

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

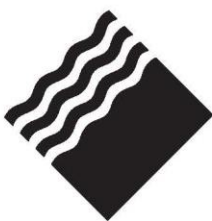
Tämä on työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunnan teettämä käännös suomenkielisestä työehtosopimuksesta. Työehtosopimuksen sopijaosapuolet eivät ole sopineet ruotsinkielisestä työehtosopimustekstistä. Mikäli ruotsinkielisen käännöksen tulkinta johtaa erilaiseen lopputulokseen kuin alkuperäinen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

KOLLEKTIVAVTAL  
FÖR TJÄNSTEMÄN  
I STUVERIBRANSCHEN  
1.2.2017–31.1.2018



**SATAMAOPERAATTORIT**  
FINNISH PORT OPERATORS ASSOCIATION

ammattiliitto  
**pro**



**SATAMAOPERAATTORIT**  
**FINNISH PORT OPERATORS ASSOCIATION**

Hamnoperatörerna rf  
Repslagaregatan 8  
00180 HELSINGFORS

Tfn 09-6859 530

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

**ammattiliitto**  
**pro**

Fackförbundet Pro  
PB 183 (Bottenhavsgränden  
1 A)  
00181 HELSINGFORS

Tfn 09-172 731  
Fax 09-1727 3330

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

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 §	Tillämpningsområde	1
2 §	Bilageavtal	1
3 §	Arbetsgivarens och tjänstemannens allmänna skyldigheter	1
4 §	Arbetsfredförpliktelse	2
5 §	Anställningsförhållande	2
6 §	Anställningsskydd	2
7 §	Ordinarie arbetstid och förläggningen av den	7
8 §	Genomsnittlig ordinarie arbetstid	9
9 §	Mertidsarbete	11
10 §	Vilotider och ledighet per vecka	11
11 §	Avlöning	13
12 §	Skiftarbete och kvälls- och nattarbete	14
13 §	Deltidslön	15
14 §	Övertid och andra ersättningar	16
15 §	Söndagsarbete	19
16 §	Ersättning för vikariat och introduktion i arbetet	19
17 §	Beredskap	21
18 §	Utryckningsbetonat arbete och telefonanvisningar	21
19 §	Utbildning	23
20 §	Resersättningar	23
21 §	Lön under sjuktid eller moderskapsledighet samt efter olycksfall	26
22 §	Läkarundersökningar	28
23 §	Semester	31
24 §	Kort tillfällig ledighet	33
25 §	Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring	34
26 §	Organisationsfrihet och innehåll av medlemsavgifterna till fackföreningarna	34
27 §	Mötesfrihet	34
28 §	Lokala avtal	35
29 §	Förhandlingsordning	35
30 §	Förfarande för fortgående förhandling	36
31 §	Avtalets giltighetstid	36

**KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I STUVERIBRANSCHEN**

**1 § Tillämpningsområde**

Det här avtalet omfattar tjänstemän som är anställda vid medlemsföretag i Hamnoperatörerna rf. Tillämpningsområdet påverkas inte av tjänstemannens utbildning, löneform eller fackorganisation.

I avtalets tillämpningsområde ingår tjänstemannauppgifter i anslutning till lastning och lossning, övrig lasthantering i hamnarna och därmed förknippade funktioner som produktion, planering, logistik, ekonomiförvaltning, personalförvaltning, försäljning, marknadsföring, IT, lagring, transport, export, import liksom undersöknings- och produktutveckling

Avtalet tillämpas inte på företagsledningen, personer som representerar arbetsgivaren vid fastställandet av tjänstemannapersonalens löne- och arbetsvillkor eller personer som med tanke på sin ställning kan likställas vid de ovan nämnda.

Avtalet tillämpas inte på personer som i huvudsak utför arbetstagaruppgifter.

**2 § Bilageavtal**

1 Som en del av det här kollektivavtalet iakttas följande bifogade avtal:

Samarbetsavtal 17.10.2007

Avtal om förkortning av den årliga arbetstiden 23.1.2004

Avtal om kontinuerligt treskiftarbete 17.10.2007

**3 § Arbetsgivarens och tjänstemannens allmänna skyldigheter**

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

2 Arbetsgivaren ska förhålla sig förtroendefullt till tjänstemannen och i mån av möjlighet stödja tjänstemannen även då han eller hon strävar efter att utveckla sina yrkesfärdigheter. Arbetsgivaren ska informera tjänstemannen om förändringar i hans eller hennes ställning tidigast möjligt och stöda tjänstemannen i verksamheten som arbetsgivarens representant. Tjänstemannen ska informeras om avgöranden som gäller tjänstemannens underlydande senast samtidigt som de underlydande informeras.

- 3 Tjänstemannen ska introduceras i arbetet och i de förändringar som äger rum i arbetet. En ny tjänsteman ska också introduceras i företaget och dess verksamhetsprinciper och personalpolitik liksom i eventuella ordningsregler.
- 4 För nya tjänstemän klarläggs det tillämpliga kollektivavtalet och dess förhandlingsordning liksom tjänstemännens representanter.
- 5 När nya tjänstemän anställs och i samband med att uppgifterna förändras lämnar arbetsgivarens representant besked om uppgiftens innehåll och den kollektivavtalsavlöning som tillämpas på uppgiften till förtroendemannen som företräder tjänstemännen.

#### **4 § Arbetsfredförpliktelse**

- 1 Alla arbetsstridsåtgärder som under avtalets giltighetstid riktas mot det här kollektivavtalet i sin helhet eller mot någon av avtalets bestämmelser är förbjudna. Förbunden och underföreningarna är dessutom skyldiga att se till att inte heller föreningar som är deras medlemmar, arbetsgivarna och tjänstemännen som avtalet gäller vidtar sådana stridsåtgärder och inte heller på annat sätt bryter mot avtalets bestämmelser.

### **ANSTÄLLNINGSBESTÄMMELSER**

#### **5 § Anställningsförhållande**

- 1 Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet, anställa och säga upp tjänstemän.
- 2 Anställningsvillkoren kan ändras, i fall båda parterna avtalar om det. Om parterna inte kan komma överens, kan ändringen genomföras i fall den baserar sig på grund som berättigar till uppsägning och uppsägningstiden iakttas. Förfarandet är alltså det samma som vid uppsägningen av ett arbetsavtal.

En tjänsteman kan flyttas till en annan uppgift på så sätt att hans eller hennes tjänstemannaställning bevaras. Om det innebär försämrade förmåner ska ovan nämnda grund även finnas här och en uppsägningstid i enlighet med 6 § ska iakttas.

#### **6 § Anställningsskydd**

- 1 I fall man inte har avtalat om en annan uppsägningstid i samband med uppsägningen, ska arbetsgivaren då han säger upp arbetsavtalet iaktta
- a. en uppsägningstid på 14 dagar, om anställningen har fortgått i högst ett år,
  - b. en uppsägningstid på 1 månad, om anställningen har fortsatt över ett år men högst 4 år,

- c. en uppsägningstid på 2 månader, om anställningen har fortsatt över 4 år men högst 8 år,
- d. en uppsägningstid på 4 månader, om anställningen har fortsatt över 8 år men högst 12 år,
- e. en uppsägningstid på 6 månader, om anställningen har fortsatt över 12 år.

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

- a. en uppsägningstid på 14 dagar, om anställningen har fortgått i högst 5 år,
- b. en uppsägningstid på 1 månader, om anställningen har fortsatt över 5 år.

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

4 Ovan nämnda uppsägningstider tillämpas inte på provotid så som avses i arbetsavtalslagen.

5 Meddelandet om uppsägning av arbetsavtal ska lämnas personligen till arbetsgivaren eller till tjänstemannen. Om detta inte är möjligt, kan anmälan sändas per brev eller elektroniskt. En sådan anmälan anses ha delgetts mottagaren senast den sjunde dagen efter att anmälan har skickats.

När en tjänsteman är på lag- eller avtalsenlig semester eller en minst två veckor lång ledighet som ges för utjämning av arbetstiden, anses emellertid en uppsägning som sänts per brev eller elektroniskt ha delgetts mottagaren tidigast den dag som följer på den avslutade semestern eller ledigheten.

Protokollsanteckning:

I fall tjänstemannen får lön för sjuktid i enlighet med det här avtalet, betraktas uppsägningen som delgiven den dag som följer på sjukledighetens sista dag med lön. Den här bestämmelsen gäller emellertid inte då företagets alla tjänstemän sägs upp på grund av att företagsverksamheten upphör eller om tjänstemannen går i ålderspension eller pension på grund av arbetsoförmåga.

6 I fall en tjänsteman permitteras iakttas, om inte annat överenskoms lokalt, följande anmälningstider

- a. En varseltid för permittering på 14 dygn när anställningen har fortgått i högst fem år.
- b. En varseltid för permittering på 1 månad när anställningen har fortgått i över fem år.

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

## 7 Exceptionella permitteringssituationer

### Återkallande av permittering

Ifall det uppstår arbete hos arbetsgivaren under tiden för permitteringsmeddelande kan återkallandet av permitteringen meddelas innan permitteringen inleds.

### Förskjutning av permittering

Om det under permitteringstiden uppstår tillfälligt arbete kan tidpunkten för permitteringen förskjutas till en senare tidpunkt utan särskilt meddelande. Förskjutningen får äga rum endast en gång och för högst den tid som arbetet som uppkommit under permitteringstiden varar.

### Avbrytande av permittering

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

## 8 Inriktning av åtgärder

Vid bedömningen av hur en uppsägning och permittering ska inriktas när den sker av orsaker som inte beror på tjänstemannen ska i första hand tjänstemännens yrkeskunskap och mångfärdighet liksom de uppgifter som kvarstår beaktas. Dessutom ska beaktas att ingen diskrimineras på grund av anställningens varaktighet, kön eller sociala faktorer.

## 9 Anställningsskydd

En delegation som har deltagit i anpassnings- och samarbetsförhandlingar i företag med mer än 10 tjänstemän åtnjuter samma uppsägningsskydd som huvudförtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen i anslutning till eventuella permitteringar och/eller uppsägningar som det har fattats beslut om under förhandlingarna. Delegationens storlek (inklusive förtroendemannen) är i företag med flera än 50 tjänstemän högst 3 personer och i företag med 11 – 50 tjänstemän högst 2 personer.

## 10 Omställningsskydd

I början av samarbetsförhandlingar som omfattar minst 10 arbetstagare lägger arbetsgivaren fram en verksamhetsplan. Om innehållet i planen förhandlas med företrädare för personalen. I planen redogörs för förhandlingsrutinerna och förhandlingsformerna, den planerade tidtabellen och planerade verksamhetsprinciper under uppsägningstiden i fråga om arbetsplatssökandet, utbildning, anlitande av arbetskraftsservicen.

I planen beaktas de kommande normerna om hur man går tillväga i situationer där arbetskraft reduceras. Om samarbetsförhandlingarna berör under 10



anställda, presenteras i samarbetsförfarandet de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden för arbetssökandet, utbildningen och användandet av arbetsförvaltningens tjänster.

Samarbetsförfarandet som gäller planerade nedskärningar förbättras så att man samtidigt behandlar även de ändringar som behöver göras i personalplanen.

Under samarbetsförfarandet ska arbetsgivaren lägga fram en skriftlig utredning över den kompetens som alla de personer som står under uppsägningshot besitter och angående vilka uppgifter i arbetsgivarens företag eller företag som omfattas av arbetsgivarens bestämmanderätt de enskilda personerna med tanke på sin kompetens har möjlighet att omplaceras i.

Arbetsgivaren och Arbetskraftsmyndigheten kartlägger tillsammans utan dröjsmål den offentliga Arbetskraftsservice som behövs när samarbetsförfarandet eller små företags uppsägningsförfaranden har inletts. Man strävar efter att tillsammans med Arbetskraftsmyndigheten nå överenskommelser om kvaliteten hos de tjänster som erbjuds och om tidtabellen för verkställandet av dem liksom om samarbetet för att genomföra dem. Personalföreträdarna deltar i samarbetet.

Arbetsgivaren meddelar Arbetskraftsmyndigheten om uppsägningar av ekonomiska och produktionsmässiga orsaker och om visstidsanställningar som avslutas och ger Arbetskraftsmyndigheterna med arbetstagarens samtycke de uppgifter som behövs för sysselsättningsprogrammet. Arbetsgivaren är skyldig att informera om rätten till sysselsättningsprogram och förhöjt utbildningsstöd.

Om man efter uppsägningen inte har kommit överens om annat i frågan, har en tjänsteman rätt till ledig tid utan inkomstbortfall för att under uppsägningstiden delta i uppgörandet av sysselsättningsprogrammet, söka arbetsplats och delta i arbetsplatsintervjuer som sker på eget initiativ och på myndigheternas initiativ, förberedelser som gäller omplacering, inläring i arbetet och praktik eller Arbetskraftspolitisk utbildning i enlighet med sysselsättningsprogrammet.

Beroende på hur länge anställningen har varat är ledighetens längd följande:

- högst 10 dagar, om tjänstemannens uppsägningstid är högst en månad,
- högst 30 dagar, om tjänstemannens uppsägningstid är över en månad men högst fyra månader,
- högst 60 dagar, om tjänstemannens uppsägningstid överstiger fyra månader.

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

Tjänstemannen ska meddela arbetsgivaren om ledigheten utan dröjsmål och på begäran lägga fram en tillförlitlig utredning över grunderna för ledigheten.

Det är tillåtet att utnyttja högst hälften av de ovan nämnda maximitiderna för sysselsättningsledighet för att söka arbete på eget initiativ.

Under uppsägningstiden deltar arbetsgivaren aktivt i planeringen av sysselsättningsprogrammen och strävar efter att med hjälp av de metoder som står till dennes förfogande bidra till att sysselsätta de uppsagda tjänstemännen på nytt.

Åtgärder som stödjer sysselsättningen kan vara t.ex.

- utredning av utbildningsmöjligheter
- individuella omplaceringsprogram
- stöd för kompletterande- och omskolning (till exempel stipendier)
- startpengar, startlån och
- flyttningsstöd

Om arbetsgivaren inte genomför åtgärder som stödjer sysselsättningen av tjänstemännen, förlängs uppsägningstiden för en tjänsteman som har sagts upp av ekonomiska och produktionsmässiga orsaker

- med två veckor, då anställningen har fortgått under 4 år,
- med en månad när anställningen har fortgått under 12 år och
- med två månader när anställningen har fortgått i mer än 12 år.

Den här förlängda uppsägningstiden kan utnyttjas för aktiv utbildning eller arbetssökning som främjar sysselsättningen. Tjänstemannen är inte skyldig att utföra arbete. I fall en tjänstman kan utnyttja den ovan nämnda förlängda uppsägningstiden tillämpas inte de tidigare nämnda bestämmelserna i den här paragrafen.

Om en tjänsteman som har sagts upp av ekonomiska och produktionsmässiga orsaker övergår till en annan arbetsgivares tjänst eller en utbildning som leder till examen, betalas han eller hon lön för den uppsägningstid som arbetsgivaren ska iaktta ända fram till utgången av uppsägningstiden. När det gäller koncerninterna överflyttningar betalas emellertid inte lön för uppsägningstiden för tiden efter det tjänstemännen har sysselsatts.

En tjänsteman som sägs upp av ekonomiska och produktionsmässiga orsaker och som kan befrias från skyldigheten att utföra arbete betalas lön för uppsägningstiden oberoende av arbetsprestationen

Tiden för att återta en tjänsteman som har sagts upp av ekonomiska och produktionsmässiga orsaker är 12 månader. På begäran av tjänstemannen informerar arbetsgivaren på ett lokalt överenskommet sätt om lediga arbetsplatser i sex månader efter att tiden för återupptagande har utgått.

Hamnoperatörerna rf uppmuntrar sina medlemsföretag att vidta omställnings- skyddsåtgärder som stödjer sysselsättningen av tjänstemännen i omställ-

ningsskyddssituationer. Hamnoperatörerna rf stödjer sina medlemsföretag i den här uppgiften med informationsförmedling, rådgivning och vid behov även ekonomiskt.

Inom tillämpningsområdet för det här kollektivavtalet har Hamnoperatörerna rf en omställningsskyddsfond med uppgift att finansiera omställningsskyddsåtgärderna som Hamnoperatörernas rf:s medlemsföretag vidtar. Omställningsskyddsfondens storlek dimensioneras enligt branschens personalstyrka i förhållande till stuvornas omställningsskyddsfond.

## ARBETSTIDSBESTÄMMELSER

### 7 § Ordinarie arbetstid och förläggningen av den

#### Arbetsskiftförteckningar

- 1 På arbetsplatsen ska arbetsskiftförteckningar göras upp då det med tanke på arbetets art är möjligt. Av arbetsskiftförteckningen ska framgå när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och slutar, måltidspausens längd och tidpunkt samt veckans lediga dagar.
- 2 Bestående ändringar i arbetsskiftförteckningen ska meddelas de berörda tjänstemännen och förtroendemannen i så god tid som möjligt och senast två veckor innan ändringen träder i kraft. Om ändringen gäller flera tjänstemän eller annars en betydande del av personalen, ska förhandlingar om ändringen föras med förtroendemannen på förhand.

Planerade, tillfälliga ändringar i arbetsskiftförteckningen ska meddelas behöriga tjänstemän i så god tid som möjligt och senast tre dagar före den dag ändringen träder i kraft, om det inte är fråga om nödarbete. Om ändringen gäller en avdelning eller en motsvarande operativ helhet ska även förtroendemannen underrättas.

Det är möjligt att utifrån lokala avtal avvika från de här nämnda anmälningfristerna.

- 3 Arbetsveckan inleds på måndag och arbetsdygnet inleds vid den tidpunkt som allmänt iakttas hos företaget, om man inte avtalar lokalt om annat.

Protokollsanteckning:

Vid planeringen av införandet av olika arbetstidsmodeller är det ändamålsenligt att även utreda möjligheterna till att införa flexibel arbetstid. Det är möjligt att övergå till flexibel eller spridd arbetstid, i fall man avtalar om det lokalt.

#### Lediga dagar

- 4 Den andra lediga dagen som ges per vecka kan vara:

- en fast veckodag som är lördag eller, om det inte är möjligt, måndag eller
- en varierande veckodag, i fall arbetet utförs minst sex dagar per vecka.

