

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.

## INNEHÅLL

|                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I PLANERINGS- OCH KONSULTBRANSCHEN .....</b>                        | <b>5</b>  |
| <b>ALLMÄNNA BESTÄMMELSER .....</b>                                                                   | <b>9</b>  |
| 1. Tillämpningsområde .....                                                                          | 9         |
| 2. Bilageavtal .....                                                                                 | 9         |
| 3. Anställningsförhållandet och allmänna skyldigheter som härrör från anställningsförhållandet ..... | 9         |
| 3.1 Arbetsledningsrätt .....                                                                         | 10        |
| 3.2 Organisationsfrihet .....                                                                        | 10        |
| 3.3 Inkassering av fackföreningsmedlemsavgifter .....                                                | 10        |
| 3.4 Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring .....                                                   | 10        |
| 3.5 Skyddskläder .....                                                                               | 10        |
| 4. Ändringar i anställningsvillkoren .....                                                           | 10        |
| 5. Uppsägningstider .....                                                                            | 11        |
| <b>LÖN .....</b>                                                                                     | <b>11</b> |
| 6. Lön .....                                                                                         | 11        |
| 7. Deltidslön .....                                                                                  | 12        |
| <b>ARBETSTID .....</b>                                                                               | <b>14</b> |
| 8. Allmänna bestämmelser om organisering av arbetstiden .....                                        | 14        |
| 8.1 Arbetsskiftsförteckning .....                                                                    | 14        |
| 8.2 Plan för utjämning av arbetstiden .....                                                          | 14        |
| 8.3 Ändring av arbetsskiftsförteckningen och planen för utjämning av arbetstiden .....               | 14        |
| 8.4 Arbetsskiftets längd .....                                                                       | 15        |
| 8.5 Lediga dagar .....                                                                               | 15        |
| 8.6 Arbetsvecka och arbetsdygn .....                                                                 | 15        |
| 9. Ordinarie arbetstid och arrangemang kring denna .....                                             | 15        |
| 9.1 Den ordinarie arbetstidens längd .....                                                           | 15        |
| 9.2 Ordinarie arbetstid under söckenhelgsvecka .....                                                 | 16        |
| 9.3 Genomsnittlig ordinarie arbetstid .....                                                          | 17        |
| 9.4 Avvikelser från bestämmelserna om arbetstid .....                                                | 18        |
| 9.5 Arbetstidsförkortning .....                                                                      | 19        |
| 9.6 Flexibel arbetstid .....                                                                         | 21        |
| 9.7 Skiftarbete samt kvälls- och nattarbete .....                                                    | 22        |
| 9.8 Vilotider .....                                                                                  | 23        |
| 10. Överskridning av ordinarie arbetstid och söndagsarbete .....                                     | 24        |
| 10.1 Mertidsarbete .....                                                                             | 24        |
| 10.2 Övertidsarbete .....                                                                            | 24        |

