsförhållande upphör mitt under året, betalas tjänstemannens fordringar som grundar sig på arbetsavtalsförhållandet normalt. De ledigheter som inte tagits ut och som förts in i arbetstidsschemat iakttas inte i detta fall. Ledighet som inte förts in i arbetstidsschemat och som inte tagits ut kompenseras med en ersättning som motsvarar lön för ordinarie arbetstid.

Ändring av arbetstidsformer eller avdelning

En tjänsteman kan till exempel tvingas övergå från dagsarbete till intermittent treskiftsarbete innan han eller hon hunnit ta sin intjänade ledighet, vilket omvandlar hans eller hennes planerade lediga dagar till arbetsdagar.



Ledighet följer inte med när arbetstidsformen ändras. Ledighet kan dock till exempel beviljas tidigare än planerat, eller ifall 3-skiftsarbetet enbart pågår en kort period kan ledighet beviljas när tjänstemannen återgår till dagsarbete. Om tjänstemannens arbetstidsform ofta förändras ska man se till att tjänstemannens relativa arbetstid inte förlängs.

ANVISNINGAR FÖR DISTANSARBETE

Organisationerna som har undertecknat detta avtal har i samarbete utformat en rekommendation enligt vilken förbunden vill skapa säkra ramar för avtal om distansarbete och styra distansarbetet på ett sätt som tillfredsställer alla.

Distansarbete

Vid distansarbete sker kollektivavtalets ordinarie arbetstid utanför arbetsgivarens lokaler.

Distansarbete baserar sig på frivillighet i fråga om både arbetsgivaren och arbetstagaren. Ett skriftligt avtal ska ingås om distansarbetet. I avtalet bör åtminstone följande omständigheter uppmärksammas.

Arbete som utförs som distansarbete

I avtalet ska fastslås det arbete som utförs på distans och orten där distansarbetet i huvudsak utförs. I avtalet ska också fastslås distansarbetets varaktighet (tills vidare, på viss tid) och hur distansarbetet avslutas.

I samband med avtal gällande distansarbete måste mängden distansarbete fastställas dvs. om det exempelvis är frågan om distansarbete på heltid, distansarbete på deltid eller att tjänstemannen då arbetet möjliggör detta utför distansarbete under en viss maximal tid per månad.

Om arbetet så kräver eller på grund av chefens kallelse är tjänstemannen skyldig att arbeta tillfälligt på sin ordinarie arbetsplats samt att delta i bl.a. möten eller utföra resor som arbetet förutsätter.

Uppföljningen och rapporteringen av distansarbetet måste fastställas.

Med avslutningsförfarandet avses avtalade bestämmelser om hur arbetsgivaren och arbetstagaren kan avbryta distansarbetet och hur arbetstagaren kan återgå/övergå till traditionellt arbete.

Arbetstid

Utgångspunkten är att man vid distansarbete tillämpar kollektivavtalets bestämmelser om ordinarie arbetstid. Om arbetsgivaren de facto bestämmer om arbetstagarens arbetstid och om arbetsgivaren har en möjlighet att övervaka hur arbetstiden används under arbetsdagen, tillämpas kollektivavtalets bestämmelser om mertids- och övertidsarbete även på distansarbete.

Lönesättning

I distansarbete bestäms arbetstagarens lönesättning enligt kollektivavtalet.

Arbetstagarens naturaförmåner bibehålls under distansarbetstiden.

Semester och semesterpeng

Arbetstagarens rätt till semester och semesterpeng under distansarbetstiden bestäms enligt semesterlagen och kollektivavtalet.

Frånvaro

Arbetstagarens rätt till lön för sjuktid, läkarundersökningar, tillfällig frånvaro och familjeledighet bestäms enligt kollektivavtalet.

Arbetsredskap och utrustning

Arbetsgivaren anskaffar och levererar arbetsredskapen och utrustningen som behövs för utförandet av distansarbetet. Arbetsgivaren ansvarar för underhåll, försäkring och möjliga utgifter som utrustningen medför (t.ex. linjeförbindelserna).

Ersättning av kostnader

Arbetsgivaren ersätter kostnaderna för användningen av privattelefon för att sköta arbetsärenden.

Med reguljära arbetsresor menas resan mellan hemmet och arbetsgivarens lokaler, för vilken ingen reseersättning betalas.

Andra reseersättningar bestäms enligt kollektivavtalet.

Avtal om distansarbete

Avtalsparterna har gjort upp en avtalsmodell för distansarbete, som arbetsgivaren och tjänstemannen om de så önskar kan använda när de ingår avtal om distansarbete. Avtalsmodellen finns på förbundets webbplats.