5 Om det tillämpas genomsnittlig arbetstid per vecka i arbetet, förläggs de lediga dagarna så att en period omfattar så många lediga dagar att arbetstiden under perioden utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka.

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

6 I deltidarbete kan arbetstiden fördelas på sex arbetsdagar.

7 Söckenhelgsveckor

Under vecka där söckenhelg ingår är den ordinarie arbetstiden under vardag före helg och på lördag densamma som under övriga vardagar.

Lediga dagar är emellertid:

- a. lördagen under den vecka nyårsdag infaller
- b. lördagen under den vecka trettondag infaller
- c. påsklördag
- d. lördag efter påsk
- e. lördag under den vecka Kristihimmelfärdsdag infaller
- f. lördag under den vecka första maj infaller
- g. midsommarafton
- h. lördag under den vecka självständighetsdag infaller
- i. julafton
- j. lördag efter jul

Då produktionsmässiga orsaker förutsätter arbete på nämnda lediga dagar, ersätts förlusten av ledig dag med en ledig dag under den ordinarie arbetstiden eller genom ersättning i pengar som övertid per vecka, i fall det inte redan betalas ersättning för driftsstopp. Frågor som gäller ersättningsmetoden bör klargöras redan på förhand.

Den ordinarie arbetstiden per dag och i avbrutna arbetstidsformer

8 Den ordinarie arbetstiden är högst 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka.

9 Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka, i fall tjänstemannen arbetar på en avdelning eller en arbetsplats där man kontinuerligt har iakttagit en arbetstid som omfattar 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

10 Det är möjligt att lokalt avtala om en övergång från en 37,5-timmars arbetsvecka till en 40-timmars arbetsvecka enligt kollektivavtalet. Avtalet ska ingås före utgången av föregående år. Avtalet kan årligen sägas upp med två månaders uppsägningstid så att avtalet upphör att gälla vid kalenderårets ut-

gång. Avtalet kan göras upp i enlighet med följande A- eller B-modeller:

A-ALTERNATIV A:

- a. Vid övergång till 40-timmars arbetsvecka höjs tjänstemannens månadslön med 2,7 procent. I fall tjänstemannen går tillbaka till en 37,5-timmars arbetsvecka, sänks hans eller hennes månadslön med 2,6 procent.
- b. efter övergången till 40-timmars arbetsvecka följs avtalet om arbetstidsförkortning som avtalsparterna undertecknade 23.1.2004.

ALTERNATIV B:

- a. När en tjänsteman har utfört 170 ordinarie 8-timmars arbetsdagar får han eller hon 100 timmar ledigt.
- b. När det gäller ledigheten iakttas principerna i tillämpningsområdets arbetstidsförkortningsavtal om 40-timmars arbetsvecka. Vid beräkningen av under a-punkten avsedda dagar tillämpas vad som stadgas om dagar likställda med tid i arbetet i det aktuella förkortningsavtalet.
- c. Från de under punkt a nämnda lediga dagarna avdras den semester som överskrider 30 dagar och alla andra lediga dagar som i övrigt förkortar den årliga arbetstiden med undantag av kyrkliga helgdagar, midsommaraftonen, självständighetsdagen, julaftonen, nyårsdagen, första maj och lördagen efter jul och påsk.
- d. en period som omfattas av 37,5-timmars arbetsvecka får inte delas i flera än två delar, om man inte avtalar om annat.
- e. Arbetsskiftsförteckningen görs upp för ett år framåt, om man inte avtalar om annat.
- f. Om en tjänsteman inte har hunnit arbeta 170 ordinarie 8 timmars arbetsdagar förrän hans eller hennes anställning upphör, eller om den period som omfattar 40 timmars arbetsvecka av en annan orsak har avbrutits innan den nämnda införtjänade delen har uppfyllts, ges till tjänstemannen motsvarande ledighet för den dygnsarbetstid som överstiger arbetstidsystemets 7,5 timmar, eller till honom eller henne betalas en lön förhöjd med 50 procent. Även då beaktas en eventuell proportionell minskning i enlighet med ovan nämnda punkt a.

Den ordinarie arbetstidens längd vid oavbrutet skiftarbete

- 11 Arbetstiden i oavbrutet skiftarbete bestäms enligt protokollet som ingår som bilaga i det här kollektivavtalet.

Arbetstidsbank

- 12 Lokala avtal kan ingås om arbetstidsbanksarrangemang enligt bestämmelserna om arbetstidsbanker som bifogats kollektivavtalet.

**8 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid**

- 1 Ibruktagningen av genomsnittlig ordinarie arbetstid per vecka förutsätter att arbetsskiffförteckningen görs upp för minst den tid inom vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till det genomsnitt, högst 40 timmar per vecka, som har överenskommit om för arbetstidsformen.

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

- vid dagsarbete när företagets verksamhet obetingat kräver det så att arbetstiden som tidsperiod på högst 6 veckor utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka
- vid intermittert tvåskiftsarbete så att arbetstiden som tidsperiod på högst 9 veckor utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka samt
- vid intermittert och kontinuerligt treskiftsarbete och vid fortgående skiftarbete så att arbetstiden som tidsperiod på högst ett år utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka
- såväl i skiftarbetet som i dagsarbetet ska i genomsnitt två lediga dagar per vecka ingå i utjämningsperioden.

- 2 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 genomföras så att man förutom veckovila även ger hela lediga dagar. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan emellertid förlängas med högst 4 timmar. Det högsta antalet timmar för den ordinarie arbetstiden per vecka är 50 timmar. Ifall arbetet utförs under flera än fem dagar i veckan är den ordinarie arbetstiden per vecka högst 48 timmar.

Om anställningen i den här arbetstidsformen upphör mitt under utjämningsperioden, beräknas hur många timmar längre den genomsnittliga arbetstiden per vecka är i förhållande till den ordinarie arbetstid som baserar sig på avtalet, och för de timmar som överskrider detta timantal betalas en ersättning som motsvarar lönen för den ordinarie arbetstiden. På motsvarande sätt, om den genomsnittliga arbetstiden per vecka är kortare än den ordinarie arbetstid som baserar sig på avtalet, har arbetsgivaren rätt att avdra motsvarande belopp från tjänstemannens lön. Samma principer tillämpas även då lönebetalningen har avbrutits under utjämningsperioden och arbetstiden inte utjämnas vid utgången av utjämningsperioden.

Tillämpningsdirektiv:

När genomsnittlig arbetstid tillämpas ska arbetsskiffförteckningen göras upp för minst tre veckor i sänder. I den ska tidpunkten då arbetet inleds och avslutas anges.

## **9 § Mertidsarbete**

### Begreppet mertidsarbete

- 1 Med mertidsarbete avses arbete som med tjänstemannens samtycke utförs utöver den avtalade arbetstiden, dock utan att maximigränsen för den ordinarie arbetstiden i enlighet med 7 § 8 punkten och 8 § överskrids.

Mertidsarbete kan, med undantag av frånvarofall, komma i fråga endast för sådana tjänstemäns del vars avtalade ordinarie arbetstid ligger under 40 timmar per vecka.

### Former av mertidsarbete

- 2 Mertidsarbete förekommer i följande former:

a. som dagligt mertidsarbete, vanligtvis endast 0,5 timmar per dag.

b. på lediga dagar

- vanligtvis högst 2,5 timmar, då mertidsarbete inte har utförts alls under veckan eller

- alltid upp till 40 timmar per vecka då tjänstemannen har varit frånvarande från arbetet under veckan.

- 3 När genomsnittlig arbetstid per vecka tillämpas är mertidsarbete det arbete som utförs utöver den ordinarie överenskomna arbetstiden per vecka som under hela periodens gång i genomsnitt underskrider 40 timmar per vecka.

I fall tidsperioden som ligger till grund för arbetsskiftförteckningen är så lång att den inte ryms inom ramarna för samma lönebetalningsperiod, kan mertidsarbetet beräknas per vecka så att den ordinarie arbetstiden per vecka som har bekräftats för den aktuella veckan i arbetsskiftförteckningen används som jämförelsegrund.

### Lön som betalas för mertidsarbete

- 4 För mertidsarbete betalas oförhöjd lön enligt antal timmar, om man inte har kommit överens om att mertidsarbete ersätts med motsvarande ledig tid. Grundtimlönen som betalas för mertidsarbete beräknas på samma sätt som övertidsersättning.

Till tjänstemän, vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka betalas emellertid ersättning för mertidsarbete som överskrider arbetstiden per dygn eller vecka i enlighet med arbetsskiftförteckningen så som man har kommit överens om för övertidsarbete per dygn eller vecka. Mertidsarbete är inte övertidsarbete.

## **10 § Vilotider och ledighet per vecka**

## Ledighet per vecka

- 1 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 uppgår till 35 timmar i genomsnitt under en period av 14 dygn. Ledigheten ska emellertid omfatta minst 24 timmar per vecka.
- 2 I kontinuerligt skiftarbete får ledigheten per vecka emellertid ordnas så att den under 12 veckor i genomsnitt omfattar minst 35 timmar per vecka, dock minst 24 timmar per vecka.
- 3 Det är möjligt att avvika från bestämmelserna om ledighet per vecka i den här paragrafen:
  - a. då tjänstemannens ordinarie arbetstid per dygn är högst tre timmar;
  - b. då tjänstemannen behövs i nödarbete;
  - c. då arbetets tekniska natur inte tillåter att vissa tjänstemän fullständigt befrias från arbetet;
  - d. då tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet under sin veckovila för att förloppet av det ordinarie arbetet som utförs i företaget ska upprätthållas.

## Ersättning av veckoledighet

- 4 Till tjänstemannen erläggs en ersättning för det arbete som han eller hon tillfälligt utfört under sin veckoledighet genom att hans eller hennes ordinarie arbetstid förkortas i motsvarande mån senast inom följande kalendermånad eller, om på förhand så avtalas, genom att i enlighet med punkt 7 nedan betala ersättningen i sin helhet i pengar.
- 5 Tillfälligt arbete som utförs under veckoledigheten ska också ersättas i det fall att tjänstemannen under samma vecka har varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall.
- 6 Under den vecka då den motsvarande ledigheten ges utgörs den ordinarie arbetstiden av veckoarbetstiden i enlighet med arbetstidssystemet minskad med antalet givna lediga timmar.
- 7 Om tjänstemannen samtycker kan veckoledigheten i sin helhet ersättas i pengar så att han eller hon utöver månadslönen får för den tid som använts i arbete
  - grundlön förhöjd med 100 %
  - och de förhöjda andelarna för övertids- och söndagsarbete som förutsätts i det här avtalet, om det samtidigt är fråga om övertids- eller söndagsarbete.

Ersättningsmetoden ska avtalas om samtidigt som man kommer överens om arbetet som ska utföras under veckoledigheten.



## Daglig vilotid

8 När arbetet har ordnats i regelbundna skiftbyten med skift som är längre än sex timmar, ska även när det gäller arbeten som avses i 7 § i arbetstidslagen åt tjänstemannen ges en vilotid på minst en halv timme eller möjlighet att inta en måltid under arbetstiden.

9 Då arbetstiden i dagsarbete är längre än sex timmar ska tjänstemannen under arbetet ges åtminstone en regelbunden vilotid på minst en timme. Den kan emellertid efter att man lokalt har kommit överens om det förkortas till en 1/2 timme.

Tjänstemännen har rätt att under vilotiden obehindrat avlägsna sig från arbetsplatsen. Detta gäller emellertid inte sådana tjänstemän vars närvaro på arbetsplatsen är oundviklig med tanke på arbetets kontinuitet.

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

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

11 Förutom vad som stadgas i 29 § i arbetstidslagen kan dygnsvilan i skiftarbete tillfälligt förkortas per gång högst för tre dygnsviloperioder i följd. Vilotiden ska emellertid vara minst fem timmar lång. Tjänstemän ska så snabbt som möjligt ges vilotider som ersätter den förkortade dygnsvilan, dock senast inom en månad.

## BESTÄMMELSER ANGÅENDE AVLÖNING

### 11 § **Avlöning**

En tjänstemans lön bestäms dels utgående från arbetsuppgifternas svårighetsgrad och dels utgående från tjänstemannens arbetsprestation.

I fall det inte har avtalats om annat när det gäller att bestämma uppgifternas svårighetsgrad och personens kompetens, definieras uppgifternas svårighetsgrad utifrån följande tre kravkriterier:

- kunskaper och färdigheter som behövs i uppgiften
- genomslagskraften av beslut och lösningar i anslutning till uppgifterna och det ansvar som uppgiften förutsätter
- växelverkan och relationsfärdigheter som ingår i uppgiften.

Systemet för bedömning av uppgifternas svårighetsgrad som används för att

fastställa tjänstemännens uppgiftsrelaterade lön beskrivs i lönesystembilagan till detta kollektivavtal.

Lönerna enligt uppgifternas kravnivåer är:

Löneklass	Lön €/ månad
1	1878
2	1937
3	1994
4	2055
5	2115
6	2178
7	2276
8	2375
9	2529
10	2692
11	2920
12	3289
13	3705

## **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. Med skiftarbete avses även sådant arbete där skiften växlar så att på varandra följande skift överlappar varandra under högst en timme eller att det är högst en timme mellan skiften och där skiften växlar enligt ett på förhand bestämt sätt.
- 2 För skiftarbete betalas skiftarbetstillägg som uppgår till 12,5 % per timme för kvällsskift och 25 % per timme för nattskift.
- 3 Till tjänsteman i skiftarbete betalas för övertid skifttillägg enligt det skift under vilket övertidsarbete utförs. Då en tjänsteman i tvåskiftarbete efter kvällsskiftet blir på övertid betalas han eller hon skifttillägg för övertidsarbetet enligt nattskift.
- 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 kvälls- eller natttillägget för arbetet, om det hade varit skiftarbete.
- 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 Ersättning för skiftarbete kan även betalas i form av en separat fast månadsersättning. Då ska månadsersättningens storlek bestämmas utgående från minst de belopp som nämns under punkt 2.

7 Ett skiftarbetstillägg som eventuellt betalas för övertids- och söndagsarbete ska betalas förhöjt på samma sätt som annan lön som betalas för den här tiden.

### 13 § Deltidslön

1 Vid beräkningen av lön för deltid beräknas timlönen genom att man delar månadslönen med antalet ordinarie arbetstimmar som enligt arbetstidssystemet ingår i den aktuella månaden.

Begreppet månadslön är här identisk med begreppet i 15 §. Frånvaro kan också ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

Tillämpningsdirektiv

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

Om frånvaron inte ersätts genom att motsvarande antal arbetstimmar utförs, går man tillväga enligt följande:

- beräknas antalet ordinarie arbetsdagar/-timmar i enlighet med arbetstidssystemet som ingår i månaden
- månadslönen delas med antalet arbetsdagar/-timmar = lönen för frånvarodagen/-timmen
- lönen för frånvarodag/-timme avdras från månadslönen = deltidslön

2 Lönen för frånvarodagen eller frånvarotimmen varierar per månad i enlighet med antalet arbetsdagar eller arbetstimmar som ingår i den aktuella månaden.

#### ARBETSTID PER MÅNAD 2017

	arbetsdagar	arbetstid	arbetstid
		37,5 h	40,0 h
januari	21	157,5	168
februari	20	150	160
mars	23	172,5	184
april	18	135	144
juni	21	157,5	168

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

ÅR 2018	arbetsdagar	arbetstid	arbetstid
		37,5 h	40,0 h
januari	22	165	176

Förutsättning för tillämpningen av den här tabellen är att det är fråga om beräkningen av deltidslön, att tjänstemannen inte utför kontinuerligt skiftarbete och att den ena lediga dagen är en lördag.

Tabellen tillämpas vid behov även i fall som avses i 8 § 2 punkten 2 stycket i avtalet, om man inte avtalar om annat.

## 14 § Övertid och andra ersättningar

- 1 Som övertidsarbete räknas arbete som utförs utöver de i lagen stadgade maximala ordinarie arbetstiderna.

Vid tillämpningen av genomsnittlig ordinarie arbetstid betraktas som övertidsarbete sådant arbete, som utförs utöver de i arbetstidsystemet angivna ordinarie arbetstimmarna, dock inte till den del arbetstiden i genomsnitt understiger 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka, om inte nedan annat avtalats.

### Övertidsarbete per dygn

- 2 För övertidsarbete per dygn betalas för de två första timmarna lön förhöjd med 50 procent och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 procent.

För övertidsarbete som utförs på lördag liksom på helg- och festdagsafton betalas för alla timmar lön förhöjd med 100 %.

- 3 Om en tjänstemans arbete fortsätter över dygns- eller arbetsdygnsskiftet, anses vid uträkningen av mertids- och övertidsersättning att detta arbete utgör föregående dygns arbete intill den tidpunkt då tjänstemannens ordinarie arbetsskift normalt börjar. Dessa timmar beaktas inte vid beräkningen av den ordinarie arbetstiden för det senare dygnet.

## Övertidsarbete per vecka

- 4 För övertidsarbete per vecka betalas för de åtta första timmarna lön förhöjd med 50 procent och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 procent.
- 5 Om en tjänsteman till följd av sjukdom, olycksfall, resa som sker på arbetsgivarens order, permittering av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker, ledighet som ges för årlig förkortning av 40-timmars veckoarbetstid eller medverkan i yrkesutbildning eller utbildning i anslutning till samarbetsverksamhet som ordnas av arbetsgivaren och avses i samarbetsavtalet, inte har kunnat utföra det antal arbetstimmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden per vecka och tjänstemannen är tvungen att komma på arbete på en dag som enligt arbetstidsschemat är hans eller hennes lediga dag, ersätts arbete som utförs på den lediga dagen så som har avtalats om övertidsarbete per vecka.
- 6 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 arbete som utan att överskrida den ordinarie arbetstiden per dygn överskrider 40 timmar per vecka.
- 7 För övertidsarbete per vecka som utförs på påsklördag, midsommaraftonen och julaftonen betalas för alla timmar lön förhöjd med 100 %, om inte annat förädlats med stöd av punkt 17.

## Nattövertid

- 8 För övertidsarbete som utförs kl. 22.00–06.00 betalas lön förhöjd med 100 %.