|                                        |                                                                                            |           |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 10.3                                   | Utjämningsperiod för maximiarbetstiden .....                                               | 25        |
| 10.4                                   | Ersättning för arbete som utförts under ledig dag .....                                    | 26        |
| 10.5                                   | Ersättning för arbete som utförts under söckenhelgsvecka .....                             | 26        |
| 10.6                                   | Utryckningsarbete.....                                                                     | 26        |
| 10.7                                   | Söndagsarbete .....                                                                        | 27        |
| 11.                                    | Beredskap och telefondirektiv .....                                                        | 27        |
| 11.1                                   | Telefondirektiv .....                                                                      | 27        |
| 11.2                                   | Beredskap .....                                                                            | 28        |
| <b>SEMESTER OCH FLEXLEDIGHET .....</b> |                                                                                            | <b>28</b> |
| 12.                                    | Semester .....                                                                             | 28        |
| 12.1                                   | Semesterpremie .....                                                                       | 28        |
| 12.2                                   | Semesterpremie i samband med att anställningsförhållandet upphör .....                     | 29        |
| 12.3                                   | Sparad ledighet .....                                                                      | 29        |
| 13.                                    | Flexledighet .....                                                                         | 29        |
| <b>SOCIALA BESTÄMMELSER .....</b>      |                                                                                            | <b>30</b> |
| 14.                                    | Läkarundersökningar .....                                                                  | 30        |
| 14.1                                   | Allmänna förutsättningar för löneutbetalning .....                                         | 30        |
| 14.2                                   | Specialförutsättningar för löneutbetalning: kontroller och undersökningar .....            | 30        |
| 15.                                    | Sjukdom .....                                                                              | 32        |
| 15.1                                   | Förutsättningar för utbetalning av lön för sjukdomstid och ersättningsperiod .....         | 32        |
| 15.2                                   | Återfall av samma sjukdom .....                                                            | 32        |
| 16.                                    | Familjeledigheter .....                                                                    | 34        |
| 16.1                                   | Moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet .....                  | 34        |
| 16.2                                   | Deltidsarbete av familjeskäl .....                                                         | 34        |
| 16.3                                   | Återgång till arbetet efter familjeledighet .....                                          | 34        |
| 17.                                    | Avdrag från lönen vid sjukdom eller under familjeledighet .....                            | 35        |
| 18.                                    | Kort tillfällig frånvaro .....                                                             | 35        |
| <b>RESOR .....</b>                     |                                                                                            | <b>36</b> |
| 19.                                    | Resor och reseersättningar .....                                                           | 36        |
| 19.1                                   | Skyldighet att resa .....                                                                  | 36        |
| 19.2                                   | Resans början och slut .....                                                               | 36        |
| 19.3                                   | Ersättning för kostnader som förorsakas av arbetsresa .....                                | 36        |
| 19.4                                   | Dagtraktamente i hemlandet, nattresepenning, måltidsersättning och kilometerersättning ... | 37        |
| 19.5                                   | Utlandsdagtraktamente .....                                                                | 38        |
| 19.6                                   | Ersättning för resetid .....                                                               | 38        |
| 19.7                                   | Resetidens inverkan på arbetstiden .....                                                   | 39        |
| 19.8                                   | Resereglemente .....                                                                       | 39        |

|                                                                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>LOKALT SAMARBETE .....</b>                                                                                       | <b>39</b> |
| 20. Utbildningstillfällen.....                                                                                      | 39        |
| 21. Arbetarskyddsfullmäktig .....                                                                                   | 40        |
| 22. Förtroendeman.....                                                                                              | 40        |
| 23. Lokalt avtalsförfarande .....                                                                                   | 40        |
| 24. Förhandlingsordning .....                                                                                       | 42        |
| 25. Församlingsrätt.....                                                                                            | 43        |
| <b>GILTIGHETSTID FÖR KOLLEKTIVAVTALET OCH ARBETSFRED .....</b>                                                      | <b>44</b> |
| 26. Giltighetstid för kollektivavtalet och arbetsfred.....                                                          | 44        |
| Bilaga 1 ÖVERLEVNADSKLAUSUL .....                                                                                   | 45        |
| Bilaga 2 LÖNESYSTEM.....                                                                                            | 47        |
| Bilaga 3 SAMARBETSAVTAL FÖR PLANERINGS- OCH KONSULTBRANSCHEN.....                                                   | 60        |
| Bilaga 4 AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD .....                                                                            | 72        |
| Bilaga 5 AVTAL OM INLÄRNING I ARBETET OCH FRÄMJANDE AV PRAKTIKMÖJLIGHETER MED ANKNYTNING TILL YRKESUTBILDNING ..... | 80        |
| Bilaga 6 ANVISNING FÖR DISTANSARBETE.....                                                                           | 81        |
| Bilaga 7 LOKALT AVTAL ENLIGT KOLLEKTIVAVTALET .....                                                                 | 83        |

# KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I PLANERINGS- OCH KONSULTBRANSCHEN

---

KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I PLANERINGS- OCH KONSULTBRANSCHEN

## UNDERTECKNINGSPROTOKOLL TILL KOLLEKTIVAVTALET

**Tid** 21.1.2022

**Plats** Teknologiindustrins arbetsgivare rf, Helsingfors

### Närvarande

| <b>Teknologiindustrins arbetsgivare rf</b> | <b>Fackförbundet Pro rf</b> |
|--------------------------------------------|-----------------------------|
|--------------------------------------------|-----------------------------|