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

Arbetsgivaren lägger fram en verksamhetsplan då samarbetsförhandlingarna som berör minst 10 anställda inleds. Diskussioner om innehållet i verksamhetsplanen förs med representanter för personalen. I planen förklaras förhandlingsförfarandet och förhandlingarnas form, den planerade tidtabellen samt de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden för arbetssökande, utbildning och anlitande av arbetsförvaltningens tjänster. I planen beaktas de gällande normerna för tillvägagångssättet vid personalnedskärningar. Om samarbetsförhandlingarna berör under 10 anställda, presenteras i samarbetsförfarandet de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden för arbetssökande, utbildning och anlitande av arbetsförvaltningens tjänster.

Förhandlingarna om verksamhetsplanens innehåll hindras inte av begränsningen enligt vilken behandlingen av alternativen för uppsägning vid samarbetsförhandlingarna av stora uppsägningar får inledas tidigast sju dagar efter att grunden och effekterna har behandlats.

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 komma överens med Arbetskraftsmyndigheten om kvaliteten på de tjänster som erbjuds och tidtabellen för deras verkställande samt samarbetet i anslutning till genomförandet. Representanterna för personalen deltar i samarbetet.

Sysselsättningsprogrammet och dess genomförande under uppsägningstiden

Arbetsgivaren har informationsskyldighet om rätten till sysselsättningsprogrammet och förhöjt utbildningsstöd.

Arbetsgivaren meddelar Arbetskraftsmyndigheten om uppsägning som gjorts på basis av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker när den uppsagda arbetstagaren har en arbetshistoria på minst tre år. Anmälningsskyldigheten berör även upphörandet av ett sådant tidsbundet arbetsförhållande som består av ett eller flera tidsbundna arbetsavtal hos samma arbetsgivare och som varat oavbrutet i minst tre år eller enbart haft kortvariga avbrott. Arbetstagaren är skyldig att med arbetsgivarens samtycke ge Arbetskraftsmyndigheten uppgifter som berör hans eller hennes utbildning, arbetserfarenhet samt arbetsuppgifter

genast efter uppsägningen. Arbetsgivaren deltar även i övrigt enligt överenskommelse i utarbetningen av sysselsättningsprogrammet.

Arbetstagaren har möjlighet att delta i utarbetningen av sysselsättningsprogrammet. Sysselsättningsprogrammet kan vid behov kompletteras senare.

Om man inte kommit överens om annat vid uppsägningen är arbetstagaren berättigad till att under sin uppsägningstid delta utan förtjänstförlust i utarbetning av sysselsättningsprogram, i arbetssökning och arbetsintervjuer antingen på eget eller på Arbetskraftsmyndighetens initiativ, i omplaceringsutbildning, i inläring och träning i arbetet eller i Arbetskraftspolitiska utbildningar enligt sysselsättningsprogrammet. Ledighetens längd är beroende på arbetsförhållandet enligt följande:

- 1) högst fem dagar om arbetstagarens uppsägningstid är högst en månad;
- 2) högst 12 dagar, om arbetstagarens uppsägningstid är över en månad men högst fyra månader;
- 3) högst 24 dagar, om arbetstagarens uppsägningstid är över fyra månader. En förutsättning är därtill att ledigheten inte orsakar arbetsgivaren betydliga olägenheter. Arbetstagaren ska meddela arbetsgivaren om ledigheten utan dröjsmål och vid begäran förse denne med en tillförlitlig förklaring till grunden för ledigheten.

PERSONALPLAN OCH UTBILDNINGSMÅL

Enligt 16 § i lagen om samarbete inom företag ska företaget vid samarbetsförhandlingarna årligen utarbeta en personalplan och utbildningsmål för upprätthållande och främjande av arbetstagarnas yrkeskunnande.

Vid utarbetandet av personalplanen och gestaltningen av utbildningsmålen ska förutsägbara förändringar i företagets verksamhet som uppenbarligen har en betydelse för personalstrukturen, personalomfattningen eller personalens yrkeskunskaper beaktas.

Av personalplanen och utbildningsmålen ska med tanke på företagets storlek åtminstone framgå:

- 1) företagets personalstruktur och personalomfattning liksom en bedömning av hur de kommer att utvecklas;
- 2) principerna för tillämpning av olika anställningsformer;
- 3) en bedömning av arbetstagarnas yrkesmässiga kunskaper och förändringar i kraven på yrkesmässig kompetens och orsakerna till dessa samt de årliga utbildningsmålen baserade på denna bedömning per personalgrupp; samt
- 4) rutinerna för uppföljning av utförandet av de i punkt 1–3 avsedda planerna och målen

I personalplanen och i fråga om utbildningsmålen ska uppmärksamhet fästas på åldrande anställdas behov liksom vid metoder och möjligheter med vilka de anställda kan balansera arbetet med familjelivet.