## Inledande och avslutande arbete

- 9 När inledande och avslutande arbete leder till övertidsarbete per dygn ska ersättning betalas för detta. Därför är det nödvändigt att lokalt fastställa vilka uppgifter som omfattar inledande och avslutande arbete. Samtidigt ska det även utredas hur dessa arbeten i enskilda fall ersätts.

Lokalt kan man avtala om att ovan nämnda övertidsarbete ersätts med en särskild månadsersättning.

## Arbete under söckenhelgsveckor

- 10 En tjänsteman som har utfört mer arbete under en söckenhelgsvecka än arbetstiden under den aktuella söckenhelgsveckan förutsätter, får ersättning för de överskridande timmarna så som har avtalats om för övertidsarbete per vecka, såvida arbetet inte ska ersättas som övertidsarbete per dygn. Detta gäller emellertid inte oavbrutet skiftarbete.

## Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor 2017–2018:

### År 2017

	vecka	da- gar
trettondagsveckan	1	4
veckan före påsk	15	4
veckan efter påsk	16	4
första maj-veckan	18	4
Kristi Himmelfärdsveckan	21	4
midsommarveckan	25	4
självständighetsdagsveckan	49	4
nyårsveckan	52	3

### År 2018

	vecka	da- gar
trettondagsveckan	1	5

## Måltidspaus i övertidsarbete

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

## Maximiantal timmar i övertidsarbete

- 12 En tjänsteman får med sitt samtycke utföra övertidsarbete i enlighet med 18 § i arbetstidslagen. Enligt 19 § i arbetstidslagen får under en period av fyra månader högst 138 timmar övertidsarbete utföras, dock högst 250 timmar per kalenderår. Maximigränsen för extra övertidsarbete som kan avtalas lokalt är 80 timmar per kalenderår.

Lokalt kan avtalas om granskningsperioder för övertids- och extra övertidsarbete som omfattar hela kalenderåret.

## Beräkning av lön för övertidsarbete

- 13 Vid beräkningen av den för övertidsarbete utfallande förhöjda lönen ska grundlönen uträknas så att månadslönen inklusive naturaförmåner divideras med talet 159, då den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka, och med talet 157, 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.
- 14 Vid beräkning av lönen för övertidsarbete som utförs i oavbrutet treskiftsarbete används 146 som divisor för månadslönen och 157 vid avbrutet tre-

skiftsarbete.

- 15 Vid beräkningen av grundlönen ska utöver månadslönen också eventuella naturaförmånens penningvärde, provisionslön och produktionsarvodet liksom ersättningar för vikariat beaktas, men däremot inte skiftarbetstillägg, ersättning som betalas för regelbundet söndagsarbete eller avvikande ersättningar av engångsnatur som t.ex. ersättning för övertidsarbete, söndagsarbete och extra övertidsarbete.

Att byta ut övertidslön mot ledighet, fast månadsersättning

- 16 Den förhöjda övertidsersättningen eller hela lönen för övertiden kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas mot motsvarande ledig tid, om man har avtalat om det med tjänstemannen.

Lön under driftsstopp

- 17 När en tjänsteman utför arbete under s.k. driftsstopp i en produktionsanläggning eller vid en avdelning i anläggningen som är belagd med driftsstopp, ersätts tjänstemannen för arbete som utförs under dessa förhållanden så som man har avtalat om lokalt.

Bastutillägg

- 18 I skiftarbete betalas personer som arbetar i kvällsskift på lördag och söckenhelgsafton ett bastutillägg som uppgår till 2,82 euro. Tillägget betalas endast för det första dygnet när helg- och lördagsarbete följer på varandra.

## **15 § Söndagsarbete**

- 1 Med söndagsarbete avses arbete som utförs på söndagar, övriga kyrkliga högtidsdagar, första maj och självständighetsdagen. För arbetet betalas utöver annan lön för tiden enkel grundlön som förhöjning för söndagsarbete.
- 2 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.
- 3 Förhöjningen för söndagsarbete eller hela lönen för söndagsarbetet kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas mot motsvarande ledig tid, om man har avtalat om det med tjänstemannen.

## **16 § Ersättning för vikariat och introduktion i arbetet**

- 1 Då en tjänsteman, med undantag av praktikant, tillfälligt vid sidan av sin egen tjänst utför en annan persons uppgifter, betalas till honom eller henne i proportion till hur mycket arbetsmängden ökar utöver lönen för den egna tjäns-

ten som separat vikariatersättning 14–35 % av hans eller hennes individuella lön. En lika stor ersättning betalas åt tjänstemannen för den tid vikariatet varar när han eller hon som vikarie för en annan person utför mera krävande uppgifter.

Ersättningen liksom de övriga frågorna som gäller arbetsvillkoren ska klarläggas innan vikariatet inleds.

Tillämpningsdirektiv

Bestämmelsen gäller inte

- semestervikariat på mindre än 2 veckor
- kortvariga sjukdomsfall (influensa), och inte heller
- sådana fall där det är fråga om att utföra en annan persons uppgifter medan denne/denna själv deltar i en kurs eller motsvarande frånvaro.

Lokala förhållanden

Den ovan nämnda tidsbundna huvudregeln tar inte alltid tillräcklig hänsyn till de lokala förhållandena. Därför kan det, då man överväger ersättning för vikariat, i vissa fall vara befogat att också ta hänsyn till om tjänstemannens arbetsmängd väsentligen har utökats och till det ansvar som ingår i den uppgift som ska utföras.

Genom det här avtalet ändras inte tidigare lokala överenskommelser om bättre vikariatersättningar eller vikariearrangemang.

- 2 Introduktion i arbetet är systematisk utbildning som innebär att en tjänsteman utbildas i enlighet med en på förhand utarbetad och godkänd plan för att bli förtrogen med arbetsplatsen och sina arbetsuppgifter liksom också med färderna i arbetet och arbetsmiljön och för att lära sig hur dessa kan avvärijas.

Om tjänstemannens uppgiftsspecifika svårighetsklassificering inte omfattar särskilt fastställd introduktion i arbetet betalas en särskild ersättning för given arbetsintroduktion vars innehåll arbetsgivaren har fastställt och förordnat tjänstemannen att ge. Längden och innehållet i arbetshandledningen som ersätts särskilt fastställs innan arbetshandledningen börjar.

Ersättningen för den tid som använts för introduktion i arbetet (pro rata) uppgår som särskilt tillägg till 10 % av den tjänstemans individuella månadslön som handleder.

Introduktionen i arbetet och arbetshandledningen av arbetstagare och sommarjobbare hör till tjänstemännens sedvanliga arbetsuppgifter och ersätts inte separat.

Protokollsanteckning:



Genom det här avtalet ändras inte lokalt överenskomna ersättningar för introduktion i arbetet. Det är möjligt att lokalt ingå bättre överenskommelser om introduktion i arbetet än vad som förutsätts i den här paragrafen.

## **17 § Beredskap**

Med beredskap avses tjänstemannens skyldighet att utanför arbetstiden enligt överenskommelse vara beredd att utföra arbetsuppgifter som bestäms av överordnad. Beredskapstiden är inte arbetstid.

Längden, kontakten och andra rutiner för beredskapen ska alltid avtalas om så entydigt som möjligt. Arbete som eventuellt följer på beredskap kan äga rum på arbetsplatsen eller utanför den.

För beredskapstiden betalar arbetsgivaren ersättning som

- är 50 % av tjänstemannens individuella månadslön för den tid som motsvarar beredskapstiden (pro rata), i fall tjänstemannen är skyldig att inleda arbetet senast inom en timme efter arbetsordern.
- är 25 % av tjänstemannens individuella månadslön för den tid som motsvarar beredskapstiden (pro rata), i fall tjänstemannen är skyldig att inleda arbetet senast inom två timmar efter arbetsordern.
- är 10 % av tjänstemannens individuella månadslön för den tid som motsvarar beredskapstiden (pro rata), i fall tjänstemannen är skyldig att inleda arbetet senare än två timmar efter arbetsordern.

För beredskapstiden betalas inte andra ersättningar, förhöjningar eller tillägg. För eventuella arbetstimmar som följer på beredskap betalas inte ersättning för beredskap.

För eventuellt arbete som följer på beredskapstiden betalas tjänstemannen lön i enlighet med bestämmelserna i det här avtalet.

Genom det här avtalet ändras inte lokalt överenskomna beredskapsrutiner och -ersättningar. Det är även möjligt att lokalt ingå överenskommelser om beredskap som avviker från bestämmelserna i den här paragrafen.

## **18 § Utryckningsbetonat arbete 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 fastställs utgående från tidpunkten för kallelsen enligt följande:
  - a) två timmars grundlön, om kallelsen sker under den ordinarie arbetstid som upphör kl 16.00, eller efter arbetstidens slut före kl 21.00

b) tre timmars grundlön, om kallelsen ges mellan kl. 21.00 och kl. 06.00

- 3 Då kallelsen till utryckningsarbete har skett mellan kl 21.00 och 06.00, betalas för den tid som åtgått till arbetet grundlön förhöjd med 100 procent inklusive eventuella övertidsförhöjningar.
- 4 För kortare utryckningsbetonat arbete än en timme betalas ändå lön för en timme.
- 5 Utryckningsbetonat arbete kan inte ersättas genom förkortning av tjänstemannens ordinarie arbetstid.
- 6 Bestämmelserna i den här paragrafen gäller inte beredskapstid i enlighet med 17 §.
- 7 Genom det här avtalet ändras inte lokalt överenskomna ersättningsrutiner.

#### Tillämpningsdirektiv

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 att allmänna transportförbindelser saknas eller så brådskande att det inte är möjligt att anlita allmänna forskaffningsmedel, betalas åt tjänstemannen ersättning för resekostnaderna mot utredning.

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

#### Lön för arbetet

Utöver utryckningspenningen får en tjänsteman normal lön för sitt arbete och övertidsersättning om arbetet är övertidsarbete. Man har avtalat separat om ersättning för arbete som utförs på basis av en kallelse som skett mellan kl. 21.00 och 06.00. För utryckningsbetonat arbete som utförts under den nämnda tidsintervallen betalas alltid grundlön förhöjd med 100 procent inklusive möjliga övertidsförhöjningar.

Bestämmelserna om utryckningsbetonat arbete tillämpas inte i beredskapsfall som avses i 17 § i avtalet.

#### Telefonanvisningar

- 8 I fall det till tjänstemannens uppgifter hör som bestående och utmärkande del ingår en skyldighet att under ledig tid, då företagets verksamhet så kräver, per telefon ge särskilda anvisningar eller order, ska detta beaktas i tjänstemannens totallönn eller som ett särskilt tillägg så som lokalt avtalas.

## **19 § Utbildning**

- 1 Då en tjänsteman utsänd av arbetsgivaren deltar i en utbildning som är avsedd att främja hans eller hennes yrkeskunskaper, betalas reseersättningar i enlighet med bestämmelserna i 20 §.
- 2 Ersättningar i enlighet med föregående punkt betalas även tjänstemän som deltar i gemensamma utbildningar i enlighet med samarbetsavtalet, såvida det lokalt har fastställts att utbildningens syfte är att främja tjänstemännens yrkesfärdigheter.
- 3 Om utbildningen ordnas vid en sådan tidpunkt att t.ex. en tjänsteman som arbetar nattskift är tvungen att delta i utbildningen under sin fritid, ska tjänstemannen för den här tiden betalas ersättning i enlighet med grundlönen eller ges motsvarande ledig tid. Ifall utbildningen äger rum under tjänstemannens ordinarie arbetstid, görs av denna orsak ändå inga avdrag på hans eller hennes lön. För resor i anslutning till utbildning som avses i den här paragrafen betalas inte lön för resetiden.
- 4 I fall tjänstemannen deltar i en utbildning som avses ovan på sin lediga tid avtalas om ersättningsgrunderna för medverkan i utbildningen vid behov lokalt.
- 5 Vid arrangerande av utbildningar ska man se till att tjänstemannen som deltar i dem får en tillräckligt lång daglig vilotid.

## **20 § Reseersättningar**

- 1 Tjänsteman är skyldig att företa de resor som arbetsuppgifterna förutsätter. Resan ska genomföras på ett ändamålsenligt sätt så att det inte används mera tid eller uppstår mera kostnader än vad som är oundvikligt för utförandet av uppgiften.
- 2 Resan anses ha inletts när tjänstemannen beger sig på resan från arbetsplatsen eller enligt särskild överenskommelse från sitt hem innan den ordinarie arbetstiden börjar och den anses ha avslutats när tjänstemannen återvänder till sin arbetsplats, om han eller hon inte efter avslutad ordinarie arbetstid återvänder direkt till sitt hem, varvid resan anses upphöra då. Dygnen som berättigar till dagpenning beräknas från det att resan inleds till att den avslutas. Bestämmelserna om lön för resetiden inverkar inte på beräkningen av antalet resedygn.
- 3 Arbetsgivaren ersätter alla nödvändiga resekostnader i vilka ingår resebiljetter, bagagekostnader och, då resan äger rum på natten, sovvagnsбилjetternas pris.

Ersättningen av de kostnader resan ger upphov till liksom övriga detaljer i anslutning till resan ska vid behov utredas i samråd före resan.

- 4 Dagpenningens storlek bestäms i enlighet med skattemyndigheternas beslut om reseersättningar som betraktas som skattefria.

I fall tjänstemannen är tvungen att övernatta under resan ersätts utöver dagpenningen inkvarteringskostnaderna för användning av rum i enlighet med verifikat upp till följande maximigränser.

- a. i städerna Helsingfors, Esbo, Vanda och Grankulla 141 euro
- b. på övriga orter 100 euro.

Då en tjänsteman inte uppvisar en inkvarteringsfaktura, betalas till honom eller henne 12 euro i övernattningspenning.

- 5 I fall en tjänsteman undantagsvis på grund av sitt arbete inte har möjlighet att inta sin måltid under måltidspausen i arbetsgivarens bispisning eller i sin bostad och det inte är fråga om arbete på företagets verksamhetsställe på samma ort eller annars nära beläget verksamhetsställe där möjligheten att inta måltider motsvarar den normala möjligheten att inta måltider, betalas tjänstemannen en matpeng på 10,25 euro. I dessa fall betalas inte dagtraktamente.

- 6 I fall arbetet förutsätter en oavbruten vistelse på samma ort i minst 2 veckor är det fråga om en kort arbetskommendering. Om utförandet av arbetet räcker minst 2 månader är det fråga om en lång arbetskommendering.

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.

- 7 Arbete som utförs under resedygn räknas in i den ordinarie arbetstiden inom ramen för det timantal som förutsätts i arbetsskiftförteckningen. För eventuellt mertids- och overtidsarbete betalas de mertids- och overtidsersättningar som förutsätts i det här avtalet. I fall antalet arbetstimmar som förutsätts i arbetsskiftförteckningen inte har kunnat göras under samma dygn, minskas likväl tjänstemannens månadslön inte.

- 8 Då en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren reser under tid som enligt arbetsskiftförteckningen är hans eller hennes fritid, betalas för den tid som använts till resorna som ersättning grundlön, dock högst för 8 timmar under arbetsdag och 16 timmar under ledig dag. Till resetiden räknas fulla halva timmar. Restiden räknas inte som arbetstid.

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

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

För de resedagar då antalet ordinarie arbetstimmar annars inte uppfylls, med-

tas då man beräknar den ordinarie arbetstiden per vecka, vilken utgör grunden för beräkandet av veckoövertid, även sådana timmar som åtgått till resa intill den i arbetsskiftförteckningen avsedda maximivolymer för den ordinarie arbetstiden per dygn. Dessa timmar räknas emellertid inte in i de egentliga arbetstimmarerna.

- 9 När en tjänstemans normala arbetsuppgifter förutsätter återkommande resor eller när en tjänsteman på grund av sina arbetsuppgifters natur själv beslutar om sina resor och användningen av sin arbetstid, betalas inte ersättning för den tid som används för resor.

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

- 10 Om det har avtalats om användning av egen bil betalas 2017 en ersättning på 0,41 euro per kilometer.

Om en tjänsteman på order av arbetsgivaren under sin arbetsresa transporterar andra personer eller på grund av sina arbetsuppgifter är tvungen att i sin bil transportera arbetsredskap, mätinstrument eller färdiga anläggningar för vilka arbetsgivaren borde ersätta rese- och transportkostnaderna, höjs kilometerersättningen med 0,03 euro per person eller motsvarande godsmängd.

Ersättningen höjs med 0,07 euro när arbetsuppgifterna kräver transport med släpvagn.

- 11 För arbetsplatsen kan ett resereglemente bekräftas genom lokala avtal. Med hjälp av resereglementet är det möjligt att avvika från bestämmelserna i den här paragrafen under förutsättning att ersättandet av resor i sin helhet motsvarar nivån i den här paragrafen.

- 12 Övernattningspenning betalas inte i fall där fri inkvartering har ordnats av arbetsgivaren.

- 13 För utomlandsresor som förutsätts i arbetsuppgiften betalas utlandsdagpenning utgående från skattemyndigheternas beslut. När det gäller maximigränsen för ersättning av hotell iakttas de belopp som anges i den giltiga upplagan av statens tjänste- och kollektivavtal.

Då tiden som åtgått till en resa utomlands överstiger det sista fulla resedygnet med över 10 timmar, betalas till tjänstemannen för ett dylikt ofullgånget dygn fullt utlandstraktamente, och då det överstigs med över 2 timmar men med högst 10 timmar, betalas halvt utlandstraktamente.

Dagpenning som betalas för ofullständiga dygn bestäms i enlighet med den utlandsdagpenning som betalas för det sista fulla resedygnet.

Om helhetstiden som använts för en arbetsresa utomlands underskrider 24 timmar men ändå varar minst 10 timmar, betalas åt tjänstemannen full dag-

penning som bestäms utgående från vilket land resan går till.

## SOCIALA BESTÄMMELSER

### 21 § Lön under sjuktid eller moderskapsledighet samt efter olycksfall

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

Anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott	Lön
1 månad, men mindre än 1 år	4 veckor
1 år men kortare än 5 år	för 5 veckor
5 år eller längre	för 3 månader

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

- 2 En tjänsteman som på grund av sjukdom har blivit arbetsoförmögen är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om det liksom också om när arbetsoförmågan uppskattas upphöra.
- 3 När arbetsgivaren kräver det ska tjänstemannen förete 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 det läkarintygsarvode som detta tillvägagångssätt medför.

