

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

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

# **KOLLEKTIVAVTAL**

**för högre tjänstemän i planerings- och  
konsultbranschen**

**3.1.2022–30.11.2023**

## Innehållsförteckning

KOLLEKTIVAVTALETS UNDERTECKNINGSPROTOKOLL .....	5
KOLLEKTIVAVTAL .....	10
ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	10
1 Kollektivavtalets tillämpningsområde .....	10
2 Organisationsfrihet .....	10
3 Grupplivförsäkring .....	11
LÖN.....	11
4 Lön.....	11
5 Lönepolitik.....	11
ARBETSTID.....	12
6 Allmänna bestämmelser om organisering av arbetstiden .....	12
6.1 Arbetskiftsförteckning.....	12
6.2 Arbetstidsutjämningschema .....	12
6.3 Ändring av arbetskiftsförteckningen och arbetstidsutjämningschemat .....	12
6.4 Arbetskiftets längd.....	12
7 Ordinarie arbetstid och arrangemang kring denna .....	12
7.1 Den ordinarie arbetstidens längd.....	13
7.2 Ordinarie arbetstid under söckenhelgsveckor .....	13
7.3 Genomsnittlig ordinarie arbetstid.....	13
7.4 Avvikelser från bestämmelserna om arbetstid .....	13
7.5 Flexibel arbetstid.....	14
7.6 Arbetstidsbank.....	14
7.7 Veckovila .....	15
8 Överskridning av ordinarie arbetstid .....	15
8.1 Mertidsarbete .....	15
8.2 Övertidsarbete .....	15
8.3 Fast månadsersättning.....	15
SEMESTER OCH FLEXLEDIGHET .....	16
9 Semester .....	16
9.1 Tidpunkt för utbetalning av semesterlön.....	16
9.2 Semesterpenning .....	16
9.3 Sparande av semester .....	16
10 Flexledighet.....	17

RESOR .....	17
11 Ersättning av resekostnader .....	17
12 Resor på fritiden .....	17
12.1 Arbetsresor på fritiden och ersättning av dessa .....	17
12.2 Exempel på ersättningsvillkor som avtalas lokalt .....	18
SOCIALA BESTÄMMELSER .....	19
13 Sjukdom .....	19
13.1 Förutsättningar för utbetalning av lön för sjukdomstid .....	19
13.2 Återfall av samma sjukdom .....	19
14 Familjeledigheter.....	20
15 Avdrag från lönen vid sjukdom eller under familjeledighet .....	20
16 Kort tillfällig frånvaro .....	20
KOLLEKTIVAVTALBASERAD REDUCERING AV PERSONALEN .....	21
17 Samarbetsförfarande .....	21
17.1 Beräkning av förhandlingstid .....	21
17.2 Verksamhetsplan och verksamhetsprinciper.....	21
17.3 Förändringar i personalplanen .....	21
17.4 Kartläggning av offentliga arbetskraftstjänster .....	21
18 Verksamhetsmodell för omställningsskydd.....	22
18.1 Allmänt .....	22
18.2 Sysselsättningsplan .....	22
18.3 Sysselsättningsledighet.....	22
19 Återanställningsskyldighet .....	23
UPPSÄGNINGSTIDER .....	23
20 Uppsägningstider .....	23
LOKALT SAMARBETE OCH ORGANISATIONSFÖRHÅLLANDEN.....	23
21 Lokalt avtal enligt kollektivavtalet .....	23
22 Lokala samarbetsarrangemang .....	24
22.1 Introduktion i arbetet.....	24
22.2 Samarbetsorgan.....	24
22.3 Arbetarskyddsverksamhet och arbetarskyddsfullmäktig.....	24
22.4 Förtroendeman .....	25
23 Uppgifter och utredningar som ska lämnas .....	29
23.1 Arbetsgivarens skyldigheter att informera och meddela.....	29
23.2 Information som ska lämnas till förtroendemannen .....	31
23.3 En högre tjänstemans skyldighet att lämna information .....	32
23.4 Uppgifternas konfidentiella natur.....	32

24	Församlingsrätt.....	33
25	Förhandlingsordning .....	33
26	Avtalets bindande verkan .....	33
ARBETSFRED OCH GILTIGHETSTID FÖR KOLLEKTIVAVTALET .....		34
27	Arbetsfredsförpliktelse .....	34
28	Förlikningsnämnd .....	34
29	Kollektivavtalets giltighetstid .....	35

#### BILAGOR

BILAGA 1 Överlevnadsklausul

BILAGA 2 Ersättning för resekostnader

BILAGA 3 Anvisning för distansarbete

BILAGA 4 Protokoll för utökning av möjligheterna till praktik i anslutning till yrkesutbildning

BILAGA 5 Protokoll om arbetstidsbanker

# KOLLEKTIVAVTALETS UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

Tid 3.1.2022

Plats Teknologiindustriens arbetsgivare rf, Södra kajen 10, Helsingfors

Närvarande **Teknologiindustriens arbetsgivare De högre tjänstemännen YTN rf**

Jarkko Ruohoniemi  
Anne Somer  
Emma Stavén

Teemu Hankamäki  
Petteri Oksa  
Tuula Aaltola  
Satu Tähkää

## 1 § Undertecknande av kollektivavtalet

Det konstaterades att avtalet enligt förhandlingsresultatet av 02-01-2022 träder i kraft efter det att avtalets undertecknats, 03-01-2022.

## 2 § Löneuppgörelse

### **LÖNEJUSTERINGAR ÅR 2022**

#### **Förhandlingar om löneuppgörelsen och dess grunder**

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

Syftet med de lokala förhandlingarna är att nå en löneuppgörelse som motsvarar situationen och behoven i företaget eller på arbetsplatsen. Syftet är också att stöda lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur och lönegradering samt produktivitetsutveckling på arbetsplatsen.

#### **1. Lokal löneuppgörelse**

I den lokala löneuppgörelsen ska man komma överens om hur lönejusteringarna genomförs samt tidpunkten för och storleken på dem. Ett avtal ingås med förtroendemannen eller, om det inte finns någon förtroendeman, med de högre tjänstemännen på det sätt som de tillsammans har avtalat om. Ett avtal ingås skriftligen 28.2.2022 om man inte kommer överens om att förlänga behandlingstiden.

Förtroendemannen har rätt att inom skälig tid efter löneförhöjningarna få en redogörelse för hur den lokalt överenskomna löneuppgörelsen har fördelats. Av redogörelsen ska framgå de högre tjänstemännens antal, hur många som fått en lönehöjning, den genomsnittliga förhöjningens storlek samt den totala summan löneförhöjningar till högre tjänstemän (högre tjänstemäns lönebelopp före höjningen och efter höjningen).

## **2. Lönejustering vid avsaknad av lokal uppgörelse**

Ifall en lokal uppgörelse inte kan nås enligt punkt 1 genomförs lönejusteringarna 2022 enligt ett av alternativen nedan (A eller B). Ett avtal om lönejusteringsalternativen (A och B) ingås med förtroendemannen eller, om det inte finns någon förtroendeman, med de högre tjänstemännen på det sätt som de tillsammans har avtalat om. Om man inte når ett avtal genomför arbetsgivaren lönejusteringen enligt alternativ A.

### **Alternativ A**

Arbetsgivaren genomför en löneuppgörelse med kostnadseffekter på 1,8 % enligt företagets lönepolitik senast 1.3.2022 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter. Kostnadseffekterna (1,8 %) beräknas utifrån de högre tjänstemännens löner, inklusive naturaförmåner, för februari månad.

När löneförhöjningarna fördelas ska arbetsgivaren se till att varje högre tjänstemans lön, inklusive naturaförmåner, höjs med minst 0,9 %.

Lönejusteringen är avsedd att stödja lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur och lönegradering, produktivitetsutveckling på arbetsplatsen och genomförande av arbetsgivarens lönepolitik samt att rätta till eventuella snedvridningar.

Vid fördelningen av personliga höjningar bör de högre tjänstemännens yrkesskicklighet och arbetsprestation vara riktgivande.

Förtroendemannen har rätt att inom skälig tid efter löneförhöjningarna få en redogörelse för hur den av arbetsgivaren genomförda löneuppgörelsen har fördelats. Av redogörelsen ska framgå de högre tjänstemännens antal, hur många som fått en lönehöjning, den genomsnittliga förhöjningens storlek samt den totala summan löneförhöjningar till högre tjänstemän (högre tjänstemäns lönebelopp före höjningen och efter höjningen).

### **Alternativ B**

Arbetsgivaren genomför en löneuppgörelse enligt företagets lönepolitik senast 1.3.2022 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter.

Lönejusteringen är avsedd att stödja lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur och lönegradering, produktivitetsutveckling på arbetsplatsen och genomförande av arbetsgivarens lönepolitik samt att rätta till eventuella snedvridningar.

En redogörelse för storleken på och grunderna för den personliga lönejusteringen lämnas till en högre tjänsteman inom två månader efter att lönejusteringen genomförts, dock senast 30.6.2022. Redogörelsen lämnas till varje högre tjänsteman oavsett om den högre tjänstemannen har fått en löneförhöjning.

Förtroendemannen har rätt att inom skälig tid efter lönejusteringen få en redogörelse för hur den av arbetsgivaren genomförda löneuppgörelsen har fördelats. Av redogörelsen ska framgå de högre tjänstemännens antal, hur många som fått en lönehöjning, den genomsnittliga förhöjningens storlek samt den totala summan löneförhöjningar till högre tjänstemän (högre tjänstemäns lönebelopp före höjningen och efter höjningen) samt de huvudsakliga principerna för hur förhöjningarna riktats.

### **LÖNEJUSTERINGAR ÅR 2023**

Lönejusteringarna för 2023 genomförs på samma sätt som lönejusteringarna för 2022. I första hand genomförs lönejusteringarna genom en lokal löneuppgörelse. Avtal om kostnadseffekten av en sekundär löneuppgörelse (A eller B) och dess eventuella fördelning ingås genom förhandlingar mellan avtalsparterna före slutet av september 2022.

Under augusti–september granskar avtalsparterna hur lönemodellen genomförts samt de utsikter i fråga om ekonomin och sysselsättningen som kan bedömas. På basis av bedömningen förhandlar parterna före 30.9.2022 om kostnadseffekten och den eventuella fördelningen av de lönejusteringar som genomförs 1.3.2023 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter. I samband med detta kan man utreda förutsättningarna för att fortsätta avtalsperioden efter 30.11.2023.