Jarkko Ruohoniemi

Anne Somer

Joanna Ahokanto

Jorma Malinen

Anssi Vuorio

Katariina Stoor

Oili Leskelä-Mustonen

Joanna Leino

Veli-Matti Salminen

### 1 § Undertecknande av kollektivavtalet

Det konstaterades att förbunden idag undertecknat ett kollektivavtal i enlighet med det förhandlingsresultat som nåddes 13.1.2022. Det nu undertecknade kollektivavtalet träder i kraft från och med 21.01.2022.

De ändringar som gäller innehållet i avtalet träder i kraft 21.01.2022, om man inte i fråga om respektive avtalspunkt har kommit överens om annat gällande ikraftträdandet.

### 2 § Löneuppgörelse

#### LÖNEJUSTERINGAR ÅR 2022

#### *Förhandlingarna om löneuppgörelsen och dess grunder*

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

det ändamålsenligt att dessutom lämna information om grunderna för förslaget om löneuppgörelsen.

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

### *Lokal löneuppgörelse*

I den lokala löneuppgörelsen ska man komma överens om hur löneförhöjningar genomförs samt tidpunkten för och storleken på dem. Avtalet ingås med förtroendemannen senast 18.2.2022 om man inte kommer överens om att förlänga behandlingstiden.

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

Ifall en lokal uppgörelse inte nås, höjs lönerna med en lönehöjning på 1,1 procent till alla tjänstemän senast 1.3.2022 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter.

Dessutom används en företags- eller arbetsplatsspott för höjning av tjänstemännens löner från 1.3.2022 eller från början av lönebetalningsperioden närmast därefter, som är 0,8 procent av tjänstemännens lönesumma, inklusive naturaförmåner, för föregående månad.

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

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

### ***Information om fördelningen av löneuppgörelsen som ska lämnas till förtroendemannen***

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

### **LÖNEJUSTERINGAR ÅR 2023**

Under augusti–september granskar förbunden hur målen i avtalet genomförts samt de utsikter i fråga om ekonomin och sysselsättningen som kan bedömas. På basis av bedömningen förhandlar förbunden före 30.9.2022 om kostnadseffekten och 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.

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 och dess fördelning ingås genom förhandlingar mellan förbunden före slutet av september 2022.

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 § Utveckling av kollektivavtalet och utbildning**

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp som i enlighet med principen om kontinuerliga förhandlingar behandlar frågor i anslutning till kollektivavtalet i strävan efter att utveckla företagets konkurrenskraft och tjänstemännens anställningsvillkor och som vidtar eventuella nödvändiga åtgärder. Arbetsgruppen främjar också en effektiv behandling av meningsskiljaktighetsfrågor och strävar kontinuerligt efter att upprätthålla och stärka de goda förhandlingsrelationerna och samarbetet mellan parterna. Dessutom förtydligar arbetsgruppen avtalstexterna under avtalsperioden med särskilt fokus på att förbättra kollektivavtalets struktur och läsbarhet.

Arbetsgruppen utreder också hur ändringar i arbetslagstiftningen, i synnerhet familjeledighetsreformen och reformen av samarbetslagen, påverkar kollektivavtalet. Vad gäller familjeledighetsreformen konstaterar förbunden att de lagändringar gällande 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 anställningsvillkoren på ett kostnadsneutralt sätt.

Förbunden ordnar gemensamma utbildningar på lämpligt sätt. Arbetsgruppen har i uppgift att under avtalsperioden utvärdera och ordna utbildningar om förebyggande av osakligt beteende samt jämställdhets- och likabehandlingsplanen. Utbildningarna utvecklas så att de erbjuds i många flera former.