Om tjänstemannens arbetsoförmåga på grund av samma sjukdom börjar på nytt inom 30 dagar från den dag då han eller hon senast fick lön för sjuktiden som betalades av arbetsgivaren, är tjänstemannen inte berättigad till en ny tidsperiod med lön för sjuktid i enlighet med punkt 1 utan lönen för sjuktiden betalas sammanlagt högst för den tidsperiod som anges under punkt 1. Om arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet redan har uppfyllts under föregående period av arbetsoförmåga, betalar arbetsgivaren trots detta lön för en dags väntetid i enlighet med 8 kap. 7 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen. Fastställandet av huruvida det handlar om samma eller olika sjukdomar sker utgående från sjukförsäkringsbyråns beslut.

- 4 Om en tjänsteman då arbetsavtalet med honom eller henne ingicks medvetet har hemlighållit sin sjukdom för arbetsgivaren, är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för sjuktid.
- 5 En tjänsteman ges som moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräld-

raledighet den tid som tjänstemannen enligt sjukförsäkringslagen anses vara berättigad till moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenning. För de första tre månaderna av moderskapsledigheten betalas full lön.

Förutsättning för lönebetalningen är dock att tjänstemannens anställningsförhållande oavbrutet har fortgått i minst sex månader före förlossningen. När en kvinnlig tjänsteman har adopterat ett barn under skolåldern, får hon under samma förutsättningar i direkt anknytning till adoptionen en ledighet med lön i tre månader som kan likställas med moderskapsledighet.

Om anställningsförhållandet har fortgått i sex månader, betalas till tjänsteman som tar ut faderskapsledighet lön för de sex första arbetsdagarna av faderskapspenningperioden. En tjänsteman har rätt att få sin lön inklusive naturförmåner i det belopp som han under den ordinarie arbetstiden i sitt arbete hade förtjänat. Parterna rekommenderar att det på centralförbundens gemensamt utarbetade blankett görs upp en övergripande plan för hur föräldraledigheten och vårdledigheten ska användas.

Arbetsgivaren ska erbjuda en tjänsteman som återvänder till arbetet efter familjeledigheten de uppgifter som han eller hon skött före familjeledigheten. Om detta inte är möjligt ska arbetsgivaren erbjuda andra uppgifter på samma nivå eller, om det inte finns sådana, annat arbete. En tjänsteman som avses i det här stycket har rätt till arbete före den vikarie som har anställts för familjeledighetens tid. Arbetsgivaren ska se till att den tjänsteman som återgår till arbetet från en familjeledighet blir förtrogen med ändringarna som har ägt rum i arbetet.

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

- 7 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 anvisa tjänstemannen s.k. ersättande arbete. Det ersättande arbetet ska vara ändamålsenligt och i mån av möjligheter motsvara tjänstemannens normala arbetsuppgifter. Beroende på situationen kan man ordna utbildning för tjänstemannen i stället för ersättande arbete.

## **22 § Läkareundersökningar**

### **1. Lagstadgade läkarundersökningar**

- 1.1. Från tjänstemans månadslön görs inga avdrag för den tid som motsvarar förlorade ordinarie arbetstimmar på grund av hälsoundersökningar under anställningen som avses i statsrådets förordning om lagstadgad företagshälsovård (718/2013) och som godkänns i företagshälsovårdens verksamhetsplan samt för resor i anknytning till hälsoundersökningarna. Samma tillvägagångssätt tillämpas i fråga om undersökningar som avses i lagen om unga arbetstagare (998/93), i strålskyddslagen (592/91) och i lagen om smittsamma sjukdomar (583/86). Samma bestämmelse iakttas dessutom för undersökningar som förutsätts i hälsoskyddslagen (763/94) som beror på att tjänstemannen inom företaget övergår till en arbetsuppgift för vilken läkarundersökningen i fråga krävs.
- 1.2. En tjänsteman som hänvisas till de i ovan nämnda lagrum avsedda undersökningar eller i en sådan undersökning förordnas till efterundersökning, betalar arbetsgivaren även ersättning för omedelbara resekostnader. Ifall undersökningarna eller efterundersökningen äger rum på annan ort, betalar arbetsgivaren även dagtraktamente.
- 1.3. I fall undersökningen äger rum på tjänstemannens lediga tid betalas tjänstemannen som ersättning för de extra kostnaderna ett belopp som motsvarar sjukdagpenningens minimibelopp på 23,73 euro/vardag.

### **2. Övriga läkarundersökningar**

Förutsättningar för ersättning av inkomstbortfallet är:

#### **2.1. Grundläggande förutsättningar (gäller alla punkter 2.2.1–2.2.5)**

- 2.1.1. Det är fråga om ett sjukdomsfall eller ett olycksfall och det är oundvikligt att snabbt genomgå en läkarundersökning. Tjänstemannen ska lägga fram en utredning över läkarundersökningen som godkänts av arbetsgivaren (t.ex. läkarintyg eller kvitto över läkararvodet) och på begäran av arbetsgivaren en utredning över hur länge läkarundersökningen med väntetider och skäliga resetider varade.
- 2.1.2. I övriga sjukdomsfall eller olycksfall än de som avses under punkt 2.1.1 förutsätts att tjänstemännen reserverar besökstid under arbetstid endast om det inte är möj-



ligt att få en tid utanför arbetstiden inom skälig tid (t.ex. i normala fall en vecka). En tjänsteman ska lägga fram en pålitlig redogörelse för att han eller hon inte har kunnat få en besökstid utanför arbetstiden.

2.1.3. Tjänstemannen ska informera arbetsgivaren på förhand om läkarbesöket.

Om det på grund av ett oöverstigligt hinder inte är möjligt att underrätta arbetsgivaren ska arbetsgivaren informeras genast då det är möjligt.

2.1.4. Läkarundersökningen ska ordnas så att onödig förlust av arbetstiden undviks.

2.1.5. Om sjukdomen beror på eget grovt vållande eller uppsåt ersätts inte inkomstbortfallet.

## 2.2. Särskilda förutsättningar

Inkomstbortfallet ersätts i dessa fall:

2.2.1. Ny sjukdom eller upprepad sjukdom

För tid för en läkarundersökning i samband med vilken tjänstemannens sjukdom konstateras.

För arbetsoförmåga på högst ett dygn som beror på läkarens undersökningsåtgärder.

När tjänstemannen på grund av sjukdomssymtom har tagits in på sjukhus för observation. Då iakttas bestämmelserna om lön för sjukdomstid.

2.2.2. Tidigare fastställd sjukdom

För tiden för en läkarundersökning som föranleds av en kronisk sjukdom, förutsatt att läkarundersökningen utförs av en specialist inom området i fråga för att fastställa vård.

I fall sjukdomen väsentligt försämras vilket har medfört att tjänstemannen har varit tvungen att genomgå läkarundersökning.

För den tid en läkarundersökning av en specialist inom området varar när undersökningen genomförs i syfte att ordinera vård och i samband med vilken arbetstagaren ordinerar hjälpmedel, t.ex. glasögon.

För tiden för läkarundersökning för att fastställa vården av annan tidigare diagnosticerad sjukdom endast om läkartjänster inte finns att tillgå utanför arbetstiden.

För tiden för arbetsoförmåga orsakad av vårdåtgärder i samband med cancersjukdom. Då iakttas bestämmelserna om lön för sjukdomstid.

### 2.2.3. Laboratorie- och röntgenundersökningar

För tiden för laboratorie- och röntgenundersökningar som direkt anknyter till en läkarundersökning som ersätts. Laboratorie- och röntgenundersökningen ska vara ordinerad av läkare och sålunda en del av undersökningen i sin helhet. Inkomstbortfall för den tid som en särskild laboratorie- eller röntgenundersökning varar, ersätts endast om tjänstemannen inte har möjlighet att komma till laboratoriet eller röntgenundersökningen utanför arbetstiden eller om sjukdomen förutsätter att undersökningen genomförs endast vid en viss tidpunkt under dygnet. Ett sådant krav i fråga om tidpunkten ska utredas med läkarintyg.

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

Tiden för nödvändig undersökning i syfte att få intyg av läkare eller hälsovårdscentral som förutsätts för erhållande av moderskapspenning i enlighet med sjukförsäkringslagen och tiden för andra medicinska undersökningar som föregår förlossningen

### 2.2.5. Plötslig tandsjukdom

Om en plötslig tandsjukdom före vårdåtgärder medför arbetsoförmåga som kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift för den tid som vårdåtgärden varar, i fall tjänstemannen inte lyckas få vård utanför arbetstiden. Arbetsoförmågan och behovet av brådskande vård bevisas med ett intyg som utfärdas av tandläkaren.

## 3. Beräkning

Det inkomstbortfall som nämns under punkterna 1-2 bestäms i enlighet med beräknings- och samordningsstadgandena för lön under sjuktid i kollektivavtalet. På samma sätt tillämpas för den under punkt 1.2 avsedda dagpenningens del kollektivavtalets bestämmelser för ersättning av resekostnader.

### Tillämpningsdirektiv

Förutsättning för ersättning av inkomstbortfallet vid ny sjukdom eller sjukdom som förnyas är att tjänstemannens sjukdom fastställs i samband med en läkarundersökning, även om tjänstemannen inte konstateras vara arbetsoförmögen.

Under punkten för en tidigare fastställd sjukdom förutsätts för kroniska sjukdomar att läkarundersökningen utförs av en läkare inom specialområdet i syfte att fastställa vård. Förutsättningen för ersättning uppfylls för kroniska sjukdomars del även genom en läkarundersökning som utförs vid en poliklinik för specialområdet i syfte att fastställa vården.

## 23 §

### Semester

1. Semester beviljas enligt lagen. Vid fastställandet av semesterns längd räknas som anställningstid även sådan anställningstid hos samma arbetsgivare som har föregått avbrott i anställningsförhållandet på grund av studier i syfte att främja tjänstemannens yrkeskompetens i sina arbetsuppgifter och även den tid som den avsedda personen medan studierna pågått har varit anställd hos den nämnda arbetsgivaren, ifall anställningsförhållandet fortgår omedelbart efter avslutade studier.
2. Semesterlönen ska betalas innan semestern inleds, om man inte lokalt har kommit överens om att den betalas på de ordinarie lönebetalningsdagarna. Den daglön som betalas i form av semesterlön eller semesterersättning uträknas:
  - a. Utgående från månadslönen så att månadslönen delas med 25 och multipliceras med antalet semesterdagar.

När man vill fastställa semesterlönen i praktiken är man tvungen att ange månadslönen å ena hand som den lön som betalas för tiden i arbetet, å andra hand som den lön som hänför sig till semestertiden. Dessa tillsammans ska alltid motsvara månadslönen. Eftersom användningen av talet 25 som månadslönens divisor inte alltid leder till den semesterlön som avses i 7 § 1 moment i semesterlagen, varvid lönen enligt 8 § i semesterlagen borde utjämnas i samband med löneutbetalningen närmast efter semestern, rekommenderas, att i fråga om beräkningen av semesterlön används samma löneberäkningsmetod, som används för beräkningen av lön för deltid.
  - b. Utgående från provisionslön så att man med antalet månader som berättigar till semester delar den lön som intjänats under dessa månader och använder talet 25 för att ändra den så beräknade genomsnittliga månadslönen till daglön.
  - c. En tjänsteman som har utfört fortgående eller regelbundet återkommande skiftarbete betalas för semestertiden förutom månadslönen en genomsnittlig daglön som beräknas utgående från skiftarbetstillägget så som stadgas om i 7 § 4 mom. i semesterlagen. Vid beräkningen av den ovan avsedda genomsnittliga daglönen beaktas samtidigt även andra fortgående eller regelbundet återkommande avtalsbaserade tillägg liksom regelbundet återkommande ersättningar för söndagsarbete.
  - d. Då till tjänsteman betalas fasta månadsersättningar för övertidsarbete, skiftarbete, inledande eller avslutande arbete ska dessa rater av lönekarakter även betalas under semestern. När det gäller naturaförmånerna iakttas bestämmelserna i 7 § 6 mom. i semesterlagen.

3. Vid dags- och tvåskiftsarbete räknas vid intjänandet av semester lediga dagar i enlighet med arbetstimsystemet som härrör sig från arbetstidsförkortningen som dagar likställda med arbetade dagar.
4. Vid avbrutet och oavbrutet treskiftsarbete räknas lediga dagar i enlighet med arbetstimsystemet som härrör sig från arbetstidsförkortningen som dagar likställda med arbetade dagar utifrån räknesättet som ingår i 3 § 4 mom. i semesterlagen

#### Semesterpremie

5. Till tjänsteman betalas i semesterpenning 50 % av hans eller hennes i detta avtal avsedda semesterlön (= penninglön). Vid uträkandet av semesterpenning divideras månadslönen med talet 25 och multipliceras med det antal semesterdagar som stadgas i semesterlagen.

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

Semesterpenning betalas även för semesterersättning som betalas för redan utgången semesterkvalifikationsår om ett anställningsförhållande som gäller tills vidare upphör under semesterperioden av en orsak som inte beror på tjänstemannen själv eller om ett anställningsförhållande för viss tid upphör under semesterperioden.

Till tjänsteman som går i ålders- eller arbetsoförmögenhetspension och till tjänsteman som går i förtida ålderspension eller individuell förtidspension betalas i semesterpenning ovan nämnd procent av den semesterlön och den eventuella semesterersättning som tjänstemannen är berättigad till.

Till tjänsteman som efter fullgjord värnplikt i aktiv tjänst återvänder till arbetet efter tjänstgöringstidens utgång så som förutsätts i lagen om fortbestånd av arbetsavtals- och tjänsteförhållandet för den som fullgör skyldigheten att försvara landet (305/2009) har rätt att i semesterpenning få ovan nämnd procent av den semesterersättning som betalades till tjänstemannen när han eller hon inledde sin militärtjänstgöring.

Semesterpenningen kan med stöd av ett lokalt avtal betalas antingen i en rat eller i flera rater, dock så att den till fullo är betald före utgången av semesterkvalificeringsåret efter det semesterkvalificeringsår som berättigat till den ifrågavarande semestern. Alternativt kan avtalas om att semesterpenningen ersätts med motsvarande ledighet som ska tas ut före utgången av det semesterkvalificeringsår som avses ovan. I fall tjänstemannens anställning upphör före den lokalt avtalade tidpunkten för betalning av semesterpenning, betalas denna när anställningen upphör, såvida tjänstemannen i övrigt är berättigad till semesterpenning.

6. Arbetsgivaren har, då en ändamålsenlig organisering av produktionen och arbetena så förutsätter, rätt att bevilja den del av semestern som överstiger 18 semesterdagar av den i semesterlagens 4 § 1 moment 2 mening avsedda semestern (sommarsemester) som en oavbruten period utanför semesterperioden. För den här semesterns del, som på initiativ av arbetsgivaren ges utanför semesterperioden, betalas utöver vad som annars har avtalats om angående semesterpenningen, en extra semesterpenning, vars storlek är 50 % av semesterlönen för semesterdelen.

## **24 § Kort tillfällig ledighet**

1. En kort tillfällig ledighet som ges vid ett plötsligt sjukdomsfall eller vid en nära anhörigs död i tjänstemannens familjekrets avdras inte från tjänstemannens lön eller semester. Med nära anhörig avses make eller maka, makens, makans eller egna föräldrar, familjens barn liksom syskon.
2. En tjänsteman har om han eller hon så önskar rätt till ledighet utan löneavdrag på sin egen 50- eller 60-årsdag liksom på sin egen vigselfdag, om dessa infaller på hans eller hennes arbetsdagar.
3. Kort tillfällig ledighet beviljas även för fullgörande av samhällliga förtroendeuppdrag.

Månadslönen för en tjänsteman som verkar som kommunal förtroendeman, minskas i motsvarande grad den ordinarie arbetstid som går förlorad på grund av möten i kommunala förtroendeorgan. Avdraget av 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.

Motsvarande sammanjämkning av inkomster utförs även i fråga om övriga samhällliga förtroendeuppdrag.

4. Längden på en kort tillfällig ledighet ska fastställas i förhållande till de situationer som nämns ovan och nödvändig restid.
5. Parterna rekommenderar att företagen betalar tjänstemännen en så stor andel av lönen under en reservövning att en gift reservist tillsammans med reservistlönen som staten betalar når fulla löneförmåner medan en ogift får 2/3 av dem.
6. Tjänstemän som är medlemmar i STTK:s och dess medlemsförbunds fullmäktige och styrelser samt i detta kollektivavtals förhandlingsdelegation reserveras möjlighet att under arbetstid delta i möten som ordnas av sagda organ där frågor som berör kollektivavtalsförhandlingarna tas upp.

## SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

### **25 § Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring**

1. Arbetsgivaren tecknar en s.k. arbetsgivaransvarsförsäkring som är avsedd för tjänstemän i chefsposition och som täcker arbetsgivarens, hans ställföreträdarens och sådana tjänstemäns ansvar, som är anställda hos försäkringstagaren i ledande och övervakande ställning. Hit hör t.ex. arbetsledarens ansvar för en person- och egendomsskada som har vållats den egna arbetstagaren till den del som skadan inte ersätts av den lagstadgade olycksfallsförsäkringen eller trafikförsäkringen. Försäkringsvillkoren bestäms i enlighet med de allmänna och särskilda försäkringsvillkoren som gäller för arbetsgivarens ansvarsförsäkring.
2. Arbetsgivaren tecknar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemän så som centralorganisationerna har avtalat om det.

### **26 § Organisationsfrihet och innehåll av medlemsavgifterna till fackföreningarna**

1. Parterna konstaterar att organisationsfriheten och föreningsfriheten är ömsesidigt okränkbara.
2. Arbetsgivaren innehåller, såvida tjänstemannen har gett fullmakt för det, medlemsavgifterna för den tjänstemannaorganisation som är delaktig i det här kollektivavtalet och redovisar dessa avgifter per lönebetalningsperiod på det bankkonto som organisationen har uppgett. Innehållning sker så som särskilt har avtalats om i det av centralorganisationerna undertecknade avtalsprotokollet. Tjänstemännen får vid utgången av kalenderåret eller när anställningen upphör ett verifikat över den innehållna summan för skattemyndigheterna.