Ifall man inte före 30.9.2022 kommer överens om storleken på lönejusteringen enligt den sekundära löneuppgörelsen som ska genomföras 1.3.2023, kan vardera avtalsparten säga upp detta avtal så att det löper ut 30.11.2022. Ett skriftligt meddelande om uppsägningen ska sändas till den andra avtalsparten samt till riksförlikningsmannen för kännedom senast 14.10.2022.

### **3 § Arbetshälsa och stärkande av arbetsförmågan**

Personalens välbefinnande och yrkeskunskaper skapar förutsättningar för en framgångsrik företagsverksamhet. Genom att främja arbetstagarnas yrkesskicklighet och vidta åtgärder som syftar till att förlänga karriärerna kan företagen påverka tillgången till en kompetent arbetskraft.

#### Främjande av åldrande arbetstagares arbets- och funktionsförmåga på arbetsplatsen

Förbunden rekommenderar att arbetsgivaren och en högre tjänsteman som fyllt 58 år ska ha ett samtal utgående från arbetsgivarens utredning om de åtgärder som bidrar till att den åldrande arbetstagaren orkar fortsätta arbeta.

#### Yrkesutbildning



Arbetsgivaren reserverar vid behov den högre tjänstemannen möjlighet att årligen delta i yrkesutbildning som möjliggör att han eller hon kan upprätthålla och utveckla sin yrkeskunskap.

Utbildningsbehovet kan konstateras till exempel i ett utvecklingsamtal mellan arbetsgivaren och den högre tjänstemannen.

#### Stärkande av kompetens

Arbetsgivaren kan utöver den högre tjänstemannens ordinarie årsarbetstid besluta om utbildning i kompletterande syfte samt i hantering av maskiner, arbetshälsa och säkerhet, eller i säkerhets-, effektivitets- och kvalitetsförbättrande syfte, antingen på arbetsplatsen eller på av arbetsgivaren anvisad plats. Sådana utvecklingstillfällen får högst omfatta 8 timmar per kalenderår. Arbetsgivaren ska meddela den högre tjänstemannen om en anvisad utbildning senast en vecka innan utbildningen genomförs. När man förlägger en utbildning eller ett utvecklingstillfälle tar man hänsyn till den högre tjänstemannens individuella arbetstidsbehov.

Denna tid avser ordinarie arbetstid som kan utföras utöver den ordinarie årliga arbetstid som regleras i kollektivavtalet. För utbildningar eller utvecklingstillfällen betalas utöver månadslön en lön som motsvarar grundlönen. Utbildningar eller utvecklingstillfällen kan också utgöra en hel dag. Utbildningar eller utvecklingstillfällen kan inte ske på söckenhelger eller på lördagar under en söckenhelgsvecka. Högre tjänstemän har möjlighet att från fall till fall vägra utbildningar som anvisats honom eller henne, när det finns sakliga och vägande personliga skäl till detta.

### **4 § Utveckling av kollektivavtalet och utbildning**

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp som i enlighet med principen om kontinuerliga förhandlingar behandlar ärenden som hänför sig till kollektivavtalet i strävan efter att utveckla företagets konkurrenskraft och villkoren för högre tjänstemän och som vidtar de åtgärder som eventuellt behövs. Arbetsgruppen främjar också en effektiv behandling av meningsskiljaktighetsfrågor och strävar kontinuerligt efter att upprätthålla och stärka de goda förhandlingsrelationerna och samarbetet mellan parterna.

Dessutom utreder arbetsgruppen hur förändringar i arbetslagstiftningen, i synnerhet familjeledighetsreformen och reformen av samarbetslagen, påverkar kollektivavtalet. Vad gäller familjeledighetsreformen konstaterar förbunden att de lagändringar som berör familjeledigheter som eventuellt träder i kraft under avtalsperioden inte påverkar de avlönade perioder av moderskaps- och faderskapsledighet som fastställts i kollektivavtalet. Lön för moderskaps- och faderskapsledighet betalas i enlighet med kollektivavtalet oavsett vilka benämningar på ledigheterna som fastställts i lagen. Arbetsgruppen följer hur arbetet med familjeledighetsreformen framskrider och beaktar enligt gemensam överenskommelse de ändringsbehov som reformen medför för utvecklingen av arbetsvillkoren på ett kostnadsneutralt sätt.

Förbunden ordnar gemensamma utbildningar på gemensamt överenskommet sätt. Arbetsgruppens uppgift är att bedöma och ordna utbildningar under avtalsperioden.

Arbetsgruppen funderar på eventuella åtgärder för att främja förtroendemannasystemets funktion och öka de lokala avtalen. Arbetsgruppen behandlar till nödvändiga delar frågor som berör lönesättning och belöning. Dessutom strävar arbetsgruppen efter att utarbeta en gemensam arbetsavtalsmodell för planerings- och konsultbranschen.

## 5 § Tillämpningsområde

Med personer som hör till eller deltar i ledningen av företag eller verksamhetsställen så som avses i 1 § i kollektivavtalet avses även med ovan jämförbara personer i chefsställning med resultatansvar.

## 6 § Justering av protokollet

Det avtalades att protokollet justeras av Jarkko Ruohoniemi, Teemu Hankamäki och Tuula Aaltola.

In fidem



Anne Somer

Justerat



Jarkko Ruohoniemi



Teemu Hankamäki



Tuula Aaltola

# KOLLEKTIVAVTAL FÖR HÖGRE TJÄNSTEMÄN I PLANERINGS- OCH KONSULTBRANSCHEN

## ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

### **1 Kollektivavtalets tillämpningsområde**

1. Kollektivavtalet omfattar högre tjänstemän som tjänstgör hos företag som är medlemmar i Teknologiindustrins arbetsgivare rf inom planerings- och konsultbranschen.
2. I de uppgifter som högre tjänstemän utför förutsätts kunskaper och färdigheter på högskole- eller yrkeshögskolenivå. Formell behörighet via utbildning eller avsaknad av den avgör emellertid inte i sig om en person räknas som högre tjänsteman eller inte.
3. De högre tjänstemännens arbete är relativt självständigt och ansvarsfullt. I praktiken är högre tjänstemäns uppgifter planerings-, konsultations- eller expertuppgifter eller chefsuppgifter. En högre tjänstemans uppgift är mera krävande än tjänster som omfattas av kollektivavtalet för tjänstemän inom planerings- och konsultbranschen.
4. Den personalgrupp som tjänstemannen hör till bestäms utifrån hans eller hennes huvudsakliga uppgifter.
5. Kollektivavtalet gäller inte
  - personer som hör till eller deltar i företagets eller verksamhetsställets ledning
  - med dessa personer jämförbara sakkunniga som assisterar ledningen
  - personer som representerar arbetsgivaren i frågor som gäller anställningsförhållandet i förhållande till högre tjänstemän och som har rätt eller befogenheter att besluta om de högre tjänstemännens arbetsvillkor.

### **2 Organisationsfrihet**

Organisationsfriheten och föreningsfriheten är ömsesidigt okränkbara.

### 3 **Grupplivförsäkring**

Grupplivförsäkringen gäller högre tjänstemän.

## LÖN

### 4 **Lön**

1. En högre tjänstemans lön ska avtalas individuellt genom arbetsavtalet. Vid lönesättningen ska man beakta hur krävande uppgifter, hurdan utbildning och hurdan yrkeskompetens den högre tjänstemannen har. En del av helhetsförtjänsten kan bildas utgående från lönefaktorer som bestäms på de enskilda arbetsplatserna.
2. De löneförhöjningar som grundar sig på kollektivavtalet genomförs enligt underteckningsprotokollet. Det är möjligt att avvika från förhöjningarna i kollektivavtalet eller ersätta avtalsförhöjningen med företags- eller arbetsplats-specifika inkomstrelaterade lönesystem genom lokala avtal.

### 5 **Lönepolitik**

1. Vilken lönepolitik som ska tillämpas på personalen bestäms inom företaget. Förbunden rekommenderar att lönerna bestäms utgående från arbetets svårighetsgrad och att man i lönepolitiken strävar efter att belöna arbetsprestationer och att förbättra effektiviteten och lönsamheten inom företaget.
2. Lönepolitiken grundar sig helt eller delvis på följande principer. Lönepolitiken
  - grundar sig på företagets affärsidé och stöder dess förverkligande
  - stöder utvecklingen av företagets effektivitet, lönsamhet och konkurrenskraft
  - är individuell och beaktar svårighetsgraden och ansvaret i den högre tjänstemannens arbetsuppgifter samt hans/hennes kunnande och arbetsresultat
  - belönar individuell förmåga och färdigheter såsom informationsadministration, projektlednings-, omdömes-, initiativ-, innovations- och samarbetsförmåga
  - sporrar individen att fördjupa och utvidga sin yrkeskunskap
  - stöder förverkligandet av de gemensamma mål som ställts för arbetsgemenskapen samt samarbetet över verksamhets- och personalgruppsgränserna

- är tydlig, långsiktig och konsekvent, men kan flexibelt modifieras om företagets verksamhetsförutsättningar eller affärsidé så kräver
3. En förutsättning för en lyckad lönepolitik är att det råder samförstånd om dess principer och att chefen och den högre tjänstemannen samtalar om hur arbetsuppgifterna utförs och hur detta påverkar lönen.

*Protokollsanteckning:*

*Lönepolitiken är till sin natur en rekommendation/förfarandeanvisning och avvikelser från den betraktas inte som en kränkning av kollektivavtalsbestämmelsen såsom avses i kollektivavtalslagen.*

## ARBETSTID

### **6 Allmänna bestämmelser om organisering av arbetstiden**

#### **6.1 Arbetsskiftsförteckning**

På arbetsplatsen ska utarbetas en arbetsskiftsförteckning av vilken framgår tidpunkterna när den ordinarie arbetstiden börjar och slutar och de lediga dagarna under veckan. Man bör sträva efter att göra upp en arbetsskiftsförteckning också för deltidarbete eller varierande och tillfälliga arbetsskift.

#### **6.2 Arbetstidsutjämningschema**

Vid användning av genomsnittlig ordinarie arbetstid ska man på förhand utarbeta en plan över utjämnning av arbetstiden för åtminstone för den tid under vilken den ordinarie arbetstiden jämnas ut till det föreskrivna genomsnittet.