I ett företag som regelbundet har minst 20, men högst 30 arbetstagare i anställningsförhållande är det möjligt att med representanter för en personalgrupp eller flera komma överens om att de frågor som avses i den här paragrafen behandlas på ett för hela personalen gemensamt möte.

Om arbetsgivaren säger upp arbetstagare av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, ska alla behövliga förändringar i personalplanen och utbildningsmålen göras i samband med de samarbetsförfaranden som behandlar uppsägningarna och som förutsätts i 8 kap. i lagen om samarbete inom företag.

Fackförbunden rekommenderar att personalplanen och utbildningsmålen behandlas i enlighet med dessa instruktioner.

JÄMSTÄLLDHETSPLAN

I 6 a § i lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män stadgas att om antalet anställda i anställningsförhållande hos en arbetsgivare regelbundet är minst 30, ska arbetsgivaren genomföra åtgärderna för främjande av jämställdheten i enlighet med en jämställdhetsplan som görs upp årligen och som särskilt gäller löne- och andra villkor i anställningsförhållandet. Planen kan inkluderas i personal- och utbildningsplanen eller i verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet.

Jämställdhetsplanen ska utarbetas i samarbete med representanter för personalen och den ska innehålla:

- 1) en redogörelse för jämställdhetsläget på arbetsplatsen inklusive en specificering av fördelningen av kvinnor och män i olika uppgifter samt en kartläggning av klassificeringen, lönerna och löneskillnaderna i fråga om kvinnors och mäns uppgifter;
- 2) åtgärder som är nödvändiga för att främja jämställdheten och uppnå lönejämställdhet och som enligt planerna ska inledas eller genomföras; och
- 3) en utvärdering av hur tidigare åtgärder som ingått i jämställdhetsplanen har genomförts och av deras resultat.

I stället för en årlig genomgång kan man lokalt komma överens om att åtgärderna enligt punkt 1 genomförs minst vart tredje år.

Fackförbunden rekommenderar att jämställdhetsplanen behandlas i enlighet med dessa instruktioner.

SOMMARPRAKTIKPROGRAMMET ”LÄR KÄNNA ARBETSLIVET OCH TJÄNA EN SLANT” I KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN INOM DEN PRIVATA LABORATORIEBRANSCHEN 2017–2019

Protokollets syfte

De undertecknade parterna i kollektivavtalet har kommit överens om att stöda grundskolelevernas och gymnasisternas möjligheter att bekanta sig med arbetslivet i sommarpraktikantprogrammet ”Lär känna arbetslivet och tjäna en slant” på följande sätt:

Sommarpraktikprogrammet ”Lär känna arbetslivet och tjäna en slant”

Bestämmelserna i detta protokoll tillämpas på elever i grundskolor och gymnasier, vars arbetsförhållande grundar sig på sommarpraktikprogrammet ”Lär känna arbetslivet och tjäna en slant”.

Förbunden vill för sin del stöda grundskolelevernas och gymnasisternas möjligheter att bekanta sig med arbetslivet inom ramen för sommarpraktikprogrammet ”Lär känna arbetslivet och tjäna en slant”.

Syftet med programmet är att ge eleverna personliga erfarenheter av företagets verksamhet, de olika arbetsuppgifterna, personalstrukturen, samarbetsformerna och de möjligheter som branschen erbjuder samt samtidigt erbjuda skoleleverna lämpligt praktiskt arbete.

Ett anställningsförhållande som varar två veckor eller tio arbetsdagar i enlighet med sommarpraktikprogrammet

kan under åren 2017–2019 förläggas till perioden 1.6–31.8.

För det två veckor långa sommarpraktikprogrammet betalas som lön en engångssumma som uppgår till 335 euro 2017, 345 euro 2018 och 350 euro 2019. Ersättningen inkluderar semesterersättning för det två veckor långa praktikprogrammet.

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

Helsingfors den 23 mars 2017

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Fackförbundet Pro rf

De högre tjänstemännen YTN r.f.

palta

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Södra kajen 10, vån. 6
PB 62, 00131 Helsingfors
Växel 020 595 5000
www.palta.fi

pro

Fackförbundet Pro

Verkstadsgatan 13 A, 00580 Helsingfors
PB 183, 00581 Helsingfors
Tfn 09172731
www.proliitto.fi



De högre tjänstemännen YTN

Banvaktsgatan 2 B, 00520 Helsingfors
Tfn 040 501 6840
www.ytn.fi