### **27 § Mötesfrihet**

1. En registrerad förening i tjänstemannaförbundet som är bunden till det här avtalet eller motsvarande 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 dess närhet. Om en sådan inte finns ska man vid behov förhandla för att nå en

ändamålsenlig lösning.

- c. För mötesordningen och ordningen och redan i möteslokalen ansvarar den organisation och de arrangörer som har reserverat möteslokalen. Organisationens förtroendevalda ska finnas tillgängliga under mötet.
- d. Mötesarrangörerna har rätt att kalla till mötet representanter för förbundet som är avtalspart i kollektivavtalet och dess underförening samt för den aktuella centralorganisationen.

## FÖRHANDLINGSORDNING OCH GILTIGHETSTID

### **28 § Lokala avtal**

1. Möjligheten att ingå lokala avtal som nämns tidigare i samband med olika bestämmelser baserar sig på förhandlingsordningen i kollektivavtalet och består mellan arbetsgivaren och tjänstemännen eller mellan förtroendemannen och arbetsgivaren. Avtal som ingåtts med en förtroendeman är bindande för de tjänstemän som förtroendemannen anses representera. Avtalet kan ingås på bestämd tid eller tillsvidare. Ett avtal som gäller tillsvidare 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 en av avtalsparterna så önskar. Ett här avsett lokalt avtal utgör en del av kollektivavtalet.

Det tillämpas även efter att det här kollektivavtalet i övrigt har upphört att gälla. Under den här tiden och en månad efter att ett nytt kollektivavtal har trätt i kraft kan ett avtal som ingåtts på visstid sägas upp med iakttagande av en uppsägningstid på tre månader.

### **29 § Förhandlingsordning**

1. Avtalsparterna ska sakligt förhandla om alla de frågor som lyfts fram inom deras bransch i syfte att lösa dem i samverkan. Avtalsparterna bidrar för sin del till att goda och sakliga förhandlingsrelationer utvecklas på arbetsplatserna.
2. Uppstår meningsskiljaktigheter beträffande tolkningen eller tillämpningen av detta avtal som tjänsteman och arbetsgivare inte sinsemellan har kunnat komma överens om och leder inte heller lokala förhandlingar i ärendet till överenskommelse, ska ärendet hänskjutas till ifrågavarande förbund för behandling.
3. I fall det uppstår meningsskiljaktigheter av ett annat skäl än de som avses ovan mellan arbetsgivaren och en tjänsteman ska man i första hand sträva efter att genom lokala förhandlingar nå en lösning och om dessa förhandlingar inte leder till enighet ska ärendet föras till förbunden för behandling.
4. När någon av parterna föreslår förhandling i ovan avsedda fall ska denna inledas utan dröjsmål och senast inom två veckor efter att framställan gjordes.

5. Över förhandlingarna ska, om någon av parterna begär det, upprättas ett protokoll eller en promemoria över meningsskiljaktigheterna som båda parter ska underteckna. I dokumentet ska kort nämnas den fråga som meningsskiljaktigheterna gäller, samt båda parternas ståndpunkt. Protokollet eller promemorian om meningsskiljaktighet ska göras upp inom en vecka efter att förhandlingen avslutades.
6. Så länge som de under punkt 2 avsedda förhandlingarna inte leder till resultat, kan någondera av parterna föra ärendet till arbetsdomstolen för avgörande.
7. Så länge det förs förhandlingar om de under punkt 3 avsedda meningsskiljaktigheterna är det inte tillåtet att inleda arbetsnedläggelse eller vidta andra åtgärder för att utöva tryck på motparten eller för att förhindra arbetets sedvanliga förlopp.
8. Företrädarna för förbunden som är bundna vid det här avtalet har rätt att delta i lokala förhandlingar om förbunden kommer så överens. Då förutsätts det att man redan tidigare har förhandlat lokalt om frågan som ska förhandlas. Om man inte når enighet i dessa förhandlingar går man till väga så som beskrivs under punkterna 2, 3 och 6.

### **30 § Förfarande för fortgående förhandling**

Behandling av ärenden under avtalsperioden förbättrar utvecklingen av kollektivavtalet och förmågan att anpassa sig till förändringar. Avtalsparterna strävar sålunda efter att skapa förutsättningar för en avtalspolitik på lång sikt.

Med hjälp av förfarandet med fortgående förhandlingar kan parterna på någon av parternas initiativ inleda nödvändiga utvecklings- och ändringsprojekt och vid behov i samråd göra ändringar i kollektivavtalet.

### **31 § Avtalets giltighetstid**

Detta avtal gäller 1.2.2017–31.1.2018 och därefter ett år i sänder, ifall inte någon av parterna säger upp avtalet senast två månader innan det löper ut. Uppsägningen ska meddelas skriftligt och motparten ska samtidigt ges ett förslag till nytt avtal. Förslaget kan omfatta endast de önskade ändringarna. Ifall parterna inte går till väga så här är uppsägningen ogiltig.

Helsingfors, den 14 juni 2016

HAMNOPERATÖRERNA RF

Juha Mutru

Markku Hakala



FACKFÖRBUNDET PRO RF

Jorma Malinen

Else-Mai Kirvesniemi

## **LÖNESYSTEMET INOM STUVERIBRANSCHEN**

### **1. LÖNESTRUKTUR**

En tjänstemans månadslön består av en uppgiftsbaserad löneandel som grundar sig på uppgiftens svårighetsgrad och en individuell löneandel som baserar sig på den personliga kompetensen och arbetsprestationen liksom eventuella företagsspecifika löneandelar.

I en tjänstemans lön i enlighet med kollektivavtalet kan också ingå andra löneandelar som betalas i enlighet med företagets lönepolitik. Det centrala elementet i lönestrukturen är löneandelen som baserar sig på uppgiftens svårighetsnivå. Den bedöms med hjälp av ett system för bedömning av svårighetsgraden av uppgiften som omfattas av lönesystemet. Utgående från resultatet av bedömningen placerar sig arbetsuppgiften på någon av de tretton nivåerna. För varje svårighetsnivå finns det en nivålönsom man har överenskommit om i det gällande kollektivavtalet.

Lönestrukturens andra del bestäms utgående från den persons kompetens som utför uppgiften och hans eller hennes arbetsprestation. Den individuella löneandelens storlek baserar sig på chefens bedömning av personens ovan nämnda egenskaper. Bedömningen ska grunda sig på ett system som har överenskommit om i företaget för detta ändamål. Om företaget inte har ett överenskommet system iaktas systemet som skildras i bilagan. Den individuella andelen varierar mellan 2–20 % räknat enligt lönen för tjänstens svårighetsgrad.

I tjänstemannens lön kan dessutom ingå en s.k. företagsspecifik löneandel som bestäms i enlighet med företagets lönepolitik som företagsledningen beslutar om.

### **2. UPPGIFTSBASERAD LÖNEANDEL/ UPPGIFTENS SVÅRIGHETSGRAD**

#### **2.1. Befattningsbeskrivningar**

Tjänstens svårighetsgrad bestäms utgående från de uppgifter som ingår i tjänsten. För den här bestämningen ska alla tjänstemän ha en uppdaterad skriftlig befattningsbeskrivning.

I befattningsbeskrivningen klarställs tjänstens faktiska innehåll. Befattningsbeskrivningarna ska vara entydiga och väldisponerade. De ska skildras på ett enhetligt sätt. I befattningsbeskrivningen ska man kunna hitta svaret på de faktorer man använder vid mätningen av de enskilda kraven i tjänsten. I beskrivningen ska uppgifternas svårighetsfaktorer beskrivas med fullständiga

satser, satskonstruktioner och uttryck.

Utarbetningen av befattningsbeskrivningar motsvarar inte en bestämning av svårighetsgraden i tjänsten. Därför ska man inte i beskrivningarna använda eller citera texterna i mätaren av de enskilda kraven.

Det bästa resultatet nås vanligtvis genom att chefen och tjänstemannen tillsammans utarbetar befattningsbeskrivningen.

Bedömningsgruppen kan vid behov inhämta närmare information om tjänstens innehåll genom att intervjua chefen och tjänstemannen.

## **2.2. Upprätthållandet / justeringar av befattningsbeskrivningar**

Befattningsbeskrivningarna som ligger till grund för bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad ska justeras minst en gång per år och i samband med att varje enskild persons individuella kompetens bedöms eller justeras. Då gäller det att också beakta förändringar som har ägt rum i anslutning till själva uppgifterna. Vid bestående ändringar i uppgifterna korrigeras befattningsbeskrivningen så att den motsvarar de ändrade uppgifterna.

## **2.3. Fastställande av uppgiftens svårighetsgrad**

Uppgiftens svårighetsgrad bestäms med hjälp av ett överenskommet poängsystem i det här lönesystemet för bedömning av uppgiftens svårighetsgrad. Syftet med klassificeringen av uppgiftens svårighetsnivå är att placera in uppgifterna i ett system enligt svårighetsgrad som upplevs som rättvist och sålunda koppla samman uppgiftens svårighetsgrad och den lön som betalas för arbetet.

I klassificeringen av uppgiftens svårighetsnivå bedöms endast uppgiften och de krav som den ställer på utövaren. Egenskaperna hos den person som utför arbetet får inte inverka på klassificeringen av svårighetsnivån.

Bedömningen och justeringen av de olika svårighetsnivåerna utförs av en bestående bedömningsgrupp på arbetsplatsen. Arbetsgivaren och tjänstemännen utser så många egna representanter för arbetsgruppen som man lokalt har avtalat om. I sin minsta sammansättning består gruppen av förtroendemannen och arbetsgivarens företrädare.

Om flera uppgifter bedöms samtidigt genomförs bedömningen så att alla kravfaktorer går igenom en för en för alla uppgifters del. Man strävar alltså inte efter att bedöma hela uppgiften för alla kravfaktorers del samtidigt.

Bedömningsresultaten registreras. Även principerna enligt vilka bedömningen har gjorts registreras för att man senare ska kunna iaktta samma principer och vid behov finner motiveringar för bestämda lösningar.

När det görs bestående ändringar i en redan existerande tjänsts innehåll, ska tjänstens svårighetsgrad utan dröjsmål bedömas på nytt. När svårighetsnivån

ändras ska eventuella löneförhöjningar 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 iakttas klassificeringen för den nya tjänsten från början av den lönebetalningsperiod som följer på övergången. I fall personbytet inverkar på innehållet i den nya tjänsten ska den eventuella effekt som ändringen för med sig omedelbart granskas. En löneförhöjning som den ändrade klassificeringen eventuellt ger upphov till genomförs från och med början av den lönebetalningsperiod som följer på tidpunkten för övergången.

Kravnivån för en ny tjänst som utformas för en ny tjänsteman definieras så snabbt som möjligt, dock senast inom fyra månader efter att tjänstemannaanställningen inleddes. Om man inte t.ex. på grund av svårigheten att utforma tjänstens innehåll har kommit överens om annat, bestäms lönen från början av anställningsförhållandet enligt resultatet av ovan nämnda klassificering.

Svårighetsnivån för en i företaget etablerad tjänst bestäms då det anställs en ny tjänsteman att utföra uppgiften enligt den tidigare definitionen från och med början av tjänstemannens anställning, i fall innehållet i tjänsten förblir oförändrat.

#### **2.4. Upprätthållande / justering av kravdefinitioner**

Kravdefinitionerna för tjänsterna granskas regelbundet, minst en gång per år och alltid i samband med bestående förändringar.

Syftet med de regelbundna granskningarna är att man vill försäkra sig om att definitionerna är riktiga och korrigera fastställda fel som kan ha uppstått när definitioner utarbetades vid ibruktageandet eller som följd av att uppdateringen av uppgiftsändringarna har försummats. Avsikten är inte att omdefiniera alla tjänster utan att genomföra de ändringar som anses motiverade så att ordningsföljden enligt svårighetsgrad som upplevs som rättvis förverkligas. Klassificeringsgruppen bedömer förändrade tjänster.

#### **2.5. Vikarier**

I fall det i uppgiften ingår att i samband med arbetsarrangemang eller vid sjukdoms-, semester eller i liknande situationer utföra en annan persons arbete och i fall dessa väsentligt påverkar uppgiftens svårighetsgrad, beaktas dessa i klassificeringen som en faktor som ytterligare höjer kravnivån. För övrigt iakttas bestämmelsen om ersättning för vikarier i kollektivavtalet.

#### **2.6. Praktikanter**

Helhetslönen för praktikanter och personer vars arbete är förknippat med studier ska uppgå till minst 85 % av lönen för den aktuella svårighetsnivån. Om nämnda person utgående från erfarenheter som han eller hon redan tidi-

gare har skaffat sig i samma företag förmår utföra uppgiften självständigt, betalas tjänstemannen ändå lön i enlighet med den här beskrivna huvudregeln.

## 2.7. Bedömning av uppgifternas svårighetsgrad

Utifrån kravkriterierna bedöms för tjänstemannauppgifterna utmärkande kravfaktorer och uppgiftens kravnivå och lön kopplas samman. Det är uppgiftens innehåll som är föremål för bedömning och inte tjänstemännen som utför uppgiften.

Uppgiftens svårighetsgrad bedöms med hjälp av tre faktorer:

### 2.7.1 Kunskaper och färdigheter som behövs i uppgiften

Med de kunskaper som behövs för uppgiften avses kunskaper, färdigheter och erfarenhet som behövs för att kunna utföra uppgiften. Kravprofilen är desto svårare, ju mer utbildning och ju längre erfarenhet tjänsten förutsätter.

- ju mer omfattande och ingående kunskaper som behövs	- ingen utbildning
- antal omdömessituationer, kvalitet och tid för övervägande	- kort introduktion
- omfattning av normer och anvisningar	- yrkesutbildning
- respons	- arbetserfarenhet
- självständighetsgraden hos beslut	- mångsidig yrkesutbildning
- förutsätts utbildning, arbetserfarenhet	- lång arbetserfarenhet
	- mer omfattande djupgående utbildning
	- betydande arbetserfarenhet

Med kunskap som behövs för uppgiften (tjänsten) avses sådana färdigheter och sådan erfarenhet som behövs för att kunna sköta tjänsten. Kravprofilen är desto svårare, ju mer utbildning och ju längre erfarenhet tjänsten förutsätter.

Nivå	Beskrivning	Poäng
1	Uppgiften förutsätter handledning och tidigare arbetserfarenhet. Detaljerade arbetsanvisningar. Behovet av anpassning är litet	24
1,5	Mellannivå	34
	Tjänsten förutsätter i anslutning till uppgifterna yrkesutbildning och arbetserfarenhet eller utbildning kompletterad med längre arbetserfarenhet Allmänna arbetsanvisningar. Anpassning och övervägande i liknande situationer	47
2,5	Mellannivå	66
3	Tjänsten förutsätter yrkesutbildning och/eller längre arbetserfarenhet Allmänna uppdrag Anpassning, planering och omdöme och lösningar i nya situat-	92

	ioner	
3,5	Mellannivå	129
4	Tjänsten förutsätter mer omfattande och djupgående yrkesutbildning än föregående och/eller lång arbets- erfarenhet. Allmänna handlingsmodeller. Krävande anpassning av anvisningar och normer, planering, specificering och lösningar	180

## 2.7.2 Genomslagskraften i beslut och lösningar samt ansvar

Med ansvar avses ansvar för beslut, deras ekonomiska, produktionsrelaterade och operativa effekter som berör antingen hela arbetsgruppen, avdelningen eller hela verksamhetsstället. Kravprofilen är desto större ju större och mera omfattande ansvar tjänsten förutsätter.

### Genomslagskraften hos beslut och avgöranden samt ansvar

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- vilka effekter har besluten?</li> <li>- betydande omfattning</li> <li>- på vad/vem är de inriktade?</li> <li>- ekonomiska, operativa, kvalitativa effekter</li> <li>- effekter inom företaget, intressentgrupper, myndigheter</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- från små effekter och litet ansvar till större och mera omfattande</li> <li>- effekter på människor, kunder, miljön</li> <li>- en person, arbetsgruppen, avdelning, enhet, verksamhetsställe, verksamhetskedja, intressentgrupper</li> <li>- effekter på ekonomin, produktionen, verksamheten, arbetarskyddet, den allmänna säkerheten</li> <li>- ansvarets omfattning (jmf. skador)</li> </ul> |
|---|--|

### Genomslagskraften hos beslut och avgöranden samt ansvar

Med ansvar avses ansvar för beslut, deras ekonomiska, produktionsmässiga och verkställande effekter som berör antingen hela arbetsgruppen, avdelningen eller hela verksamhetsstället. Kravprofilen är desto större ju större och mera omfattande ansvar tjänsten förutsätter.

Nivå	Beskrivning	Poäng
1	Verkningsområdet är främst det egna arbetet/arbetsgruppen. Beslutens genomslagskraft är sedvanlig. Ansvaret är främst begränsat till arbetsprestationen.	15
1,5	Mellannivå	21
2	Verkningsområdet utgörs av ett område som är vidsträcktare än närmiljön. Effekterna av beslut är större än sedvanligt. Befogenheterna och ansvaret är klart begränsade.	30
2,5	Mellannivå	42
3	Verkningsområdet är främst det egna arbetet/arbetsgruppen. Besluten har en betydande effekt	60

	på teamet/arbetsgruppens arbete och arbetets resultat. Självständigt områdesansvar.	
3,5	Mellannivå	85
4	Verkningsområdet är avdelningar/stor enhet/verksamhetsställe. Besluten har vanligtvis en betydande effekt på arbete och arbetsresultatet vid avdelningen/enheten eller ett motsvarande område. Självständigt markerat områdesansvar.	120

### 2.7.3 Växelverkan och relationsfärdigheter

Med växelverkan och relationsfärdigheter avses de färdigheter i anslutning till mänskliga relationer, kommunikation, inverkan, handledning och förhandling som tjänsten förutsätter. Chefsarbete omfattar alltid krav på växelverkan/relationsfärdigheter. Kravprofilen är desto större ju mer växelverkan och relationsfärdigheter som behövs i tjänsten.