#### **6.3 Ändring av arbetsskiftsförteckningen och arbetstidsutjämningschemat**

Om inte annat avtalas lokalt, ska de berörda högre tjänstemännen om möjligt underrättas om en ändring av arbetsskiftsförteckningen och arbetstidsutjämningschemat en vecka innan ändringen ska genomföras, dock senast tre dagar innan ändringen genomförs.

#### **6.4 Arbetsskiftets längd**

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

### **7 Ordinarie arbetstid och arrangemang kring denna**

## **7.1 Den ordinarie arbetstidens längd**

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 7,5 timmar per dygn och 37,5 timmar per vecka, om inte annat avtalas lokalt.

*Protokollsanteckning:*

*Härigenom ändras inte ordinarie arbetstider som iakttas när kollektivavtalet träder i kraft till den del som de inte överstiger 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.*

*Ifall det lokalt avtalas om ändringar av den ordinarie arbetstiden, ska samtidigt avtalas om hur ändringen påverkar lönen.*

*Protokollsanteckning:*

*Förbunden har utarbetat en gemensam anvisning för distansarbete (bilaga 3).*

## **7.2 Ordinarie arbetstid under söckenhelgsveckor**

1. De vardagar och därpå följande lördagar som anges här nedan är lediga dagar som förkortar den ordinarie arbetstiden under en söckenhelgsvecka:
  - nyårsdagen
  - trettondagen
  - långfredagen
  - annandag påsk
  - första maj
  - Kristi himmelfärdsdag
  - midsommarafton
  - självständighetsdagen
  - julafton
  - juldagen
  - annandag jul.
2. Under en söckenhelgsvecka är, ifall lokalt inte annat avtalas, den ordinarie arbetstiden på en helgafton som infaller på en vardag samma som på andra vardagar.

## **7.3 Genomsnittlig ordinarie arbetstid**

1. Vid tillämpning av genomsnittlig arbetstid är det möjligt att lokalt avtala om högsta gränser för arbetstiden per vecka och per dygn. Arbetstiden kan jämnas ut under en period på högst ett år. Principerna för utjämning av arbetstiden avtalas lokalt.
2. Se punkt 6.2 om planen för utjämning av arbetstiden.

## **7.4 Avvikelser från bestämmelserna om arbetstid**

### **7.4.1 Enligt lokala avtal**

1. Genom lokalt avtal kan man avvika från arbetstidsbestämmelserna enligt kollektivavtalets punkt 7.1 och från anställningsavtalets bestämmelser om arbetstiden. Parterna ska dock under alla omständigheter följa de tvingande bestämmelserna i arbetstidslagen.
2. När arrangemanget planeras ska man diskutera behovet av arrangemanget, fördelarna för företaget och parternas arbetstidsbehov samt avtala om genomförandet och ersättningen. Om man genom lokalt avtal avtalar om att förlägga arbetstid på en söckenhelg, betalas för söckenhelgen ingen söndagsförhöjning enligt arbetstidslagen, om inte annat avtalas. Målet med arrangemanget som avtalas lokalt är att främja arbetstidsuppgörelser som stöder företagets produktivitet och konkurrenskraft samt att främja beaktande av högre tjänstemäns individuella arbetstidsbehov.

#### **7.4.2 Enligt arbetsgivarens direktiv**

Arbetsgivaren kan trots bestämmelserna i kollektivavtalets punkt 7.1 och anställningsavtalet och utöver det som avtalas i dessa anvisa varje högre tjänsteman högst 16 timmar ordinarie arbetstid under ett kalenderår. Arbete anvisas i situationer där motiverade produktionsbehov kräver detta. Arbetstid kan inte anvisas till söckenhelger eller lördagen under en söckenhelgsvecka. För ordinarie arbetstid som tillkommer betalas förutom månadslönen, också grundlönen. Den berörda högre tjänstemannen ska meddelas om ändringen av arbetstidsschemat minst en vecka innan ändringen verkställs. Högre tjänstemän har möjlighet att från fall till fall vägra förändringar av arbetstiden i enlighet med detta stycke, när det finns sakliga och vägande personliga skäl till detta.

#### **7.5 Flexibel arbetstid**

1. Lokalt kan avtalas om en maximal ackumulering av den flexibla arbetstiden som avviker från arbetstidslagen, dock så att den maximala ackumuleringen får uppgå till högst 120 timmar.
2. När arbetsituationen så förutsätter kan arbetsgivaren ålägga den högre tjänstemannen att ta ut intjänade flexitimmor som ledig tid och vid behov även som hela lediga dagar genom att en vecka på förhand underrätta den berörda högre tjänstemannen om det. På motsvarande sätt kan den högre tjänstemannen, ifall arbetsituationen tillåter det, ta ut flexitimmor som hela dagar genom att en vecka på förhand underrätta arbetsgivaren om det.
3. Enligt arbetstidslagen är uppföljningsperioden för flexitid 6 månader. Lokalt kan avtalas om en uppföljningsperiod på högst tolv månader.

#### **7.6 Arbetstidsbank**

1. Lokalt avtalas om ibruktagning av en arbetstidsbank.
2. Teknologiindustrins arbetsgivare rf och YTN har utarbetat ett gemensamt protokoll om arbetstidsbanker (bilaga 5).

## **7.7 Veckovila**

Veckovilan kan ges som en obruten period under veckoskifte så att den blir en del av den föregående och nästa vecka så att största delen av veckovilan infaller på den vecka då veckovilan ges.

## **8 Överskridning av ordinarie arbetstid**

### **8.1 Mertidsarbete**

1. Mertidsarbete är arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och med den högre tjänstemannens samtycke utöver den avtalade ordinarie arbetstiden, dock utan att det överskrider 8 timmar per dygn och 40 timmar i veckan. Om flexibel arbetstid eller flextid tillämpas, ska man uttryckligen avtala om mertidsarbete.
2. Merarbete är inte övertidsarbete.
3. För mertidsarbete betalas enkel timlön.

### **8.2 Övertidsarbete**

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

*Tillämpningsdirektiv:*

*I stället för kalenderåret kan man som utjämningsperiod lokalt avtala om en period på ett år, som börjar räknat från den lönebetalningsperiod för vilken lön betalas närmast efter kalenderårsskiftet.*

2. Övertidsarbete ersätts i enlighet med arbetstidslagen. Vid beräkningen av den för övertidsarbete utfallande förhöjda lönen ska grunddelen av övertidsersättningen uträknas så att månadslönen inklusive naturaförmåner divideras med talet 158, då den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka, och med talet 160, då den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka.

### **8.3 Fast månadsersättning**

Med en högre tjänsteman kan avtalas att mertids-, övertids- och söndagsarbete ersätts med en separat månatlig ersättning som grundar sig på en uppskattning av mängden dylikt arbete.

*Protokollsanteckning:*

*Den fasta månadsersättningen kan vid behov justeras.*



## SEMESTER OCH FLEXLEDIGHET

### **9 Semester**

#### **9.1 Tidpunkt för utbetalning av semesterlön**

Det är möjligt att lokalt avtala om att semesterlönen betalas vid en annan tidpunkt än vad som stadgas i 15 § i semesterlagen.

#### **9.2 Semesterpenning**

##### **9.2.1 Semesterpenningens storlek och tidpunkt för utbetalning av semesterpenning**

Ifall det inte avtalas annat lokalt, betalas som semesterpeng 50 % av den högre tjänstemannens semesterlön. Semesterpengen betalas senast vid den följande normala lönebetalningen efter att semestern har avslutats

##### **9.2.2 Byte av semesterpenning mot ledighet**

1. Om den högre tjänstemannen och arbetsgivaren skriftligen avtalar om att semesterpengen hålls som motsvarande avlönad ledighet, motsvarar full semesterpeng för en semester på 24 vardagar (fyra veckor) en semesterpremieledighet på 12 vardagar (två veckor).
2. Semesterpremieledigheten beviljas den högre tjänstemannen vid en av arbetsgivaren fastställd tidpunkt, såvida parterna inte kommer överens om tidpunkten för semesterpremieledigheten
3. Den högre tjänstemannen intjänar semester under tiden för semesterpremieledigheten.
4. Se punkt 10 om byte av semesterpremieledighet mot flexledighet.

##### **9.2.3 Ersättning som motsvarar semesterpenningen när anställningsförhållandet avslutas**

Till den högre tjänstemannen betalas en ersättning som uppgår till samma belopp som semesterpengen och som beräknas utifrån semesterersättningen, om anställningen upphör på grunder som inte beror på den högre tjänstemannen. Ersättningen betalas i alla fall inte för ett anställningsförhållande som avslutas under provotiden eller om det är fråga om en visstidsanställning på mindre än ett år.

#### **9.3 Sparande av semester**

En högre tjänsteman har rätt att spara den del av sin semester som överstiger 18 dagar av de semesterdagar (vinter- och sommarsemester) som han eller hon intjänar under semesterkvalifikationsåret som sparad ledighet i enlighet med 27 § i semesterlagen.

## **10 Flexledighet**

1. Lokalt kan avtalas om att ledighet som baserar sig på semesterpeng och arbetstidsarrangemang byts till flexledighet.
2. I fråga om flexledigheten tillämpas 27 § i semesterlagen, men parterna måste komma överens om tidpunkten för flexledigheten.
3. För flexledighet betalas ingen semesterpenning.

# RESOR

## **11 Ersättning av resekostnader**

1. Ifall man inte lokalt kommer överens om annat, ersätter arbetsgivaren högre tjänstemäns nödvändiga arbetsresekostnader med iakttagande av grunderna och beloppen i bilaga 2 till de delar som gäller ersättningsgilla utgifter, dagtraktamenten samt kilometerersättningar. I fråga om andra ersättningar iakttas eventuella företagsspecifika skriftliga anvisningar (resereglemente).

## **12 Resor på fritiden**

### **12.1 Arbetsresor på fritiden och ersättning av dessa**

1. Tid som används för resor räknas inte som arbetstid.
2. Om ersättningen av resor under fritiden avtalas lokalt. Lokalt kan avtalas om olika ersättningsmetoder som kan tillämpas på olika slag av resor.
3. Ifall inte annat avtalas lokalt ersätts resor under ledig tid enligt följande:
  - När det gäller kundprojektresor ersätts den resetid under ledig tid som överstiger två timmar under ett resedygn med en timersättning på 19 euro. Timersättningen betalas när minst hälften av timmarna har gått. Under en arbetsdag ersätts upp till högst 8 timmar och under lediga dagar upp till 10 timmar.
  - Ersättning för tid som använts för resor betalas inte när en högre tjänsteman deltar i utbildning eller mässevenemang inom branschen.
  - Till tid som används för resor räknas:
    - resetiden mellan hemmet och arbetsplatsen och mellan det ställe där arbetet faktiskt utförs och arbetsplatsen eller arbetsplatserna,
    - tid som går åt till resor i trafikmedel och till förflyttningar från ett trafikmedel till ett annat, inberäknat nödvändiga väntetider.