### **4 § Arbetshälsa, kompetensutveckling och upprätthållande av arbetsförmåga**

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

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

*Främjande av åldrande arbetstagares arbetsförmåga på arbetsplatsen*

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

## **5 § Problemsituationer angående förtroendepersonens ställning**

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

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

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

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

## **6 § Arbetsgrupp för lönesystemet**

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp för att utveckla lönesystemet under den nya avtalsperioden genom följande åtgärder:

- Man utreder hur lönesystemet för tjänstemän i planerings- och konsultbranschen fungerar och eventuella behov av förändringar i företagen i branschen och bereder vid behov de kommande förändringarna av lönesystemet. I detta sammanhang granskas innehållet i kollektivavtalets bilaga 2 om lönesystemet och behoven av att uppdatera den.
- Utvecklingen av belöningsystem som stöder en resultatrik verksamhet och motivation främjas.
- Det ordnas gemensam utbildning om lönesystemet enligt kollektivavtalet.

## **7 § Justering av protokollet**

Det avtalades att protokollet justeras av Jarkko Ruohoniemi, Jorma Malinen och Anssi Vuorio.

In fidem

*Anne Somer*

Justerat

*Jarkko Ruohoniemi*

Jorma Malinen

*Anssi Vuorio*

# KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I PLANERINGS- OCH KONSULTBRANSCHEN

## ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

### 1. Tillämpningsområde

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

### 2. Bilageavtal

Som en del av kollektivavtalet iakttas följande bilageavtal:

- Överlevnadsklausul (Bilaga 1)
- Lönesystem (Bilaga 2)
- Samarbetsavtal för planerings- och konsultbranschen (Bilaga 3)
- Avtal om uppsägningskydd (Bilaga 4)
- Avtal om inläring i arbetet och främjande av praktikmöjligheter med anknytning till yrkesutbildning (Bilaga 5)

### 3. Anställningsförhållandet och allmänna skyldigheter som härrör från anställningsförhållandet

### **3.1 Arbetsledningsrätt**

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

### **3.2 Organisationsfrihet**

Organisationsfriheten och föreningsfriheten är ömsesidigt okränkbara.

### **3.3 Inkassering av fackföreningsmedlemsavgifter**

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

### **3.4 Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring**

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

### **3.5 Skyddskläder**

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

## **4. Ändringar i anställningsvillkoren**

1. Anställningsvillkoren kan ändras genom ett avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

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

## 5. Uppsägningstider

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

| Anställningsförhållandets längd utan avbrott | Uppsägningstid |
|----------------------------------------------|----------------|
| högst 1 år                                   | 14 dagar       |
| över 1 år men högst 4 år                     | 1 månad        |
| över 4 år men högst 8 år                     | 2 månader      |
| över 8 år men högst 12 år                    | 4 månader      |
| över 12 år                                   | 6 månader      |

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

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

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

## LÖNESÄTTNING

### 6. Lön

- En tjänstemans lön grundar sig på uppgiftens svårighetsgrad, arbetsprestation och övrig personlig kompetens enligt lönesystemet i Bilaga 2.

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

## 7. Deltidslön

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

### *Tillämpningsanvisning:*

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

### *Beräkning av deltidslön*

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

| ARBETSDAGAR OCH -TIMMAR ÅR 2022–2023 |             |                              |                         |
|--------------------------------------|-------------|------------------------------|-------------------------|
| 2022                                 | arbetsdagar | timmar<br>37,5<br>tim./vecka | timmar 40<br>tim./vecka |
| januari                              | 20          | 150                          | 160                     |
| februari                             | 20          | 150                          | 160                     |
| mars                                 | 23          | 172,5                        | 184                     |
| april                                | 19          | 142,5                        | 152                     |
| maj                                  | 21          | 157,5                        | 168                     |
| juni                                 | 21          | 157,5                        | 168                     |
| juli                                 | 21          | 157,5                        | 168                     |
| augusti                              | 23          | 172,5                        | 184                     |
| september                            | 22          | 165                          | 176                     |
| oktober                              | 21          | 157,5                        | 168                     |
| november                             | 22          | 165                          | 176                     |
| december*)                           | 21          | 157,5                        | 168                     |
| <b>Totalt</b>                        | <b>254</b>  | <b>1905</b>                  | <b>2032</b>             |