Växelverkan och relationsfärdigheter	
- färdigheternas omfattning, djup	- ingen eller mycket liten (arbetar ensam)
- förändringens art, bestående karaktär	- väsentlig del av uppgiften
- samarbete, bemötande av människor, ledarskap, rådgivning, träning, utbildning, motivering, förhandling	- personalen på det egna verksamhetsstället, inverkan på utomstående personer
	- endast antalet kontakter/omfattningen avgör inte (t.ex. telefonväxel).

Med växelverkan och relationsfärdigheter avses de färdigheter i anslutning till mänskliga relationer, kommunikation, inverkan, handledning och förhandling som tjänsten förutsätter. Chefsarbete omfattar alltid krav på växelverkan/relationsfärdigheter. Kravprofilen är desto större ju mer växelverkan och relationsfärdigheter som behövs i tjänsten.

Nivå	Beskrivning	Poäng
1	Kommunikation i arbetets närmiljö. Övriga kontakter vanligtvis mottagning av information, förmedling och fördelning.	13
1,5	Mellannivå	18
2	Mer omfattande interna och/eller externa kontakter än arbetets direkta närmiljö. Kontakter i anslutning till mottagning av information, utdelning eller utnyttjande närmast inom det egna uppgiftsområdet.	26
2,5	Mellannivå	36
3	Tjänsten förutsätter mångsidig växelverkan och/eller mångsidiga relationsfärdigheter och/eller särskilda relationsfärdigheter. Kontakter till kunder, myndigheter eller andra intressentgrupper.	51
3,5	Mellannivå	71
4	Tjänsten förutsätter av utföraren mångsidiga och om-	100

fattande färdigheter i fråga om växelverkan, mänskliga relationer och förhandlingar. Kontakter till och inverkan på kunder, experter och motsvarande intressentgrupper.  
Yrkesmässig specialkompetens.

Tjänstens kravpoäng uppkommer som summan av de poäng som varje kravfaktor ger. Utgående från kravpoängen placerar sig uppgiften på en av de 13 kravnivåerna. Kravnivåerna bildas utifrån följande poänggränser:

Kravnivå	Poänggräns
1	52 - 60
2	61 - 70
3	71 - 82
4	83 - 96
5	97 - 113
6	114 - 132
7	133 - 155
8	156 - 182
9	183 - 213
10	214 - 249
11	250 - 292
12	293 - 342
13	343 - 400

För varje svårighetsnivå har det i kollektivavtalet avtalats om en egen lönenivå.

### **3. DEN INDIVIDUELLA LÖNEANDELEN/KOMPETENS OCH ARBETSPRESTATION**

#### **3.1. Bedömning av kompetensen**

Tjänstemännens individuella löneandel bestäms utgående från tjänstemännens kompetens och arbetsprestation. Cheferna ska bedöma kompetens- och prestationsfaktorerna systematiskt på arbetsplatserna. Kriterierna som mäter personliga egenskaper ska stödja företagets verksamhetssätt och mål. Tjänstemännens engagemang uppnås bäst när kompetensbedömningen sker i samarbete och grunderna för kompetens och prestationer klarläggs på förhand med tjänstemännen och deras företrädare.

Bedömningen av kompetensen och arbetsprestationen bildar en naturlig del av samtalen mellan chefer och underlydande. I dessa bedömningssamtal främjas utvecklingen av tjänstemännens yrkesmässiga kunskaper t.ex. med hjälp av individuella utbildnings- och utvecklingsplaner.

Löneandelarna som bestäms enligt individuell kompetens ska hos de enskilda företagen variera mellan 2–20 procent. Hela variationsskalan ska vara i bruk. Genomförandet granskas årligen efter att de löneförhöjningar som avta-



las om i kollektivavtalet har fullföljts.

Kompetensen bedöms av chefen som i sin bedömning strävar efter fullständig objektivitet. Särskilt ska uppmärksamhet fästas vid chefernas handledning i tillämpningen av systemet.

Bedömningen av de individuella faktorerna genomförs minst en gång per år, om man inte lokalt kommer överens om annat. Avtalsparterna rekommenderar att befattningsbeskrivningarna som ligger till grund för bedömningen av uppgifternas svårighetsgrader granskas samtidigt som den individuella kompetensen bedöms. Bedömningen av en ny tjänstemans kompetens bedöms inom fyra månader efter att anställningen inleddes. Fram till den tidpunkten uppgår lönen till åtminstone den uppgiftsbaserade lönen.

Om en tjänsteman övergår till en annan uppgift eller om innehållet i hans eller hennes uppgift ändras så väsentligt att uppgiftens svårighetsnivå ändras, kan förhållandet mellan tjänstemannens individuella löneandel och den individuella delen som baserar sig på kompetensbedömningen liksom deras förhållande till löneklassen ändras, eftersom kompetens- och prestationsfaktorerna bedöms i förhållande till respektive tjänst. När en tjänsteman övergår till en mera krävande uppgift ska det samtidigt utredas hur en eventuell förhöjning av svårighetsgraden inverkar på tjänstemannens individuella månadslön.

Syftet med kompetensbedömningen är att differentiera tjänstemännens individuella löneandelar. Med kompetens uppfattas alla de tjänstemannens personliga egenskaper som direkt eller indirekt påverkar utförandet av arbetet.

Kompetens och arbetsprestationen jämförs i förhållande till arbetets svårighetsgrad. Bra kompetens och goda arbetsprestationer kan förekomma inom alla kravnivåer. Kompetensfaktorerna ska uppfylla kriterierna för rättvisa och oppmuntran:

- anknyter till arbetet, förekommer i vidsträckt omfattning på arbetsplatsen
- kan observeras och mätas
- är inte konstanta
- är självständiga (d.v.s. oberoende av andra faktorer)
- personen ska kunna inverka på faktorn.

För att trygga en objektiv och konsekvent bedömning ska företaget tillämpa en systematisk arbetsprestations- och kompetensklassificering. Valet och betoningen av kompetensfaktorerna avtalas på arbetsplatsen utgående från företagets mål. För att användningen av systemet ska vara så enhetligt som möjligt i olika bedömningar, lönar det sig för företaget att fastställa vad som avses med de olika kompetensfaktorerna.

### **3.2. Justering av kompetensbedömningen**

Bedömningen av den individuella kompetensen och arbetsprestationen genomförs minst en gång per år. En tjänstemans kompetens och arbetsprestation bedöms alltid i förhållande till hans eller hennes aktuella uppgifter. I fall

uppgifterna förändras ska personens kompetens i förhållande till de nya uppgifterna bedömas på nytt.

### 3.3. Systemet för kompetensbedömning

Bedömningssystemet bör vara enkelt och lätt att använda, men ändå tillräckligt för att differentiera tjänstemännens individuella löneandelar.

### 3.4. Kompetensfaktorer

I tabellen nedan visas faktorer som lämpar sig för bedömning av kompetens och arbetsprestationer. Med hjälp av dessa kan man i företaget utarbeta ett system för bedömning av kompetens. Faktorerna är indelade i tre grupper. För bedömningen av en huvudfaktor behöver inte nödvändigtvis alla underfaktorer bedömas. I den enklaste formen räcker det med en underfaktor för varje huvudfaktor.

ARBETSFÄRDIGHET	SAMARBETSFÄRDIGHET	ANSVARSFULLHET
Arbetsresultat	Flexibilitet	Lönsamhet
Mångkunnighet	Mänskliga relationer	Omsorg
Utveckling i arbetet		
Särskilda kunskaper		
Självständighet		
Omdömesförmåga		

Av huvudfaktorerna tas de med som man inom företaget betraktar som viktiga. Det är också möjligt att ta med andra kompetensfaktorer som inte ingår i de som tas fram här.

### 3.5. Skalor

När de lämpliga kompetensfaktorerna har valts ut ska skalan väljas, d.v.s. hur många steg som används i mätningen. I bedömning av kompetensen finns inte jämförelsenivåer mellan personerna, utan bedömningen utförs i jämförelse med de krav som uppgiften ställer. En persons kompetens kan motsvara uppgiftens kravprofil, överstiga den eller underskrida dess nivå.

### 3.6. Exempel på skalor

<u>Trestegsskala</u>	<u>Fyrastegsskala</u>	<u>Femstegsskala</u>
1. Fastställt utvecklings- och handledningsbehov	1. Fastställt utvecklings- och handledningsbehov	1. Fastställt utvecklings- och handledningsbehov
2. Motsvarar väl uppgiftens krav	2. Motsvarar väl uppgiftens krav	2. Motsvarar tillfredsställande uppgiftens krav

3. Överskrider uppgiftens krav

3. Överskrider uppgiftens krav

3. Motsvarar väl uppgiftens krav

4. Överskrider i betydande utsträckning uppgiftens krav

4. Överskrider uppgiftens krav

Överskrider i betydande utsträckning uppgiftens krav

#### **4. DEFINITIONERNAS OCH JUSTERINGARNAS INVERKAN PÅ LÖNEN**

- 4.1.** Kravdefinitionerna för tjänsterna och bedömningarna av den individuella kompetensen och arbetsprestationen granskas regelbundet, minst en gång per år och alltid i samband med bestående förändringar i uppgifterna.
- 4.2.** I samband med justeringarna eller omdefinieringen av uppgifternas svårighetsgrad och/eller den individuella kompetensen, görs de ändringar som motsvarar definitionerna i lönegrunderna för tjänstemannens uppgiftsbaserade och individuella löneandel från och med början av följande lönebetalningsperiod.
- 4.3.** Om uppgifterna ändras så att det inte är möjligt att av motiverad anledning bedöma den individuella kompetensen och arbetsprestationen omedelbart i samband med uppgiftsförändringen ska bedömningen genomföras senast inom 4 månader efter uppgiftsförändringen. Under den här tiden dras 2 procent beräknat på löneklassen för tjänstens svårighetsnivå av tjänstemannens individuella löneandel.
- 4.4.** Vid en justering eller omdefiniering där grunderna för tjänstemannens uppgiftsbaserade och/eller individuella löneandel blir mindre än tidigare, sänks inte tjänstemannens månadslön utan motivering som motsvarar en uppsägningsgrund. Tjänstemannens personliga uppsägningstid iakttas, om man inte avtalar om annat med tjänstemannen.
- 4.5** När tjänstemannen har förbättrat sin personliga arbetsprestation leder det alltid till en löneförhöjning. Detta kan inte kompenseras genom att minska den företagsspecifika lönedelen.
- 4.6** Om tjänstemannens individuella löneandel inte har förändrats under de senaste tre åren, ska chefen motivera för tjänstemannen varför det inte har skett några förändringar. Chefen och tjänstemannen ska då diskutera utvecklingsmål så att tjänstemannen, genom att uppnå målen, har möjlighet att förbättra bedömningen av sin personliga arbetsprestation.

#### **5. INFÖRANDE OCH UNDERHÅLL AV LÖNESYSTEM**

I företag där det här lönesystemet tas i bruk för första gången ska man omsorgsfullt sätta sig in i detta kollektivavtals bestämmelser.

Den grundläggande förutsättningen för upprätthållandet av systemet för bedömning av uppgifternas svårighetsgrad är en systematisk verksamhet för att upprätthålla befattningsbeskrivningar, bedömningar av uppgifternas kravnivåer och bedömningar av individuell kompetens så som att garantera kontinuitet i systemet.

En tjänstemans lön kan inte sjunka till följd av att lönesystemet tas i bruk.

## **6. UPPGIFTER SOM SKA GES TJÄNSTEMANNEN**

Tjänstemannen får, om han eller hon vill, information om svårighetsnivån och om sammansättningen av poängsumman per kravfaktor. Samtidigt får tjänstemannen resultaten av kompetens- och arbetsprestationsbedömningen och information om vilka effekter de har på lönen med motiveringar enligt kompetensfaktorerna. Utvecklingssamtal rekommenderas som forum för den personliga responsen och kartläggningen av kompetensbehoven.

Förtroendemannen får löne- och förtjänstuppgifterna om de personer som han eller hon företräder indelat per svårighetsnivå, förtjänst och kön. För grupper som omfattar färre än tre tjänstemän ges inga uppgifter.

## **7. INFORMATIONSHANTERING OCH REGISTRERING I FÖRETAGETS LÖNEADMINISTRATION OCH LÖNEADMINISTRATIONSSYSTEMEN**

Med tanke på olika situationer och behov som förekommer i löneförvaltningen är det anledning att registrera lönestrukturens olika element och grunderna för dem separat per tjänsteman i lönebokföringen. Då är det anledning att registrera poängsumman för svårighetsnivån och klass liksom de procent som har tillämpats i bestämningen av löneandelen som återspeglar den individuella kompetensen.

## **8. AVGÖRANDE AV MENINGSSKILJAKTIGHETER**

Avtalsparterna handleder och ger råd i frågor som gäller tillämpningen av lönesystemet och ger på förfrågan motiverade yttranden. Vid meningsskiljaktigheter iakttas förhandlingsordningen i branschens kollektivavtal för tjänstemän.

Meningsskiljaktigheter som gäller tjänstens kravprofil behandlas av en förlikningsnämnd för vilken avtalsparterna väljer sina egna representanter (1+1) och som leds av en opartisk ordförande.

## Avtal om förkortning av den årliga arbetstiden mellan Hamnoperatörerna rf och Fackförbundet Pro rf

### 1. Förutsättningar för förkortning av arbetstiden

Arbetstiden för tjänstemän, vars ordinarie arbetstid är 40 timmar per vecka, förkortas i enlighet med punkt 2 i det här avtalet.

Tjänstemännens årliga arbetstid förkortas förutom av ovan nämnda bestämmelse också av semestern på 30 vardagar, de kyrkliga helgdagarna och midsommaraftonen, självständighetsdagen, julaftonen, nyårsdagen, första maj och påsklördagen.

### 2. Ackumuleringen av ledigheter som förkortar den årliga arbetstiden

Tjänstemännen samlar ledig tid som förkortar den årliga arbetstiden av ordinarie arbetsdagar/skift under kalenderåret som följer:

minst 7	arbets-	=	1	arbetsdag
34	skift/arbetsdagar	=	2	arbetsdagar
51		=	3	
68		=	4	
85		=	5	
102		=	6	
119		=	7	
136		=	8	
153		=	9	
170		=	10	
187		=	11	
204		=	12,5	

Som utförda ordinarie arbetsdagar räknas dessutom den tid under vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid eller förlossning liksom utbildningstid som även delvis bekostas av arbetsgivaren, i fall arbetsgivaren betalar lön för den här tiden.

I fall en tjänsteman som omfattas av det här avtalet arbetar i en annan arbetsform än den som avses här, d.v.s. i treskiftarbete i mer än 10 arbetsskift, räknas inte arbetsdagar som gjorts i den arbetstidsformen till dagar som ackumulerar ledig tid.

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

### **3. Givande 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. Om ledigheten förhandlas på företagsnivå. Om man inte kan nå en överenskommelse om principerna för att ge ledigt, ges ledigheten vid en tidpunkt som bestäms av arbetsgivaren. Arbetsgivaren ska underrätta tjänstemannen om ledigheten senast två veckor innan ledigheten, om inte annat avtalas. Ledigheten ges i huvudsak som en arbetsdag 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 i pengar. Ersättningen betalas endast för fulla dagar.

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

### **4. Inkomstnivå**

Arbetstidsförkortningen som avses i det här avtalet genomförs utan sänkning av förtjänstnivån.

### **5. Semester**

Vid fastställandet av semesterns längd betraktas även sådana dagar som likställda med tid i arbetet under vilka tjänstemannen tar lediga dagar i enlighet med det här avtalet.

För lediga dagar i enlighet med det här avtalet betalas inte semesterpremie.

### **6. Avtalets giltighetstid**

Det här avtalets giltighetstid överensstämmer med giltigheten för det egentliga kollektivavtalet mellan avtalsparterna.

# HAMNOPERATÖRERNA RF FACKFÖRBUNDET PRO RF

## Protokoll över kontinuerligt treskiftsarbete (uppdaterad 20.12.2011)

### 1 § ARBETSTID

I kontinuerligt treskiftsarbete är den ordinarie arbetstiden åtta timmar per dygn och under en tidsperiod på högst ett år i medeltal 34,5 timmar per vecka.

### 2 § 5-SKIFTSSYSTEM

Den genomsnittliga arbetstiden per vecka på 34,5 timmar genomförs i ett 5-skiftssystem.

Arbets-skiftsystemet ser ut så här:

kkkk-mmmm-nnnn---

Dessutom kan i arbets-skiftsystemet ingå 6, 14, 22 eller 26 dygn ledig tid, under den här tiden ges antingen skiftledighet eller semester.

De arbets-skiftsystem som ska tillämpas utarbetas lokalt i enlighet med vad som anges ovan.

Lokalt kan man avtala om ett arbets-skiftsystem som avviker från det som beskrivs ovan under förutsättning att arbetstiden i kollektivavtalet genomförs och att de principer som man har kommit överens om i samband med arbetstidsförkortningen beaktas.

### 3 § UTJÄMNING AV ARBETSTIDEN, SKIFTLEDIGHETER

För att den årliga arbetstiden ska utjämnas till 34,5 timmar per vecka är tjänstemannen beroende på hur länge han eller hon arbetar i kontinuerligt treskiftsarbete berättigad till skiftledighet.

Antalet skiftledigheter beräknas enligt hur mycket kontinuerligt skiftarbete tjänstemannen har utfört under kvalificeringsperioden för skiftledighet.

Med skift i arbete likställs arbets-skiften under vilka tjänstemannen är befriad från arbetet på grund av ett i 24 § i kollektivavtalet avsett kommunalt förtroendeuppdrag, dock högst för 28 dagar.