- Som tid som används för resor räknas inte
  - vistelse som inkvarterad när resan fortgår
  - vistelse på arbetsplatsen.
- Om det antal timmar som förutsätts i arbetsskiftsförteckningen inte kan fullgöras inom samma resedygn, minskas den högre tjänstemannens månadslön ändå inte av denna orsak.

## 12.2 Exempel på ersättningsvillkor som avtalas lokalt

1. Om ersättningen för restid kan avtalas till exempel på följande alternativa sätt:
  - a) Chefen och den högre tjänstemannen avtalar vid behov om ersättning för tid som använts för resor utanför den ordinarie arbetstiden (i synnerhet om ersättningarna för resetid enligt kollektivavtalet medför diskrepans med tanke på lönerna).
  - b) Om det är fråga om rikliga tillfälliga eller projektrelaterade resor följer man med omfattningen av den resetid som ackumuleras för den högre tjänstemannen och kan ersätta den till exempel med en engångsersättning som betalas med jämna intervaller.
  - c) Om fortgående eller regelbundet återkommande resor utanför arbetstiden ingår som en väsentlig del i den högre tjänstemannens arbetsuppgifter och den högre tjänstemannen på grund av arbetsuppgifternas art själv kan besluta om resorna och användningen av sin arbetstid beaktas den här omständigheten i lönegrunderna.
  - d) I övriga fall ingås avtalen om ersättning av resetid från fall till fall.

### *Protokollsanteckning:*

*Teknologiindustrins arbetsgivare rf informerar sina medlemsföretag om att det i samband med kollektivavtalsförhandlingarna har ingåtts följande avtal om ersättningsgrunderna för resetid som inte är en kollektivavtalsbestämmelse:*

*Ifall inte annat avtalas betalas en högre tjänsteman enkel timlön för timmar som används för resor på fritiden och som enligt arbetsskiftsförteckningen är ledig tid och som arbetsgivaren kan fakturera kunden för.*

## SOCIALA BESTÄMMELSER

### 13 Sjukdom

#### 13.1 Förutsättningar för utbetalning av lön för sjukdomstid

- Om en högre tjänsteman till följd av en sjukdom eller ett olycksfall är arbetsoförmögen och inte uppsåtlig eller av grov oaktsamhet har förorsakat arbetsoförmögenheten, har tjänstemannen rätt att medan han eller hon är arbetsoförmögen få sin lön jämte naturaförmåner till det belopp som tjänstemannen under ordinarie arbetstid hade förtjänat, om han eller hon hade varit kvar i arbetet, enligt följande:

Anställningsförhållandets längd utan avbrott	Längden på den avlönade perioden
under 1 mån	50 % av lönen enligt 2 kap. 11 § i arbetsavtalslagen
1 mån, mindre än 1 år	4 veckor
1 år, men mindre än 5 år	5 veckor
minst 5 år	3 månader

- Den högre tjänstemannen är skyldig att utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om sin arbetsoförmåga på grund av sjukdom och om när han eller hon uppskattas återfå arbetsförmågan.
- Den högre tjänstemannen är skyldig att på begäran av arbetsgivaren visa upp en godtagbar utredning om sin arbetsoförmåga. När arbetsgivaren kräver det ska den högre tjänstemannen förete ett läkarintyg över sin sjukdom som utfärdats av en läkare vid företagshälsovården eller ett annat läkarintyg som godkänns av arbetsgivaren. Om arbetsgivaren inte har godtar det läkarintyg som den högre tjänstemannen visat upp och hänvisar tjänstemannen till en annan utsedd läkare för undersökning, ska arbetsgivaren ersätta läkarintygsarvodet som detta tillvägagångssätt medför.
- Om en högre tjänsteman då arbetsavtalet med honom eller henne ingicks har hemlighållit sin sjukdom för arbetsgivaren, är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för sjuktid.

#### 13.2 Återfall av samma sjukdom

- Om den högre tjänstemannen blir arbetsoförmögen på grund av samma sjukdom på nytt inom 30 dagar efter att han eller hon har återgått till arbetet, är den högre tjänstemannen inte berättigad till en ny tidsperiod med lön för sjuktid enligt punkt 13.1, utan lön för sjuktid betalas sammanlagt för högst den tidsperiod som anges i tabellen, som om det var fråga om en enda sjukdomsperiod.
- Om arbetsgivarens skyldighet att betala lön för sjuktid redan har upphört under föregående period av arbetsoförmåga, ska arbetsgivaren likväl betala lön för den självrisktid om en dag som nämns i 8 kap. 7 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen.

3. Huruvida det är handlar om samma eller olika sjukdomar avgörs i Folkpensionsanstaltens (FPA) beslut.

#### **14 Familjeledigheter**

1. En högre tjänsteman beviljas moderskaps-, faderskaps- och föräldraledigt för den tid för vilken moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenningen enligt sjukförsäkringslagen tillkommer tjänstemannen.
2. För moderskapsledigheten betalas full lön för tre månader förutsatt att den högre tjänstemannen även annars vore berättigad till lön för motsvarande tid och att den högre tjänstemannens anställningsförhållande har fortgått utan avbrott i minst sex månader före förlossningen.
3. I anslutning till faderskapsledigheten bestående av 18 vardagar i enlighet med sjukförsäkringslagen betalas högre tjänstemän lön för ordinarie arbetstid jämte naturaförmåner för en faderskapsledighetsperiod på sex (6) vardagar. Vid betalningen av lön för faderskapsledigheten iakttas samma förutsättningar och övriga bestämmelser som vid betalningen av lön för moderskapsledigheten. Även en adoptivfar har rätt till faderskapsledighet med lön.

#### **15 Avdrag från lönen vid sjukdom eller under familjeledighet**

För den tid, som arbetsgivaren har betalat lön till en högre tjänsteman på basis av punkt 13 eller 14, är arbetsgivaren berättigad till att som återbetalning till sig själv lyfta dagpenning eller därmed jämförbar ersättning som enligt lag eller avtal tillkommer den högre tjänstemannen, eller få beloppet tillbaka av denne/denna, dock inte mer än det belopp arbetsgivaren har betalt.

#### **16 Kort tillfällig frånvaro**

1. En kort tillfällig frånvaro som ges vid ett plötsligt sjukdomsfall i den högre tjänstemannens familjekrets eller en vid en nära anhörigs död avdras inte från tjänstemannens lön eller semester. Med nära anhörig avses make eller maka, makens, makans eller egna föräldrar, familjens barn liksom syskon samt far- och morföräldrar.
2. Längden på en kort tillfällig frånvaro ska bestämmas i förhållande till ovan nämnda situationer och den resetid som behövs.

*Tillämpningsdirektiv:*

*Kort tillfällig frånvaro på grund av sjukdomsfall i familjekretsen är avsedd att användas för att ordna ändamålsenlig vård. Ifall arbetsgivaren kräver det är den högre tjänstemannen skyldig att påvisa behovet av kort tillfällig frånvaro.*

3. Förbunden rekommenderar att företagen för tiden för reservövning till högre tjänstemän betalar en så stor del av lönen att denna, tillsammans med den av staten utbetalade reservistlönen, ger en reservist fulla löneförmåner.

## KOLLEKTIVAVTALBASERAD REDUCERING AV PERSONALEN

### **17 Samarbetsförfarande**

#### **17.1 Beräkning av förhandlingstid**

Förhandlingstiden enligt samarbetslagen beräknas från och med att förhandlingsförslaget läggs fram.

#### **17.2 Verksamhetsplan och verksamhetsprinciper**

1. Vid inledandet av i 8 kap. i samarbetslagen avsedda samarbetsförhandlingar som berör minst 10 anställda framlägger arbetsgivaren 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 och anlitande av offentliga arbetskraftstjänster. I planen beaktas de kommande normerna om hur man går tillväga i situationer där arbetskraft reduceras.
2. Om samarbetsförhandlingarna enligt 8 kap. i samarbetslagen berör färre än tio anställda, presenteras i samarbetsförfarandet de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden i fråga om arbetssökande, utbildning och användning av offentliga arbetskraftstjänster.

#### **17.3 Förändringar i personalplanen**

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

#### **17.4 Kartläggning av offentliga arbetskraftstjänster**

Arbetsgivaren och Arbetskraftsmyndigheten kartlägger utan dröjsmål de offentliga arbetskraftstjänster som behövs i samarbetet och som stödjer sysselsättningen när samarbetsförfarandet eller uppsägningsförfarandet vid små företag inletts. Personalföreträdarna deltar i samarbetet.

## 18 Verksamhetsmodell för omställningsskydd

### 18.1 Allmänt

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

### 18.2 Sysselsättningsplan

1. Arbetsgivaren är skyldig att informera om rätten till en sysselsättningsplan och förhöjd arbetslöshetsförmån.
2. Arbetsgivaren ska på begäran av den högre tjänstemannen till Arbetskraftsmyndigheten med tanke på sysselsättningsplanen lämna in uppgifter om den högre tjänstemannens utbildning, arbetserfarenhet och arbetsuppgifter.
3. Den högre tjänstemannen och arbetsgivaren kan separat avtala om arbetsgivarens medverkan i utarbetandet av sysselsättningsplanen.

### 18.3 Sysselsättningsledighet

1. Om inget annat överenskommes efter uppsägningen, har den högre tjänstemannen rätt att få ledigt utan inkomstbortfall för att under uppsägningstiden delta i
  - utarbetandet av sysselsättningsplanen
  - arbetskraftspolitisk utbildning enligt sysselsättningsplanen
  - praktik och inläring i arbetet
  - arbetssökning på eget eller Arbetskraftsmyndigheternas initiativ samt i
  - arbetsintervju
  - omplaceringsinstruktion.
2. Sysselsättningsledighetens längd är beroende på uppsägningstidens längd följande:

Uppsägningstid	Ledighetens längd
högst 1 mån	5 dagar
över 1 men högst 4 mån	10 dagar
över 4 mån	20 dagar

3. Utöver ovan nämnda ledighet har en högre tjänsteman rätt till högst fem arbetsdagars sysselsättningsledighet för att under uppsägningstiden delta i arbetskraftspolitisk vuxenutbildning, praktik och inläring i arbetet enligt sysselsättningsplanen.
4. Förutsättningen för att få ovan nämnda ledigheter är att ledigheten inte orsakar betydande olägenheter för arbetsgivaren.

- Den högre tjänstemannen bör utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om ledigheten och på begäran visa upp en tillförlitlig utredning av grunden för ledigheten.

## 19 Återanställningsskyldighet

Från skyldigheten att återanställa en arbetstagare enligt 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen kan avvikas genom ett avtal mellan arbetsgivaren och den högre tjänstemannen. Avtalet ingås skriftligt när arbetsavtalet sägs upp eller hävs och i avtalet beaktas arbetsgivarens åtgärder för främjande av sysselsättning av den högre tjänstemannen.

## UPPSÄGNINGSTIDER

### 20 Uppsägningstider

- Om annat inte avtalas, ska arbetsgivaren iaktta följande uppsägningstider om anställningsförhållandet oavbrutet har fortgått i:

Anställningsförhållandets längd	uppsägningstid
högst 1 år	14 dagar
över 1 men högst 4 år	1 månad
över 4 men högst 8 år	2 månad
över 8 men högst 12 år	4 månad
över 12 år	6 månad

- Om annat inte avtalas, ska arbetsgivaren iaktta följande uppsägningstider om anställningsförhållandet oavbrutet har fortgått i:

Anställningsförhållandets längd	uppsägningstid
högst 5 år	14 dagar
över 5 år	1 månad

## LOKALT SAMARBETE OCH ORGANISATIONSFÖRHÅLLANDEN

### 21 Lokalt avtal enligt kollektivavtalet

- Lokala avtal som nämns i kollektivavtalet är möjliga mellan arbetsgivaren och en högre tjänsteman eller mellan arbetsgivaren och de högre tjänstemännens förtroendeman. Avtalet som ingåtts med en förtroendeman är bindande för de högre tjänstemän som förtroendemannen anses representera.



2. Avtalet kan ingås för viss tid eller att gälla tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med iakttagande av en uppsägningstid på tre (3) månader, om inget annat har avtalats.
3. Avtalet ska ingås skriftligt om någondera av avtalsparterna så önskar. Ett lokalt avtal som ingås med förtroendemannen och som gäller i mer än två veckor ska ingås skriftligen, såvida inte båda avtalsparterna anser det vara onödigt.
4. Det lokala avtal som åsyftas i denna bestämmelse utgör en del av kollektivavtalet. Det lokala avtalet tillämpas också efter det att kollektivavtalet i övrigt har upphört att gälla. Under den tid då inget kollektivavtal gäller och inom en månad efter det att ett nytt kollektivavtal har trätt i kraft kan även avtal som ingåtts för viss tid sägas upp med iakttagande av tre månaders uppsägningstid.

## **22 Lokala samarbetsarrangemang**

### **22.1 Introduktion i arbetet**

Förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktig medverkar i introduktionen av nya högre tjänstemän i företaget i enlighet med vad som avtalas lokalt.

### **22.2 Samarbetsorgan**

Lokalt kan avtalas om inrättandet av ett sådant samarbetsorgan som bl.a. behandlar frågor i anslutning till utvecklingsverksamheten. Samarbetsorganet kan ersätta särskilda samarbets- och arbetarskyddskommissioner samt 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.

### **22.3 Arbetarskyddsverksamhet och arbetarskyddsfullmäktig**

#### **22.3.1 Arbetarskyddsverksamhet**

Bestämmelserna som gäller arbetarskyddssamarbete tillämpas på arbetsplatser där det arbetar totalt minst 20 tjänstemän. Arbetarskyddsfullmäktig ska emellertid väljas, när antalet tjänstemän sammanlagt uppgår till minst tio.

#### **22.3.2 Arbetarskyddsfullmäktig**

1. Arbetarskyddsfullmäktig deltar tillsammans med företagshälsovårdspersonalen, linjeledningen och personalförvaltningen i utarbetandet av företagshälsovårdens verksamhetsplan och i planeringen, genomförandet och uppföljningen av hälsofrämjande verksamhet. I det här sammanhanget följer man med hur de som är anställda vid företaget klarar sig i arbetet.

2. Arbetarskyddsfullmäktigen har rätt att använda företagets sedvanliga kontorsmaterial o.d. material, till exempel de anordningar och program i anslutning till dessa samt den internetförbindelse och e-post som allmänt används vid företaget. Om de praktiska arrangemangen avtalas lokalt. Vid bedömningen beaktas bland annat företagets och samfundets storlek, omfattningen och behovet av arbetarskyddsfullmäktigens uppdrag och den tid som använts för dessa uppdrag.
3. Arbetarskyddsfullmäktigen har rätt att under arbetstiden delta i en arbetarskyddsutbildning som förbunden tillsammans har godkänt. Arbetsgivaren ersätter de kostnader utbildningen ger upphov till och inkomstbortfall för ordinarie arbetstid.
4. Utgångspunkten är att arbetarskyddsfullmäktigen skall ha lika möjligheter att utvecklas i sitt yrke som de övriga högre tjänstemännen. Arbetsgivaren och arbetarskyddsfullmäktigen skall medan förtroendeuppdraget pågår utreda om upprätthållandet av arbetarskyddsfullmäktigens yrkesskicklighet kräver sådan yrkesutbildning som ordnas också för övriga högre tjänstemän. Motsvarande utredning skall göras efter att arbetarskyddsfullmäktigens mandatperiod är slut.
5. Lönen för arbetarskyddsfullmäktigen eller den vicefullmäktige som ersätter arbetarskyddsfullmäktigen minskas inte, ifall han eller hon under arbetstid förhandlar med arbetsgivarens representanter eller i övrigt utför med arbetsgivaren avtalade uppgifter.
6. Om inget annat avtalas lokalt betalar arbetsgivaren till arbetarskyddsfullmäktigen en särskild månadsersättning som från och med 01-03-2022 uppgår till 66 euro. Ersättningen betalas om antalet representerade är minst 20.
7. Arbetarskyddsfullmäktigen har sådant uppsägnings- och permitteringsskydd som avses i 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen.
8. Bestämmelserna som gäller arbetarskyddsfullmäktigen tillämpas på vicefullmäktigen då denne enligt den anmälan som förutsätts i kollektivavtalet vikarierar för arbetarskyddsfullmäktigen.

## **22.4 Förtroendeman**

### **22.4.1 Val av förtroendeman och viceförtroendeman**

1. Behovet av en förtroendeman och preciseringen av ett lokalt kontakt- och förhandlingsförfarande diskuteras före kandidatnomineringen av företagets ledning och företrädarna för de högre tjänstemännen. Behovet av att ställa en förtroendeman tillförfogande konstateras i samråd med företagets ledning med särskilt beaktande av företagets storlek, läge, organisation och verksamhetens art. Valet av förtroendeman för företaget eller arbetsplatsen förutsätter dessutom att en betydande del av de högre tjänstemännen understöder det.
2. Med arbetsplats avses företag som är medlemmar i Teknologiindustriens arbetsgivare rf, en logisk del i företagets organisationsstruktur eller en gemensamt överenskommen enhet.

3. På små arbetsplatser kan en gemensam förtroendeman väljas för tjänstemännen och de högre tjänstemännen. Arbetsgivaren och personalen diskuterar valet lokalt. Ett betydande antal medarbetare från båda personalgrupper ska stöda valet av en gemensam förtroendeman. Ifall någondera av personalgrupperna redan har en förtroendeman är det inte möjligt att välja en gemensam förtroendeman, såvida det inte ordnas ett nytt val.
4. En gemensam förtroendeman representerar båda personalgrupperna. På förtroendemannen tillämpas bestämmelserna om förtroendemannen i det kollektivavtal vars tillämpningsområde förtroendemannen själv tillhör. Lokalt kan avtalas om rätten att delta i förtroendemanna-utbildning arrangerad av en annan personalgrupp, med beaktande av att det är meningen att man endast deltar i samma utbildning eller en utbildning med motsvarande innehåll en gång.
5. De lokala parterna har möjlighet att av grundad anledning säga upp ett lokalt avtal om en gemensam arbetsplatsspecifik förtroendeman genom att underrätta avtalsparterna om detta. Uppsägningstiden är 3 månader.
6. Ifall det lokalt finns ett behov av att förtroendemannen även representerar högre tjänstemän som hör till andra verksamhetsställen eller företag inom andra koncerner ska avtalet om en gemensam förtroendeman fattas lokalt av de högre tjänstemännen på alla de verksamhetsställen eller företag som deltar och av ledningen. Avtalet ges förbunden (Teknologiindustrins arbetsgivare och YTN) för kännedom.
7. På arbetsplatser med minst tio högre tjänstemän kan en viceförtroendeman väljas. Viceförtroendemannen är ställföreträdare för förtroendemannen då han eller hon är förhindrad att sköta sitt uppdrag som förtroendeman.
8. Förtroendemannen och vice förtroendemannen väljs bland de högre tjänstemännen vid det företag eller den arbetsplats som är bunden till kollektivavtalet. De personer som väljs ska vara förtrodda med förhållandena på arbetsplatsen. Alla högre tjänstemän på arbetsplatsen ska ha möjlighet att delta i valet.
9. Förtroendemannen väljs på bestämd tid, vanligtvis för två år.

#### **22.4.2 Meddelande om representanter**

1. Arbetsgivaren ska underrättas om valda förtroendemän, ställföreträdare och om när ställföreträdaren vikarierar för förtroendemannen.
2. Arbetsgivaren underrättar förtroendemannen skriftligt om vilka personer som på företagets vägnar förhandlar med förtroendemannen.

#### **22.4.3 Situationer av förändring i verksamheten**

1. I följande situationer av förändring i verksamheten på arbetsplatsen förhandlas om samarbetsorganisationen innan den ändras på ett sätt

som parterna gemensamt godkänner så att den motsvarar arbetsplatsens förändrade storlek och struktur:

- väsentlig reduktion av verksamheten
- väsentlig utvidgning av verksamheten
- överlåtelse av rörelse
- fusionering
- bolagisering
- med ovan nämnda jämförbar organisationsförändring.