Skiftledigheter ges för utförda ordinarie arbetsskift enligt följande:

Minst	5	arbetsskift	=	1	skiftledighet
	10	"	=	2	skiftledigheter
"	15	"	=	3	"
"	20	"	=	4	"
"	25	"	=	5	"
"	30	"	=	6	"
"	35	"	=	7	"
"	39	"	=	8	"
"	44	"	=	9-10	"
"	49	"	=	10-11	"
"	54	"	=	11-12	"
"	59	"	=	12-13	"
"	64	"	=	13-14	"
"	69	"	=	14-15	"
"	74	"	=	15-16	"
"	78	"	=	16-17	"
"	83	"	=	17-19	"
"	88	"	=	18-20	"
"	93	"	=	19-21	"
"	98	"	=	20-22	"
"	103	"	=	21-23	"
"	108	"	=	22-24	"
"	113	"	=	23-25	"
"	117	"	=	24-26	"
"	122	"	=	25-26	"
"	127	"	=	26-29	"
"	132	"	=	27-30	"
"	137	"	=	28-31	"
"	142	"	=	29-32	"
"	147	"	=	30-33	"
"	152	"	=	31-34	"
"	156	"	=	32-35	"
"	161	"	=	33-37	"
"	166	"	=	34-38	"
"	171	"	=	35-39	"
"	176	"	=	36-40	"
"	181	"	=	37-41	"
"	186	"	=	38-42	"
"	191	"	=	39-43	"
"	196	"	=	40-44	"

Om arbetstidsförkortningen genomförs genom att man under sommarperioden har ett sjätte skift, utformas skiftledighetstabellen så att arbetstiden i 1 § förverkligas.

Skiftledigheten är ett dygn enligt kollektivavtalet (06.00–06.00) som i regel placeras i arbetsskiftsystemet så här:



Under en ledig period på sex dygn ingår tre skiftledigheter så här (skiftledighet=s)  
nnnn--sss--kkkk

På motsvarande sätt är under en ledig period på 14 dygn skiftledigheterna följande:  
nnnn--sss--sss--sss--kkkk

Under en ledig period på 22 dygn är skiftledigheterna följande:  
nnnn--sss--sss--sss--sss--sss--kkkk

Under en ledig period på 26 dygn är skiftledigheterna följande:  
nnnn--sss--sss--sss--sss--sss--kkkk

#### **4 § UTJÄMNING AV SKIFTLEDIGET**

Skiftledigheterna ges i första hand i enlighet med tjänstemannens eget arbetsskiftsystem, men om det inte är möjligt, vid en av arbetsgivaren bestämd tidpunkt. I fall det inte har varit möjligt att under kvalificeringsperioden för skiftledighet ge tjänstemannen skiftledighet i enlighet med skiftledighetstabellen, ersätts de skiftledigheter som inte har kunnat tas ut med en skiftledighetspenning på den lönebetalningsdag som följer efter att kvalificeringsperioden för skiftledigheterna har avslutats. Skiftledigheterna kan emellertid ges på följande års sida, om man avtalar om det med tjänstemannen.

I fall en tjänsteman har tagit för mycket skiftledighet, kan de överskridande ledigheterna arbetas bort redan under samma kvalificeringsperiod, men senast före 26 maj som följer på deras kvalificeringsperiods avslutningsperiod.

Tjänstemannen arbetar bort de överskridande skiftledigheterna så att motsvarande antal skiftledigheter i enlighet med tjänstemannens arbetsskiftsystem är arbetsdagar för tjänstemannen och lönen för dem ingår i tjänstemannens månadslön.

#### **5 § NY ARBETSTAGARE**

Nya tjänstemän ges i regel inte skiftledighet under de tre första månaderna. Man går till väga på samma sätt, när tjänstemannen övergår från en arbetstidsform till kontinuerligt treskiftarbete. När det egna skiftet är skiftledigt är antalet ordinarie arbetsskift för dessa tjänstemän under ovan nämnda period den samma som det egna arbetsskiftets antal skiftledigheter. Ovan nämnda tjänstemän tjänar in skiftledigheter också under arbetsskiften under de tre första månaderna. Om ovan nämnda tjänstemän vid utgången av kvalificeringsperioden för skiftledigheter har outtagna skiftledigheter, ersätts dessa med skiftledighetspenning på den lönebetalningsdag som följer på den avslutade kvalificeringsperioden.

## 6 § LÖN FÖR SKIFTLEDIGHET

Lönen för skiftledighet ingår i månadslönen. Då beaktas också skiftarbete och/eller bastutillägg som förutsätts i arbetsskifttabellerna för de enskilda skiften.

I fall skiftledigheten infaller på en söndag, kyrklig helgdag eller självständighetsdagen eller första maj, betalas tillägg för söndagsarbete (100 %).

För skiftledighet i arbetsskiftsystemet betalas en förhöjd andel på 200 % för tiden mellan nyårsafton kl. 06.00 och följande vardag kl.06.00. Praxisen är densamma vid skiftledigheter som infaller på påsklördagen, påskdagen, annandag påsk, pingstaftonen och pingsten.

I fall skiftledigheten ges för arbetsskift betalas en förhöjd andel på 200 % för skiftledighet under tiden från nyårsafton kl. 12.00 och följande vardag kl. 06.00, från påsklördag kl. 14.00 och tisdag efter påsk kl. 06.00 och för pingstafton kl. 22.00 och dagen efter pingst kl. 06.00. För skiftledighet på en självständighetsdag som infaller på söndag betalas en förhöjd andel på 200 %. Grunddelen ingår i månadslönen.

I fall skiftledigheterna ersätts i pengar betalas skiftledighetspenning (=månadslön; 146 x 8 h) utökad med genomsnittligt skiftarbetstillägg.

## 7 § ÖVERGÅNG TILL EN ANNAN ARBETSFORM

Vid en bestående övergång från kontinuerligt treskiftsarbete till en annan arbetsform, ersätts uttagna skiftledigheter i pengar och överskridande skiftledigheter arbetas in.

När en tjänstemans anställning avslutas betalas skiftledighetspenning för uttagna skiftledigheter. I fall en tjänsteman har tagit ut för mycket skiftledighet, dras den lön som betalats för de överskridande skiftledigheterna av från slutlönen.

## 8 § DRIFTSSTOPP

Driftsstoppen är:

Midsommar:

midsommarveckan onsdag kl. 22.00 – morgonen på vardagen efter midsommar kl. 06.00.

Julen:

kvällen för julafton kl. 22.00 – morgonen efter annandag jul kl. 06.00.

## **9 § ARBETE UNDER DRIFTSSTOPP**

För arbete som har utförts under alla driftsstoptider enligt detta avtal och på en självständighetsdag som infaller på en söndag betalas söndagsförhöjning på 200 procent. Grunddelen ingår i månadslönen.

På samma sätt höjd lön betalas också under nyåret från nyårsaftonen klockan 12.00 fram till följande vardagsmorgon klockan 06.00, mellan påsklördagen klockan 14.00 och tisdagen efter påsk klockan 06.00 och mellan pingstaftonen klockan 22.00 och morgonen efter pingsten klockan 06.00. Grunddelen ingår i månadslönen.

## **10 § LEDIGA DYGN**

Lön betalas inte för den tid då arbetsgivaren inte har lönebetalningsskyldighet.

Med ledigt dygn avses i kontinuerligt treskiftsarbete sådana dygn i enlighet med kollektivavtalet som infaller mellan arbetsdagarna i arbetsskiftssystemet samt mellan arbetsdagar och skiftledigheter.

## **11 § VISSA ÖVERTIDSERSÄTTNINGAR, BASTUTILLÄGG, ÖVERTIDSDIVISOR**

Övertidsersättning betalas enligt personens arbetsskift då han eller hon inleder övertidsarbetet.

För övertidsarbete som utförs kl. 22.00–06.00 betalas lön förhöjd med 100 %.

För varje arbetstimme mellan lördag och helgdagsafton kl. 06.00 och söndag och helgdag kl. 06.00 betalas tjänstemännen ett särskilt bastutillägg på 2,82 euro. Vid helgdagsaftnar och lördagar som följer på varandra betalas bastutillägget endast för det första dygnet.

För bastutilläggstimmarna under skiftledighet betalas bastutillägg.

Om en tjänsteman under skiftledigheten kommer på arbete, betalas han eller hon lön med övertidsförhöjning i enlighet med övertidsbestämmelserna.

i den här arbetstidsformen tillämpas vid beräkningen av övertidslönen 146 som divisor för månadslönen.

## **12 § LÖN FÖR SJUKTID**

Lön för sjuktid betalas i enlighet med arbets- och skiftledighetssystemet med beaktande av bestämmelserna i 21 § i kollektivavtalet.

## 13 § SEMESTER

Semestern ingår vid kontinuerligt treskiftsarbete i de lediga perioderna och ges i två separata perioder.

Under perioden på 100 dygn mellan 26 maj och 4 september har varje skift en sammanhängande ledig period på 22 dygn. Dagarna som ingår i perioden räknas som semesterdagar i enlighet med semesterlagen. Den kvarstående delen av semestern ges i första hand under följande period på 60 dygn eller under följande tre perioder på 20 dygn. I fall tjänstemannen har flera semesterdagar än antalet vardagar i enlighet med semesterlagen inom ovan nämnda ledighetsperioder, ges de kvarstående semesterdagarna i samband med ledighetsperioder som ingår i de följande 20-dygnperioderna. Kvarstående semesterdagar ges under följande ledighetsperiod så att skiftledighet och semesterdagar inte tas samtidigt. Om tjänstemannens semesterdagar till antalet är färre än det antal vardagar som ingår i ledighetsperioderna är tjänstemannen skyldig att arbeta ovan nämnda differens i enlighet med arbetsgivarens order under ledighetsperioden.

Om arbetsskiftssystemet under sommaren innefattar en oavbruten ledighet på 26 dygn ges semestrarna mellan den 18 maj och den 16 september. Den kvarstående delen av semestern ges i första hand under följande två perioder på 20 dygn. I fall tjänstemannen har flera semesterdagar än antalet vardagar i enlighet med semesterlagen inom ovan nämnda ledighetsperioder, ges de kvarstående semesterdagarna i samband med ledighetsperioder som ingår i de följande 20-dygnperioderna. Kvarstående semesterdagar ges under följande ledighetsperiod så att skiftledighet och semesterdagar inte tas samtidigt. Om tjänstemannens semesterdagar till antalet är färre än det antal vardagar som ingår i ledighetsperioderna är tjänstemannen skyldig att arbeta ovan nämnda differens i enlighet med arbetsgivarens order under ledighetsperioden.

Semesterrotationen genomförs så att arbetsskiftssystemet efter driftsstoppet på julen flyttas bakåt med ett dygn och under skottår med två dygn.

Semesterlönen betalas i enlighet med semesterlagen och kollektivavtalet.

## 14 § TILLFÄLLIGA STÖRNINGAR

Om det kontinuerliga treskiftsarbetet avbryts på grund av strejk, lockout, maskindefekter eller andra liknande orsaker på annat håll, kan alla tjänstemän som arbetar inom kontinuerligt treskiftsarbete flyttas till en annan arbetstidsform när två dygn har förflutit efter att avbrottet uppstod. När hindret har avlägsnats övergår man utan dröjsmål till det kontinuerliga treskiftsarbetet som förutsätts i det här avtalet.

## Stuveribranschens samarbetsavtal

### 1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

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

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

Innan en politisk arbetskonflikt eller en sympatistrejk inleds skall riksförlikningsmannen samt vederbörande arbetsgivar- och tjänstemannaförbund underrättas, om möjligt fyra dagar på förhand. Om beslut om arbetsstrid fattas senare ska meddelande ges genast då det i praktiken är möjligt. Anmälan ska innehålla uppgifter om orsaken till den tilltänkta arbetsstriden, tidpunkten då den inleds och dess omfattning.

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

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

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

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

I den mån det inte i det här avtalet har avtalats annorlunda, iakttas lagen om samarbete inom företag och lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om sökande av ändring i arbetarskyddsärenden och förordningen om tillsynen över arbetar-

skyddet, vilka inte ingår i det här avtalet.

## **2. SAMARBETSUPPGIFTER OCH SAMARBETSORGANISATIONER**

### **2.1 Bestämmelser som gäller förtroendemän**

Förtroendemannens uppgift i det berörda företaget är att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan arbetsgivaren och tjänstemännen. Förtroendemannen företräder sitt förbund och tjänstemännen vid tillämpningen av kollektivavtalet, tryggheten av arbetsfreden och tillämpningen av arbetslagstiftningen.

Tjänstemännen som på ifrågavarande arbetsplats hör till organisationer som binds av detta avtal har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en suppleant för honom eller henne.

Valet kan arrangeras på arbetsplatsen. Härvid bör alla ovan nämnda tjänstemän beredas tillfälle att delta i valet. På arbetsplatsen kan avtalas om att arbetarskyddsfullmäktigen sköter förtroendemannens uppgifter eller tvärtom.

Förutom valet av förtroendeman eller förtroendemän kan tjänstemännen välja en förtroendeman för en speciell avdelning efter att man har kommit överens med arbetsgivaren om till vilken operativ helhet avdelningens förtroendeman väljs. Härvid bör man fästa uppmärksamhet vid att det avtalade verksamhetsområdet till sin storlek är ändamålsenligt och till sin omfattning sådant att det främjar behandlingen av ärenden i överensstämmelse med förhandlingsordningen. I bedömningen ska bl.a. även beaktas antalet tjänstemän vid avdelningen. I fall man inte når en överenskommelse i frågan lämnas den till förbunden för avgörande. På arbetsplatsen kan man avtala om att avdelningens förtroendeman sköter arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter eller vice versa.

Frågor som berör anställningen ska tjänstemannen utreda med sin chef. Om frågan inte kan utredas så här, kan tjänstemannen låta ärendet behandlas i förhandlingar mellan förtroendemannen och arbetsgivarens företrädare.

### **2.2 Bestämmelser som gäller arbetarskyddssamarbete**

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

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

Arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktige deltar i planeringen av verksamheten för att upprätthålla personalens arbetsförmåga i samband med uppgö-

randet av verksamhetsplanen för företagshälsovården. De deltar också i förverkligandet och uppföljningen av planerna.

### **3. BESTÄMMELSER SOM GÄLLER FÖRTROENDEMÄNNENS OCH ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGES STÄLLNING**

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

För skötseln av sina uppgifter beviljas förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktige tillfällig, regelbundet återkommande eller total befrielse från arbetet. Då ska bl.a. beaktas antalet tjänstemän som ingår i personalgruppen, produktionens och verksamhetens art och antalet uppgifter i enlighet med det här avtalet. För förtroendemännens och arbetarskyddsfullmäktiges del granskas årligen den tidsanvändning som uppgiften förutsätter samt hur vikariatarrangemangen fungerar.

Om det inte lokalt har avtalats om befrielse från arbetet för en arbetarskyddsfullmäktige som representerar alla personalgrupper på arbetsplatsen, beräknas arbetarskyddsfullmäktiges tidsanvändning utgående från de branschspecifika koefficienter som gäller sedan 1.4.1986. En arbetarskyddsfullmäktige som endast representerar tjänstemännen har rätt att få tillräcklig befrielse från arbetet för att kunna sköta sina uppdrag vid för arbetet lämpliga tider. Omfattningen och arrangemangen i fråga om befrielsen utreds och avtalas lokalt.

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

Arbetsgivaren betalar förtroendemannen en särskild månadsersättning som uppgår till:

Antal tjänstemän som förtroendemannen representerar	Ersättning per månad €
4 - 9	71
10 - 24	106
25 - 50	135
51 - 100	183
101-	219

Arbetsgivaren betalar arbetarskyddsfullmäktigen en särskild månadsersättning som uppgår till:

Antal tjänstemän som arbetarskyddsfullmäktig representerar	Ersättning per månad €
2 - 24	71
25-	106

När förtroendemannen samtidigt är arbetarskyddsfullmäktige betalas åt honom eller henne förtroendemannaersättning i enlighet med tabellen förhöjd med ett steg,

då betalas arbetarskyddsfullmäktige inte särskilda ersättningar.

Om antalet tjänstemän på arbetsplatsen är lägre än 4 och förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktige utför uppgifter som avtalats om med arbetsgivaren utanför sin ordinarie arbetstid, betalas för sådan tidsförlust övertidsersättning eller en med personen överenskommen tilläggsersättning.

### **3.2 Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktiges ställning**

Vid behov anvisar arbetsgivaren förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktige en ändamålsenlig plats för förvaring av de förnödenheter som de behöver i sina uppgifter. Arbetsgivaren anvisar i mån av möjlighet en ändamålsenlig lokal där med tanke på uppgiften nödvändiga samtal kan föras. När arbetsplatsens storlek förutsätter det kan man lokalt avtala om att förtroendemannen vid behov kan utnyttja kontors- och andra redskap som normalt används av företaget. Parterna antar som sin gemensamma tolkning att till sedvanliga kontorsredskap också hör adb-utrustning som allmänt används på företaget och därmed förknippade program samt internet-uppkoppling (e-post). I bedömningen kan även beaktas bl.a. företagets storlek, omfattningen av förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktiges uppgifter och behovet som förutsätts liksom den tidsmängd som används. Om praktiska arrangemang avtalas lokalt.

En tjänsteman som är förtroendeman, viceförtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktige får inte medan han eller hon sköter uppdraget eller av den här orsaken flyttas till ett lägre betalt arbete än det som tjänstemannen utförde före valet. Om det egentliga arbete som en person som har valts till arbetarskyddsfullmäktige för arbetsplatsens alla personalgrupper försvårar skötseln av uppdraget som förtroendeman, ska det med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen och hans eller hennes yrkeskunskap ordnas med annat arbete. Ett sådant arrangemang får inte medföra sänkning av hans eller hennes förtjänst.

Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktiges 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 och arbetarskyddsfullmäktige rätt till efterskydd så som avses under punkt 3.3 från och med det att mandatperioden som föranleds av att rörelsen överläts upphör.

Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens förtjänstutveckling ska motsvara förtjänstutvecklingen i företaget.

Arbetsgivaren ordnar likställda möjligheter för förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktige att delta i yrkesutbildning som garanterar att yrkeskunskapen upprätthålls och möjliggör en karriärutveckling som den övriga personalen har.

Särskilt nya förtroendemäns och arbetarskyddsfullmäktiges medverkan i utbildning uppmuntras och senast inom två månader från valet utformas en plan över utbildningen i anslutning till yrkeskunskaperna och förtroendemannauppdraget. Planen granskas årligen samtidigt som utbildningsmålen i enlighet med samarbetslagen (företag med minst 20 arbetstagare) behandlas.