#### **22.4.4 Förtroendemannens förtjänstutveckling**

1. Förtroendemannens förtjänstutveckling bör motsvara förtjänstutvecklingen vid företaget eller minst förtjänstutvecklingen för högre tjänstemän i planerings- och konsultbranschen.
2. Förtroendemannens förtjänstutveckling justeras per mandatperiod genast då EK Finlands Näringslivs statistik har färdigställts och en eventuell eftersläpning korrigeras från och med den första lönebetalningen efter justeringen.

#### **22.4.5 Förtroendemannens uppgifter och verksamhetsförutsättningar**

1. Förtroendemannen representerar de högre tjänstemännen i anställningsfrågor och i frågor som gäller tillämpningen av det kollektivavtalet.
2. Förtroendemannen ska ges de uppgifter och verksamhetsmöjligheter som är nödvändiga för skötseln av uppdraget.
3. Med förtroendemannen avtalas lokalt om en skälig befrielse från arbetet för skötseln av uppdraget som förtroendeman. Härvid bör fästas uppmärksamhet vid bland annat antalet högre tjänstemän i respektive personalgrupp, verksamhetens art och mängden uppgifter enligt detta kollektivavtal.
4. Förtroendemannen har rätt att använda företagets sedvanliga kontorsmaterial o.d. material, till exempel de anordningar och program i anslutning till dessa samt den internetförbindelse och e-post som används vid företaget. Om de praktiska arrangemangen avtalas lokalt. Vid bedömningen beaktas bland annat företagets och samfundets storlek, omfattningen och behovet av huvudförtroendemannens uppdrag och den tid som använts för dessa uppdrag

#### **22.4.6 Ersättning som betalas förtroendemannen**

1. Lönen för förtroendemannen eller viceförtroendemannen som ersätter förtroendemannen minskas inte, ifall han eller hon under arbetstid förhandlar med arbetsgivarens representanter eller i övrigt utför med arbetsgivaren avtalade uppgifter.
2. Om inget annat nämns, betalar arbetsgivaren till förtroendemannen från och med 01-03-2022 en särskild månadsersättning, som uppgår till:

Antalet högre tjänstemän som representeras	Ersättningens belopp €/mån
10-50	131
51-100	183
över 100	234

- Om antalet högre tjänstemän som förtroendemannen representerar är över 200, strävar man efter att förhandla och avtala om den ersättning som betalas till förtroendemannen lokalt.
- Storleken på förtroendemannens ersättning fastställs enligt situationen på årets första dag. Om det sker betydande förändringar i antalet högre tjänstemän träder motsvarande förändringar beträffande ersättningen i kraft från och med början av följande kalendermånad. Om det sker andra förändringar i antalet högre tjänstemän träder motsvarande förändringar beträffande ersättningsnivån i kraft från och med början av följande kalenderår om inget annat avtalas.

#### 22.4.7 Förtroendemannens utbildning

- Ifall det på arbetsplatsen regelbundet arbetar minst 10 högre tjänstemän har förtroendemannen och viceförtroendemannen rätt att utan löneförlust delta i förtroendemannakurser och -utbildningar som YTN och dess medlemsförbund ordnar och som är nödvändiga med tanke på personalföreträdarens skötsel av uppdraget, såvida det inte innebär kännbara olägenheter för företagets verksamhet.
- Personalföreträdaren och arbetsgivaren konstaterar på förhand om det är fråga om en sådan utbildning som inte påverkar personalföreträdarens månadslön eller som arbetsgivaren betalar personalföreträdaren ersättning för. Deltagande i utbildningen innebär inte heller avdrag i fråga om semester-, pensions- eller andra därmed jämförbara förmåner.
- Förtroendemannen och viceförtroendemannen har rätt att delta i samma utbildning eller en utbildning med motsvarande innehåll endast en gång utan inkomstbortfall.

#### *Protokollsanteckning:*

*Då en kännbar olägenhet bedöms beaktas också arbetsplatsens storlek, typen av verksamhet, skötseln av uppgifter och vikariat. Personalrepresentanten ska meddela arbetsgivaren om sin avsikt att delta i en kurs i ett så tidigt skede som möjligt. Om arbetsgivaren hänvisar till en kännbar olägenhet ska arbetsgivaren informera förtroendemannen om orsaken till att beviljandet av ledighet skulle medföra kännbara olägenheter senast 10 dagar innan kursen startar. Det rekommenderas att avtalsparterna då strävar efter att tillsammans utreda en annan möjlig tidpunkt då det inte föreligger något hinder för deltagande i kursen.*

*Utbildning som avses i kollektivavtalsbestämmelsen i fråga är de utbildningar som förbunden årligen i november föregående år tillsammans avtalar om.*

#### **22.4.8 Yrkesmässig utveckling**

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

#### **22.4.9 Förtroendemannens anställningsskydd**

1. Förtroendemannen betraktas som en sådan förtroendeman som avses i 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen. Förtroendemannen kan permitteras eller sägas upp endast om det inte kan erbjudas arbete som motsvarar förtroendemannens yrke eller annars lämpligt arbete eller om majoriteten av de högre tjänstemän som förtroendemannen företräder ger sitt samtycke.
2. Bestämmelserna om anställningsskyddet ska även tillämpas på en högre tjänsteman som varit verksam som förtroendeman under sex månaders tid efter att förtroendemannauppdraget upphört.
3. Bestämmelserna om anställningsskydd tillämpas också på förtroendemannakandidater vars kandidatur meddelats arbetsgivaren skriftligen. Anställningsskyddet för kandidaten börjar tre månader före mandatperioden för förtroendemannen och upphör då valförrättaren har fastställt valresultatet.
4. En förtroendeman behåller sin ställning om rörelsen eller en del av den vid överlåtelse behåller sin självständighet.

#### **22.4.10 Viceförtroendeman**

Bestämmelserna som gäller förtroendemannen tillämpas på viceförtroendemannen då denne enligt den anmälan som förutsätts i kollektivavtalet vikarierar för förtroendemannen.

### **23 Uppgifter och utredningar som ska lämnas**

#### **23.1 Arbetsgivarens skyldigheter att informera och meddela**

##### **23.1.1 Anlitande av utomstående arbetskraft**

1. Arbetsgivaren informerar förtroendemannen, samt om möjligt även arbetarskyddsfullmäktigen, på förhand om utomstående arbetskraft som deltar i de högre tjänstemannauppgifterna.

Om det inte är möjligt att informera på grund av att arbetet brådskar eller av någon annan liknande orsak, kan informationen i dessa undantagsfall ske utan dröjsmål också i efterhand.

2. Förbunden rekommenderar att avtal om underleverans eller uthyrning av arbetskraft kompletteras med ett villkor enligt vilket en underleverantör eller ett företag som hyr ut arbetskraft förbinder sig att iaktta det allmänt bindande kollektivavtalet i sin bransch samt arbets- och sociallagstiftningen.
3. Förbunden rekommenderar att man strävar efter att begränsa användningen av hyrd arbetskraft enbart till utjämning av arbetstoppar eller i övrigt till uppgifter som på grund av arbetets brådskande natur, begränsade varaktighet, kvalifikationskraven, behovet av specialkompetens eller av andra liknande skäl inte kan utföras eller inte är ändamålsenligt att utföra med företagets egna högre tjänstemän.

### **23.1.2 Resultatpremier och andra kompletterande premiesystem**

1. Om arbetsgivaren tar i bruk särskilda tillägg, s.k. resultatpremier, som komplement till löneformerna, bör arbetsgivaren skriftligt redogöra för innehållet i premiesystemet för tjänstemännen innan det tas i bruk.
2. För förtroendemannen ska klarläggas vilka grupper av högre tjänstemän som berörs av premiesystemet.
3. I allmänhet grundar sig en i denna bestämmelse avsedd premie på ekonomiskt resultat eller på uppnådda målsättningar för produktivitet och utveckling. Premien ackumuleras ofta i perioder som är längre än lönebetalningsperioderna.

### **23.1.3 Ekonomiska uppgifter och arbetsgivarens planer**

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

2. I personalplanen och utbildningsmålen skall uppmärksamhet fästas vid de åldrande högre tjänstemännens speciella behov, liksom vid medel och möjligheter med vilka de högre tjänstemännen kunde balansera arbete och familjeliv.
3. Arbetsgivaren bör utan dröjsmål informera om väsentliga förändringar i alla ovan nämnda uppgifter.
4. Utredningen över företagets ekonomiska situation kan presenteras vid en gemensam tillställning för hela företagets personal, om företaget regelbundet har 20–29 anställda.
5. I företag där personalen regelbundet uppgår till minst 30 ges företagets bokslutsuppgifter enligt 10 § i samarbetslagen på begäran skriftligt till de högre tjänstemännens representanter.
6. Förbunden rekommenderar att det i samband med de uppgifter om företagets ekonomi som avses i denna bestämmelse i mån av möjlighet redogörs för de allmänna utsikterna med tanke på konjunkturer och ekonomin inom branschen.
7. Om vägande skäl som man inte har känt till på förhand och som skadar företagets produktionsmässiga verksamhet eller ekonomi utgör befogade hinder för information, ska arbetsgivaren då ovan nämnda hinder för informationen inte längre finns utan dröjsmål informera om saken. Samtidigt ska arbetsgivaren lägga fram grunderna för det exceptionella tillvägagångssättet.

## **23.2 Information som ska lämnas till förtroendemannen**

### **23.2.1 Allmänna bestämmelser**

1. Förtroendemannen ges motsvarande uppgifter som förtroendemännen för övriga personalgrupper får.
2. Arbetsgivaren bör se till att förtroendemannen i ett så tidigt skede som möjligt informeras om frågor som direkt eller indirekt berör de högre tjänstemännen på respektive arbetsplats.

### **23.2.2 Oklarheter och meningsskiljaktigheter**

Om det uppstår oklarheter eller meningsskiljaktigheter i frågor som gäller en högre tjänstemans lön eller andra frågor i anslutning till anställningen, ska förtroendemannen ges all den information som behövs för att utreda ärendet i fråga.

### **23.2.3 Uppgifter om högre tjänstemän**

1. Förtroendemannen har rätt att skriftligt få följande uppgifter om de högre tjänstemännen inom hans eller hennes verksamhetsområde:
  - a) den högre tjänstemannens släkt- och förnamn
  - b) tidpunkt för inträde i tjänsten, utbildningsnivå och året för utexamineringen
  - c) organisatorisk avdelning



- d) lönegrupp eller kravnivå, ifall en sådan tillämpas i företaget
  - e) statistikbenämning (används i arbetsgivarförbundets statistikföring).
2. Uppgifterna i punkterna a–e lämnas en gång per år. För nya högre tjänstemän lämnas uppgifterna i punkterna a–e så fort som möjligt, dock senast inom fyra månader räknat från anställningsförhållandets början.

#### **23.2.4 Statistik om löner**

1. En gång per år, omedelbart efter att den statistik över arvoden på arbetsplatsen som ges till EK har färdigställts, ges till förtroendemannen skriftlig information om genomsnittlig månadsinkomst för ordinarie arbetstid för alla högre tjänstemän inom förtroendemannens verksamhetsområde.
2. Till förtroendemannen ges uppgifter om de genomsnittliga månadslönerna (inklusive naturaförmåner) per statistikbeteckning (till exempel EK:s statistikbeteckningar) eller som ett sammandrag per arbetsplats. Det är möjligt att lokalt avtala om andra statistiska indelningar.
3. I samband med statistikuppgifterna meddelas förtroendemannen också om antalen högre tjänstemän.
4. Förtroendemannen har inte rätt att få uppgifter om genomsnittliga månadsinkomsterna för grupper som består av färre än fem personer.

#### **23.2.5 Möjlighet till introduktion i lönesystemet och arbetstidsbokföringen**

Förtroendemannen reserveras möjlighet att inom sin verksamhetsbransch göra sig förtrogen med de löne- och löneberäkningssystem vid företaget som är i kraft för högre tjänstemän och med arbetstidsbokföringen i enlighet med arbetstidslagstiftningen.

#### **23.2.6 Meddelande om provotid och visstidsanställning**

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

### **23.3 En högre tjänstemans skyldighet att lämna information**

Högre tjänstemän ska delge sina chefer omständigheter som med tanke på företagets verksamhet eller arbetsgivarens och personalens samarbete är betydande.

### **23.4 Uppgifternas konfidentiella natur**

1. Förtroendemannen får ta del av uppgifterna i kollektivavtalet konfidentiellt för att kunna sköta sitt uppdrag. Förtroendemannen får inte lämna ut uppgifter till andra företags förtroendemän eller på annat sätt sprida dem.

2. Om företagets högre tjänstemän eller deras företrädare i enlighet med kollektivavtalet har fått kännedom om uppgifter som berör arbetsgivarens affärs- eller yrkeshemligheter får dessa uppgifter endast behandlas bland berörda personer och personalrepresentanter, såvida arbetsgivaren och de som har rätt att få kännedom om uppgifterna inte sinsemellan avtalar annat.
3. Då arbetsgivaren informerar en högre tjänsteman eller en representant för högre tjänstemän om tystnadsplikten vad gäller affärs- eller yrkeshemligheter, ska arbetsgivaren utreda grunderna för tystnadsplikten och precisera vilka uppgifter tystnadsplikten omfattar och hur länge den gäller.

## **24 Församlingsrätt**

1. En personalgrupp som bildas av de högre tjänstemännen har rätt att ordna möten på arbetsplatsen eller i andra överenskomna lokaler om frågor som gäller arbetsmarknaden, anställningar på arbetsplatsen eller samarbetslagen.
2. De högre tjänstemännens personalgrupp har rätt att till sina medlemmar dela ut möteskallelser och meddelanden som gäller arbetsplatsens anställningsförhållanden eller arbetsmarknaden.
3. De högre tjänstemännens personalgrupp har rätt att informera om arbetsmarknadsfrågor och allmänna ärenden på arbetsplatsens annonstavla eller per e-post och att reservera en plats för informeringen i det elektroniska arkivet, om man kommit överens om detta med arbetsgivaren.

## **25 Förhandlingsordning**

1. En meningsskiljaktighet som berör tillämpningen, tolkningen eller kränkning av kollektivavtalet behandlas i första hand mellan den högre tjänstemannen och dennes chef. Ifall den högre tjänstemannen inte har uppnått enighet med sin chef i en fråga som gäller arbetsvillkoren har han eller hon rätt att föra frågan till en högre chef för behandling. Om samförstånd inte kan uppnås, kan frågan föras till behandling av förtroendemannen och en företrädare för arbetsgivaren.
2. Om man i ett ärende som omfattas av förhandlingsskyldigheten inte nåt enighet i de lokala förhandlingarna, kan ärendet överföras till förbunden för behandling.

*Protokollsanteckning:*

*Förbunden iakttar principen om kontinuerliga förhandlingar.*

## **26 Avtalets bindande verkan**

1. Kollektivavtalet binder de undertecknande förbunden och deras underföreningar samt arbetsgivare och högre tjänstemän som är eller

har varit medlemmar i dessa föreningar under kollektivavtalets giltighetstid.

- De som är bundna vid kollektivavtalet är skyldiga att noggrant iaktta detta kollektivavtal genom att se till att de föreningar som lyder under dem liksom de arbetsgivare och högre tjänstemän som hör till dem inte bryter mot bestämmelserna i avtalet.

## ARBETSFRED OCH GILTIGHETSTID FÖR KOLLEKTIVAVTALET

### 27

#### Arbetsfredsförpliktelse

- Under detta kollektivavtals giltighetstid är sådana arbetsstridsåtgärder, som riktar sig mot kollektivavtalet eller någon av dess bestämmelser förbjudna.
- Förbunden och deras underföreningar är skyldiga att se till att inte heller de arbetsgivare och högre tjänstemän som är deras medlemmar och som avtalet gäller inleder några förbjudna stridsåtgärder eller på annat sätt bryter mot bestämmelserna i kollektivavtalet.

*Protokollsanteckning:*

*YTN förbinder sig till att de högre tjänstemännen i planerings- och konsultbranschen inte under giltigt kollektivavtal vidtar sympatiåtgärder i avsikt att driva fram kollektivavtal i andra industribranscher.*

### 28

#### Förlikningsnämnd

- Beslut om arbetsstrids- eller andra påtryckningsåtgärder får inte tas förrän förbundens förlikningsnämnd har behandlat arbetstvisten och förlikningsnämndens förslag till förnyelse av det här kollektivavtalet har förkastats av någondera parten.
- Förlikningsnämnden ska lägga fram sitt förslag inom två veckor efter att arbetstvisten har anmälts hos förlikningsnämndens ordförande. I förlikningsnämnden iaktas inte lagen om skiljemannaförfarande.
- Vardera förbund utser en medlem i förlikningsnämnden och medlemmarna väljer tillsammans en ordförande. Som medlem kan fungera också sådan person, som enligt lagen om skiljemannaförfarande kan avses jävig. Förbunden svarar båda till hälften för arvoden som betalas förlikningsnämndens medlemmar och för förlikningsnämndens övriga kostnader.
- Förbunden avtalar särskilt om tillsättandet av en förlikningsnämnd och om arbetsprinciperna.

**Kollektivavtalets giltighetstid**

Kollektivavtalet träder i kraft 3.1.2022 och fortsätter att gälla fram till 30.11.2023 och därefter tills vidare med iakttagande av en uppsägningstid på två månader. Avtalet kan sägas upp så att det upphör att gälla 30.11.2022, ifall ett avtal om omfattningen av lönejusteringarna 2023 inte kan nås före 30.9.2022. Efter avslutad avtalsperiod fortsätter avtalsbestämmelserna ändå att gälla fram till att den tidigare nämnda förlikningsnämndens förslag har godkänts eller förkastats.

Helsingfors 3.1.2022

TEKNOLOGIINDUSTRINS ARBETSGIVARE RF

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

## **ÖVERLEVNADSKLAUSUL**

För att trygga arbetsgivarens verksamhet och arbetsplatserna kan man lokalt mellan arbetsgivare och förtroendeman avtala om att anpassa arbetsvillkoren gällande ekonomiska förmåner också så att man avviker från kollektivavtalets minimivillkor på det sätt som avtalas nedan. Avtalet ingås så att det gäller ett företag eller en självständig del av ett företag. Genom avtalet kan man inte avtala om att sänka en högre tjänstemans arbetsavtalsenliga lön.

Parterna kan avtala om att  $\frac{1}{4}$  av lönen betalas ut vid en senare tidpunkt. I detta fall ska den del som betalas på förfallodagen utgöra minst  $\frac{3}{4}$  av personens månadslön. Den del av lönen som senareläggs ska betalas senast två månader efter att lönen förfallit till betalning.

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

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

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

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

Före förhandlingar inleds på arbetsplatsen ska kollektivavtalsparterna underrättas.

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

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

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

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

Åtgärdernas tillfälliga natur

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

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

**ERSÄTTNINGAR FÖR RESEKOSTNADER****1 Ersättning för kostnader som förorsakas av arbetsresa**

Om resan kräver inkvartering, betalas utöver dagtraktamente även logiersättning högst enligt ett verifikat som en inkvarteringsrörelse gett.

**2 Dagtraktamente i hemlandet, nattresepenning, måltidsersättning och kilometerersättning**

1. Ersättningarna för resekostnaderna betalas i enlighet med de skattefria resekostnader som skattestyrelsen årligen fastställer.

2. Dagtraktamente betalas för arbetsresor i hemlandet (för resa, arbete eller vistelse på reseorten enligt använd tid) enligt följande:

<b>Förutsättning för dagtraktamente</b>	<b>Dagtraktamente</b>
resa på över 6 timmar	partiellt dagtraktamente
resa på över 6 timmar och 1 *gratis måltid *t.ex. kost som ingår i biljettpriset	50 % av partiellt dagtraktamente
det sista hela resedygnet överskrids med minst 2 timmar	partiellt dagtraktamente
resa på över 10 timmar	fullt dagtraktamente
resa på över 10 timmar och 2 *gratis måltider *t.ex. kost som ingår i biljettpriset	50 % av fullt dagtraktamente
det sista hela resedygnet är längre än 6 timmar	fullt dagtraktamente

3. **Nattresepenning** betalas om den högre tjänstemannen inte uppvisar något verifikat över inkvartering.

4. **Måltidsersättning** betalas om den högre tjänstemannen på grund av arbetet inte har möjlighet att äta på sin vanliga matplats eller i sin bostad under matpausen.

5. Måltidsersättning betalas dock inte om det är fråga om arbete på företagets ort eller ett verksamhetsställe som ligger i närheten och där möjligheten till måltider motsvarar de normala möjligheterna. I ovan nämnda fall betalas inte dagtraktamente.