## Tillämpningsdirektiv

Förbunden rekommenderar att utbildningsplanen utarbetas i samarbete så att förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktige gör upp en utbildningsplan i anslutning till förtroendemannauppdraget för sin egen del som arbetsgivaren godkänner planen.

Planen över yrkesutbildningen utarbetar arbetsgivaren tillsammans med tjänstemannen.

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

### **3.3 Anställningsskydd**

Om företagets arbetskraft permitteras eller sägs upp av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker, får förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktige inte sägas upp eller permitteras om inte produktionsenhetens verksamhet för personalgruppen i fråga avbryts helt. I fall man i samråd med förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktige konstaterar, att det inte kan erbjudas arbete som motsvarar yrket eller arbete som annars lämpar sig för honom eller henne, är det emellertid möjligt att avvika från den här bestämmelsen.

Arbetsavtalet för en avdelnings förtroendeman kan i enlighet med 7: 2 § i arbetsavtalslagen sägas upp endast då arbetet upphör helt och det inte kan ordnas annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkesskicklighet.

En förtroendeman, en avdelnings förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktige får inte sägas upp av orsaker som beror på honom eller henne utan samtycke av de arbetstagare som han eller hon representerar och som förutsätts i 7:1 § i arbetsavtalslagen.

En förtroendemans, en avdelnings förtroendemans eller arbetarskyddsfullmäktiges arbetsavtal får inte hävas i strid mot 8:1 § i arbetsavtalslagen. Det är inte möjligt att häva arbetsavtalet på grund av att han eller hon har brutit mot ordningsbestämmelserna utan att han eller hon samtidigt upprepade gånger och väsentligt samt trots varning har underlåtit att uppfylla sin arbetsförpliktelse.

Ovan nämnda bestämmelser om anställningsskydd ska tillämpas också på en förtroendemannakandidat som ställs upp på arbetsplatsen och vars kandidatur har meddelats arbetsgivaren skriftligt och en arbetarskyddsfullmäktigekandidat, vars kandidatur har meddelats arbetarskyddskommissionen eller annat motsvarigt samarbetsorgan skriftligt. Kandidatskyddet inleds emellertid tidigast tre månader innan den valda förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktiges mandatperiod inleds och upphör för den som har valts enligt annat förfarande än genom val då val resultatet fastställts.

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

Om en förtroendemans, en avdelningsförtroendemans eller en arbetarskyddsfullmäktiges arbetsavtal har avslutats i strid mot det här avtalet, ska arbetsgivaren ersätta honom eller henne med minst 10 och högst 30 månaders lön. Då det vid produktionsanläggningen eller i motsvarande verksamhetsenhet regelbundet arbetar sammanlagt färre än 20 arbetstagare och tjänstemän uppgår ovan nämnda ersättning emellertid för arbetarskyddsfullmäktiges del till minst fyra och högst 24 månaders lön. Ersättningen ska bestämmas på samma grunder som föreskrivs i 12:2 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

Twister i anslutning till avslutande av en förtroendemans och arbetarskyddsfullmäktiges anställning ska arbetsgivaren utan onödigt dröjsmål meddela till Hamnoperatörerna rf som för ärendet till Fackförbundet Pro rf:s kännedom.

Parterna ska utan obefogat dröjsmål med de lokala parternas samverkan utreda bakgrunden till att anställningen avslutas.

Parterna ska inom en vecka efter att utredningsarbetet har avslutats behandla meningsskiljaktigheterna i anslutning till avslutandet av förtroendemans och arbetarskyddsfullmäktiges anställning i förhandlingar mellan parterna och lägga fram sitt ställningstagande i ärendet. Parternas ställningstaganden delges arbetsgivaren.

### **3.4 Ersättare**

Bestämmelserna i det här kapitlet tillämpas på vice förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktiges ersättare under den tid som de i enlighet med anmälan som förutsätts i det här avtalet vikarierar för förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktige.

Om arbetsgivaren säger upp vice förtroendemannens arbetsavtal eller permitterar honom eller henne då, 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 visa att åtgärden beror på en annan omständighet.

## **4 SAMARBETE**

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

## **5 UTBILDNING**

### **5.1 Yrkesutbildning**

Då arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller skickar tjänstemannen till utbildning med anknytning till hans eller hennes yrke, ersätts de direkta kostnaderna och tjänstemannens lön minskas inte, ifall man inte kommit överens om annat. Om utbildningen helt äger rum utanför arbetstiden, ersätts de direkta kostnader som beror på utbildningen. Med direkta kostnader avses kursavgifter, kostnader för kursmaterial, rese- och levnadskostnader liksom större kostnader än vanligt som beror t.ex. på barnomsorgsarrangemang som avviker från de normala arrangemangen. För tid som används för utbildning utanför arbetstiden eller för resor som utbildningen förutsätter, betalas inte ersättning och ersättningen för resekostnaderna bestäms i enlighet med kollektivavtalet.

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

### **5.2 Gemensam utbildning**

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

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

Bestämmelserna om gemensam utbildning tillämpas också på medinflytandesystem och utbildning som gäller lokala avtal. Medverkan i utbildningen kan också arbetsgivaren och personen i fråga sinsemellan komma överens om.

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

### **5.3 Fackföreningsutbildning**

#### **5.3.1 Anställningsförhållandets bestånd och anmälningstider**

Tjänstemän ges möjlighet att delta i Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s och dess medlemsförbund kurser som pågår en månad eller kortare tid, om det inte innebär kännbara olägenheter för företagets verksamhet. I bedömningen av ovan avsedd olägenhet beaktas arbetsplatsens storlek. Anmälan om avsikten att delta i kursen ska göras så tidigt som möjligt. I negativa fall underrättas förtroendemannen senast 10 dagar innan kursen inleds om orsaken till att beviljandet av ledighet skulle medföra kännbara olägenheter. Då rekommenderas att man i samråd strävar efter att utreda en eventuell annan tidpunkt för kursen då det inte finns

hinder för medverkan.

På förhand ska fastställas om det är fråga om en utbildning som arbetsgivaren ska betala ersättning till tjänstemannen för i enlighet med det här avtalet.

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

### **5.3.2 Ersättningar**

För kurser som ordnas i STTK:s eller dess medlemsförbunds utbildningslokaler eller av särskild anledning på annat håll och som centralorganisationernas utbildningsarbetsgrupp har godkänt, betalar arbetsgivaren förtroendemannen, avdelningsförtroendemannen, vice förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktige, vice arbetarskyddsfullmäktige, arbetarskyddskommissionens medlemmar och arbetarskyddsombudet månadslön för utbildning som deras uppgifter förutsätter, för förtroendemannen och en avdelningsförtroendeman för högst fyra månader och för de ovan nämnda personer med arbetarskyddsuppdrag för högst två veckor.

Till förtroendemannen och avdelningsförtroendemannen betalas ersättning på motsvarande sätt när de deltar i en högst tre månader lång kurs vid STTK-institutet för inkomstbortfallet för en månad. På samma sätt går man till väga när det gäller ordförande för en medlemsförening förutsatt att han eller hon arbetar på ett företag med minst 10 tjänstemän som omfattas av det här avtalet och att medlemsföreningen som han eller hon leder har minst 50 medlemmar.

Dessutom betalas tjänstemän som avses under punkt 5.3.2 för varje sådan kursdag som månadslönen inte avdras från, som ersättning för måltidskostnaderna som orsakas kursarrangörerna för kursen den måltidsersättning som centralorganisationerna har kommit överens om.

Ovan i denna punkt avsedda ersättningar är arbetsgivaren skyldig att betala till samma person för samma eller innehållsmässigt motsvarande utbildning endast en gång.

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

## **6 INFORMATIONSVERKSAMHET**

Arbetsgivaren ska lägga fram för personalen eller dess företrädare;

- 1 Efter fastställandet av företagets bokslut en utredning om företagets ekonomiska ställning som baserar sig på bokslutet.
- 2 en redogörelse för företagets ekonomiska situation som utvisar framtidsutsikterna för företagets produktion, sysselsättningsläge, lönsamhet och kostnads-

struktur minst två gånger under räkenskapsåret.

- 3 årligen en personalplan, som innehåller en uppskattning av beräknade förändringar i personalens storlek, art och ställning.

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

På företag med regelbundet minst 30 anställda ges företagets bokslutsuppgifter som avses i 11 § 2 mom. i lagen om samarbete inom företag till personalens företrädare på begäran i skriftlig form.

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

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

I enlighet med det här avtalet ges förtroendemannen eller avdelningsförtroendemannen vid meningsskiljaktigheter som ingår i deras uppgifter all information som behövs för att utreda en händelse som lett till klagomål. Förtroendemannen har rätt att en gång per år få uppgifter om för- och efternamn, tidpunkten då anställningen började samt om avdelningen eller motsvarande för de tjänstemäns del som omfattas av hans eller hennes verksamhetsområde. Förtroendemannen ska på begäran få uppgifter om nya tjänstemän.

Förtroendemannen ges en gång per år omedelbart efter att tjänstemannastatistiken i enlighet med statistiksamarbetsavtalet har färdigställts i form av lönestatistik per verksamhetsställe uppgifter om tjänstemännens genomsnittslöner och medelförtjänster per förtjänstpost klassificerat enligt kravprofil och kön. Förtroendemannen har inte rätt att få uppgifter om de genomsnittliga månadsinkomsterna för grupper som består av färre än tre personer.

Förtroendemannen bereds möjlighet att göra sig förtrogen med de på arbetsplatsen vid respektive tidpunkt gällande lönesättnings- och löneberäkningssystemen som hör till hans verksamhetsområde. Dessutom har förtroendemannen rätt att, för sitt verksamhetsområdes tjänstemäns del, bekanta sig med nöd- och övertidsarbetet samt med förteckningen som i enlighet med arbetsavtalslagen fastställts över den förhöjda lönen för dessa.

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

Helsingfors den 7 mars 2014

HAMNOPERATÖRERNA RF

FACKFÖRBUNDET PRO RF

## UNDERTECKNINGSPROTOKOLL FÖR FÖRNYANDET AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN I STUVERIBRANSCHEN 1.2.2017–31.1.2018

**Tid** 14.6.2016

**Plats** Fackförbundet Pro rf, Helsingfors

**Närvarande** Juha Mutru Hamnoperatörerna rf  
Markku Hakala Hamnoperatörerna rf

Jorma Malinen Fackförbundet Pro rf  
Else-Mai Kirvesniemi Fackförbundet Pro rf

### 1. **Avtalets giltighetstid**

Giltighetstiden för kollektivavtalet för tjänstemän i stuveribranschen förlängs med 12 månader enligt det konkurrenskraftsavtal som centralorganisationerna ingått 29.2.2016. Kollektivavtalet förlängs med samma villkor och förutsättningar.

Bortsett från följande undantag är arbetsvillkoren oförändrade och lönetabellernas giltighetstid förlängs enligt giltighetstiden för detta avtal till och med 31.1.2018 utan löneförhöjningar.

### 2. **Arbetstid**

Parterna konstaterar att den årliga arbetstiden förlängs med i genomsnitt 24 timmar utan att den årliga inkomstnivån ändras. Ett lokalt avtal om hur arbetstiden förlängs ingås mellan förtroendemannen och arbetsgivarens representant. Avtalet ingås skriftligen. Ett lokalt avtal som förtroendemannen ingår är bindande för alla tjänstemän på arbetsplatsen som omfattas av kollektivavtalet. Förlängningen av arbetstiden träder i kraft från och med att det lokala avtalet ingås och tidigast 1.2.2017.

Parterna ser före 1.5.2017 över hur och i vilken omfattning man lokalt har avtalat om förlängningen av arbetstiden. Om inte lokala avtal har ingåtts vid alla företag som är organiserade i Hamnoperatörerna rf, förhandlar parterna om vilka åtgärder förbunden kan vidta i denna fråga. Vid behov avtalar parterna om nödvändiga kollektivavtalsbestämmelser och tidtabellen så att man når resultat i de lokala förhandlingarna.

### **3. Lokala avtal**

3.1 Parterna anser att det är viktigt att det lokala avtalsförfarandet utvecklas. Parterna konstaterar att kollektivavtalet gör det möjligt att ingå lokala avtal på många sätt. För att öka förekomsten av lokala avtal ordnar parterna under kollektivavtalsperioden gemensam utbildning om lokala avtal på arbetsplatserna.

3.2 Parterna utreder olika alternativ för att tillämpa en överlevnadsklausul före 1.5.2017. Vid behov avtalar parterna om att skriva in en överlevnadsklausul i kollektivavtalet, om närmare villkor för tillämpningen av klausulen och om nödvändiga ändringar av personalrepresentanternas verksamhetsförutsättningar.

3.3 Parterna konstaterar att det lokala avtalsförfarande som avses i kollektivavtalet inte förutsätter godkännande på förbunds nivå.

3.4 Parterna konstaterar att det i kollektivavtalet finns en skrivelse om möjligheten att införa ett system med en arbetstidsbank.

#### **Hamnoperatörerna rf**

Juha Mutru

Markku Hakala

#### **Fackförbundet Pro rf**

Jorma Malinen

Else-Mai Kirvesniemi



## **ARBETSTIDSBANKSARRANGEMANG**

Arbetstidsbanken baserar sig på kollektivavtalet och är ett system för sammanjämknings av arbetstid och fritid som man har kommit överens om lokalt. Med hjälp av systemet kan arbetstid, införtjänade ledigheter eller förmåner som omvandlats till fritid sparas eller kombineras på lång sikt.

Det centrala syftet med arbetstidsbanken är att möjliggöra utförandet av arbete flexibelt och enligt personalens behov.

Parterna rekommenderar att arbetstidsbanken tillämpas när det finns behov av flexibla arbetstidsarrangemang.

### **Ibruktagande av arrangemanget**

Om ibruktagandet av arbetstidsbanksarrangemang avtalas lokalt. Avtalet ska ingås skriftligt. En tjänstemans medlemskap i arbetstidsbanken inleds vid den tidpunkt då han eller hon avtalar med arbetsgivaren om att löneandelar överförs till banken.

Innan arbetstidsbanken tas i bruk avtalas lokalt om huruvida flexledigheter i enlighet med 7 § 12 punkten i kollektivavtalet ska överföras till arbetstidsbanken.

Till arbetstidsbanken kan överföras utöver utjämningsrater för den ordinarie arbetstiden även andra rater så som lokalt avtalas. Rater som överförs till arbetstidsbanken kan utöver annat vara den sparade ledighet, som avses i 27 § i semesterlagen, arbetstidsförkortningsledigheter, mertidsförhöjning eller hela lönen för mertidsarbete, söndagsförhöjning eller hela lönen för söndagsarbete, semesterpenning som enligt överenskommelse ges i form av ledighet eller en del av semesterpenningen och lön för restid.

Saldot i arbetstidsbanken kan inte vara negativt.

Tjänstemännen kommer separat överens med sin chef om de timmar som ska föras över i banken.

### **Att ge ledighet**

Om uttagande av ledigheter som sparats i banken avtalas lokalt. Arbetsgivaren kan dock i enlighet med 14 dagars anmälningstid meddela om tidpunkten då ledigheterna beviljas. En tjänsteman kan, om inte vägande produktionsrelaterade orsaker hindrar det, ta ut ledighet efter att ha meddelat om detta 2 månader innan ledigheten inleds.

Anmälningstiderna i samband med anmälan av korta ledigheter på 1–2 dagar

är för arbetsgivaren 7 dagar och för tjänstemännen en månad, om inte annat avtalas om lokalt.

Arbetsgivaren kan fastställa en period på högst sex månader under ett kalenderår som sådan tid då ledigheter inte kan tas ut genom egen anmälan.

Ledigheterna ges i första hand som hela dagar. De uttagna ledigheterna räknas som dagar likställda med arbetade dagar vid intjänningen av semester.

Insamlad ledighet ska ges, om man så kommer överens, inom en lokalt avtalad tid efter att de överförts till banken.

## **Lönebetalning**

Om lönegrunden enligt vilken ledigheterna sparas i arbetstidsbanken avtalas lokalt. Om inte annat avtalas är ersättningsgrunden månadslönen vid den tidpunkt då ledigheten tas. Eventuella skiftspecifika tillägg betalas vid den tidpunkt som de uppstår.

## **Sjukdom**

Om arbetsoförmögenhet på grund av förlossning, sjukdom eller olycksfall börjar innan den överenskomna arbetstidsbankledigheten tas ut, minskas inte bankledigheterna. Om arbetsoförmögenheten börjar under bankledigheten och fortsätter oavbrutet över sju kalenderdagar, anses den del av arbetsoförmögenhetstiden som överstiger denna tid inte som bankledighet, om tjänstemannen utan obefogat dröjsmål begär det.

Tjänsteman ska på arbetsgivarens begäran lägga fram en pålitlig redogörelse över sin arbetsoförmåga.

## **Anställningsförhållandets upphörande**

När anställningsförhållandet upphör betalas enkel lön för de outtagna ledigheterna som sparats i arbetstidsbanken.

## **Upphörande av systemet med arbetstidsbank**

När om ibruktagandet av arbetstidsbank avtalas, ska man även avtala om avtalets uppsägningstid eller tidsfrist.

De ovan angivna tidsfrister iakttas också när en tjänsteman säger upp sig från arbetstidsbanken. Tjänstemannen har då rätt att lyfta det penningbelopp som samlats i banken.

Ifall en tjänsteman säger upp sig från arbetstidsbanksystemet och önskar återvända till systemet har tjänstemannen rätt till det ett år efter att han eller hon har meddelat om uppsägningen.

När man frångår systemet betalas enkel lön för de outtagna ledigheterna som

sparats i arbetstidsbanken. Lokalt avtalas om en tidpunkt, och senast då betalar arbetsgivaren enkel lön för de sparade men outtagna bankledigheterna.

### **Uppgifter som ska lämnas**

Uppgifter om tjänstemännens timsaldon i arbetstidsbanken ska lämnas till förtroendemannen kvartalsvis på hans eller hennes begäran.

Arbetsgivaren ska vid behov ge tjänstemannen en utredning ifall en ledighet inte kan ges vid den tidpunkt som tjänstemannen föreslår.