6. **Kilometerersättning** för användning av egen bil betalas enligt skattestyrelsens beslut, om man kommit överens om att egen bil används. Kilometerersättningen höjs enligt skattestyrelsens beslut i följande situationer:

- om den högre tjänstemannen på order av arbetsgivaren under sin arbetsresa transporterar andra personer eller på grund av sina arbetsuppgifter är tvungen att i sin bil transportera arbetsredskap, mätinstrument eller färdiga anläggningar vars transport arbetsgivaren borde ansvara för
- om utförandet av arbetsuppgifterna kräver transport av släpvagn.

### 3 Utlandsdagtraktamente

1. För den del av utlandsresa som arbetsuppgifterna förutsätter betalas utlandsdagtraktamente i enlighet med skattestyrelsens beslut.

2. Om den högre tjänstemannen under något resedygn har fått fri eller i resebiljettens eller hotellrummets pris inkluderad kost, betalas dagtraktamente som är 50 procent av det normala dagtraktamentet. Med fri kost avses två avgiftsfria måltider.

3. För icke-fulla dygn betalas dagtraktamente enligt följande:

<i>när tiden använd till utlandsresan överskrider det föregående fulla resedygnet</i>	<i>betalas</i>
<i>med över 2 timmar</i>	<i>50 % av utlandsdagtraktamentet</i>
<i>med över 10 timmar</i>	<i>hela utlandsdagtraktamentet</i>

*\*Dagtraktamentet som betalas bestäms enligt det utländska dagtraktamente som betalas för det sista fullständiga resedygnet.*

4. Om den tid som använts för en arbetsresa utomlands är mindre än 24 timmar men överskrider minst 10 timmar, betalas till den högre tjänstemannen fullt dagtraktamente för landet i fråga.

5. Om det sker väsentliga ändringar i valutakurserna, devalvering, revalvering eller andra valutaarrangemang avtalar förbunden sinsemellan om de eventuella ändringar i fråga om dagtraktamenten och reseersättningar som detta medför.



Bilaga, inte en del av kollektivavtalet.

## **ANVISNING FÖR DISTANSARBETE**

### **Syftet med anvisningen**

Teknologiindustrins arbetsgivare rf och De högre tjänstemännen YTN rf har tillsammans utarbetat denna anvisning, genom vilken förbunden strävar efter att skapa ramar för distansarbete som en del av det moderna arbetslivet.

Förbunden uppmuntrar företagen att införa moderna arbetstidssystem som främjar produktiviteten. Dessa system är bl.a. arbetstidsarrangemang som möjliggör distansarbete.

Distansarbete erbjuder en möjlighet att förbättra arbetets produktivitet och arbetslivet kvalitet, att få arbete och familj att gå ihop, att orka i arbetet, större flexibilitet vad gäller arbets- och boningsort samt att minska resekostnader och den tid som går åt till arbetsresor.

### **Definition av distansarbete**

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

Distansarbetet utförs inom ramarna för lagstiftningen, kollektivavtalet och företagets egna regler. Distansarbetarens arbetsmängd och mål är desamma som för motsvarande högre tjänstemän som arbetar i arbetsgivarens lokaler.

### **Införande av distansarbete**

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

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

### **Andra faktorer som ska beaktas vid distansarbete**

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

Det rekommenderas att arbetstiden regelbundet följs, i regel så att samma uppföljningssystem används för dem som arbetar på distans som för företagets övriga högre tjänstemän. Arbetsgivaren ska med beaktande av förhållandena även i övrigt försöka försätta personer som arbetar på distans i en jämlik ställning i förhållande till de övriga högre tjänstemännen.

Övriga faktorer att utvärdera vid distansarbete kan vara till exempel frågor med anknytning till anskaffning av anordningar och arbetsverktyg som används i distansarbetet samt omfattningen av distansarbetarens försäkringsskydd vid olycksfall. Om arbetsgivaren efter övervägande bekostar förmåner av nämnda slag för distansarbetaren, är det skäl att på förhand utreda hur dessa förmåner behandlas till exempel i beskattningen.

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

**PROTOKOLL FÖR UTÖKNING AV MÖJLIGHETERNA TILL  
PRAKTIK I ANSLUTNING TILL YRKESUTBILDNING**

Parterna är ense om att man i planerings- och konsultbranschen bör fästa uppmärksamhet vid tillgången till arbetskraft också i framtiden. I studierna ingår som en del av examen perioder av arbetspraktik på arbetsplatser genom vilka de studerande lär känna arbetsuppgifterna och arbetsplatserna inom branschen och företagen har goda möjligheter att trygga tillgången på yrkeskunnig personal även i framtiden.

**1. PRAKTIK I ANSLUTNING TILL UTBILDNINGEN**

Med praktikant avses en person som studerar och arbetar under tiden mellan terminerna eller som under utbildningstiden samlar den erfarenhet som examen förutsätter.

Parterna konstaterar att man inte ersätter företagets personal med praktik eller arbetserfarenhet som förutsätts i utbildningen. Dessa har inte heller som syfte att påverka de anställdas anställningsförhållanden. Det är viktigt att arbetsgivaren och förtroendemannen eller, om det inte finns en förtroendeman, arbetsgivaren och tjänstemännen på lokal nivå uppmärksammar den här ståndpunkten antingen innan arbetspraktiken ordnas eller i samband med behandlingen av den i samarbetslagen avsedda utbildnings- och personalplanen.

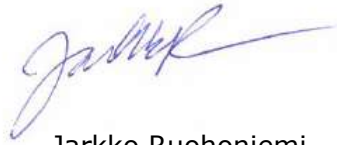
Parterna konstaterar också att bestämmelserna i arbetsavtalslagen om minskning av arbetskraften, skyldigheten att erbjuda merarbete eller återanställning inte hindrar arbetsplatsen från att erbjuda praktikplatser när det ovan nämnda lokala förfarandet har iakttagits.

**2. AVTALETS GILTIGHET**

Det här avtalet träder i kraft den 3 januari 2022 och gäller tillsvidare med beaktande av en uppsägningstid på sex månader. Uppsägningen ska lämnas skriftligt och uppsägningen träder i kraft när meddelandet har delgetts den andra parten.

Helsingfors 3 januari 2022

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY



Jarkko Ruohoniemi



Anne Somer

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF



Teemu Hankamäki



Tuula Aaltola

## **PROTOKOLL OM ARBETSTIDSBANKER**

### **1. Begrepp och syfte**

Med arbetstidsbank avses de arrangemang som införts på företags- eller arbetsplatsnivå för att samordna arbetstid och fritid och genom vilka man kommer överens om hur olika delfaktorer kan sparas in eller lånas ut samt kombineras långsiktigt.

*Protokollsanteckning:*

*Tidsmässiga och övriga begränsningar angående beviljandet av de rater som avtalats vara delfaktorer i arbetstidsbanken åsidosätts med ett avtal om arbetstidsbank, om inte annat avtalas.*

Syftet med arbetstidsbanken är att stöda företagets produktivitet och konkurrenskraft och beakta de högre tjänstemännens individuella arbetstidsbehov.

### **2. Ibruktagande av arbetstidsbank**

Om ibruktagandet av arbetstidsbankssystemet och detaljerna avtalas skriftligen mellan arbetsgivaren och förtroendemannen. I avtalet om ibruktagande av arbetstidsbank ska åtminstone avtalas om

1. vilka avtalet gäller
2. av vilka delfaktorer arbetstidsbanken består
3. maximiantalet för den ordinarie dygns och veckoarbetstiden
4. gränserna för sparande och utlåning av arbetstidssaldo, inom vilka den ordinarie arbetstiden kan variera inom en längre tidsperiod
5. längden av perioden för utjämning av arbetstiden
6. hur arbetsförmåga inverkar på användning av ledighet från arbetstidsbanken.

*Tillämpningsdirektiv:*

*Det rekommenderas att man som delfaktorer tillämpar sådana faktorer som avses i kollektivavtalet och arbetstidslagen eller faktorer i anslutning till ledigheter enligt kollektivavtalet och semesterlagen där man genom att avtala om dessa faktorer effektivt kan förverkliga arbetstidsbankens syfte. Dessa faktorer är bland annat ordinarie arbetstid, övriga delfaktorer enligt arbetstidslagen, arbetstidsförkortningsledigheter, sparade ledigheter, semesterdagar, semesterpenning eller del av den som enligt överenskommelse ges i form av ledighet samt resultat-, bonus- eller vinstpremie.*

I avtalet ska man också skriva in principerna för hur den ordinarie arbetstiden ordnas per dygn eller per vecka samt anmälnings- och tillvägagångssätten i anslutning till ordnandet av arbetstiden.

Arbetsgivaren och arbetstagaren avtalar om tidpunkten för en ledighet som varar en arbetsdag eller längre.

### **3. Användning av arbetstidsbank**

Man kan fritt avtala om gränserna för att spara i och låna från arbetstidsbanken. Då man avtalar om en utjämningsperiod som är längre än ett år får den genomsnittliga ordinarie arbetstiden per vecka dock högst uppgå till det som föreskrivs i arbetstidslagen.

Vid fastställande av semesterns längd räknas de ledigheter som ges i form av hela arbetsdagar som tid likställd med tiden i arbetet.

### **4. Anställningsförhållandets upphörande**

Saldot i arbetstidsbanken jämnas ut innan anställningen upphör. Om det finns sparad tid eller pengar i arbetstidsbanken då anställning upphör, betalas de i samband med slutlönen på det sätt man lokalt avtalat om. Lånad ledighet eller lånade pengar dras av från slutlönen.

*Protokollsanteckning:*

*Om arbetstagarens arbetsavtal har sagts upp på grund av en orsak som beror på arbetsgivaren och arbetstagaren har befriats från sin skyldighet att arbeta under hela uppsägningstiden, avdras från slutlönen inte den skuld som finns i arbetstidsbanken när arbetstagaren sägs upp.*

### **5. Uppsägning av avtal om en arbetstidsbank**

Uppsägningstiden för avtalet om arbetstidsbank är sex månader, om inte annat avtalas lokalt. Arbetstidssaldon utjämnas inom uppsägningstiden. Om tids- eller penningssaldon inte har utjämnats under loppet av uppsägningstiden, betalas eller dras de av på samma sätt som när ett anställningsförhållande upphör, om inte annat avtalas lokalt.