\*) självständighetsdagen ingår i december

| 2023          | arbetsdagar | timmar<br>37,5<br>tim./vecka | timmar 40<br>tim./vecka |
|---------------|-------------|------------------------------|-------------------------|
| januari       | 21          | 157,5                        | 168                     |
| februari      | 20          | 150                          | 160                     |
| mars          | 23          | 172,5                        | 184                     |
| april         | 18          | 135                          | 144                     |
| maj           | 21          | 157,5                        | 168                     |
| 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*)    | 19          | 142,5                        | 152                     |
| <b>Totalt</b> | <b>252</b>  | <b>1890</b>                  | <b>2016</b>             |

\*) självständighetsdagen ingår i december

### 8. Allmänna bestämmelser om organisering av arbetstiden

#### 8.1 Arbetsskiftsförteckning

På arbetsplatsen upprättas en arbetsskiftsförteckning, av vilken framgår tidpunkten för när den ordinarie arbetstiden dagligen börjar och slutar, måltidspausens längd och tidpunkt samt veckoledigheterna, om inte tjänstemannen redan har fått denna information på något annat sätt. Man bör sträva efter att göra upp en arbetsskiftsförteckning också för deltidsarbete eller varierande och tillfälliga arbetsskift.

*Protokollsanteckning:*

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

#### 8.2 Plan för utjämning av arbetstiden

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

#### 8.3 Ändring av arbetsskiftsförteckningen och planen för utjämning av arbetstiden

1. Den berörda tjänstemannen och förtroendemannen ska i så god tid som möjligt underrättas om en bestående förändring i arbetsskiftsförteckningen och planen för utjämning av arbetstiden, dock senast en vecka innan ändringen träder i kraft. Om ändringen gäller flera tjänstemän eller i övrigt en betydande del av personalen, bör man förhandla om ändringen med förtroendemannen på förhand.
2. De berörda tjänstemännen ska i så god tid som möjligt underrättas om en tillfällig förändring i arbetsskiftsförteckningen och planen för utjämning av arbetstiden, dock senast tre dagar innan ändringen träder i kraft. Om förändringen berör hela avdelningen eller en motsvarande operativ helhet, ska också förtroendemannen underrättas om den.
3. Bestämmelserna om ändring av arbetstidshandlingarna gäller inte nödarbete.
4. Man kan avvika från de anmälningstider som avses i denna bestämmelse genom lokala avtal.

#### **8.4 Arbetsskiftets längd**

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

#### **8.5 Lediga dagar**

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

#### **8.6 Arbetsvecka och arbetsdygn**

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

### **9. Ordinarie arbetstid och arrangemang kring denna**

#### **9.1 Den ordinarie arbetstidens längd**

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka, om inte annat avtalas lokalt.
2. Om en tjänsteman arbetar vid en arbetsplats där man fortlöpande har tillämpat 8 timmars arbetstid per dygn och 40 timmars arbetstid per vecka, utgör den ordinarie arbetstiden högst 8 timmar om dagen och 40 timmar i veckan.
3. Lokalt kan med iakttagande av kollektivavtalets förhandlingsordning avtalas om en övergång från 37,5 timmars arbetsvecka till 40 timmars arbetsvecka eller från 40 timmars arbetsvecka tillbaka till 37,5 timmars arbetsvecka. I samband med övergången avvägs månadslönen enligt ändringen av den faktiska arbetstiden, såvida man inte avtalar annorlunda.

4. Om man lokalt avtalar om en veckoarbetstid som är över 37,5 timmar men under 40 timmar ska man samtidigt avtala om hur förlängningen och en eventuell senare förkortning av arbetstiden inverkar på anställningsvillkoren. Då får arbetstiden på årsnivå dock inte överskrida en ordinarie arbetstid på högst 8 timmar om dagen och 40 timmar i veckan.
5. I treskiftsarbete iakttas kollektivavtalet för teknologiindustrins tjänstemän, om inte annat avtalas lokalt.

## 9.2 Ordinarie arbetstid under söckenhelgsvecka

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 himmelsfärdsdag
  - midsommarafton
  - självständighetsdagen
  - julafton
  - juldagen
  - annandag jul
2. Om helgdagsaftonen under en söckenhelgsvecka är vardag är den ordinarie arbetstiden densamma som under övriga vardagar.
3. Om den ordinarie arbetstiden förlängs enligt punkt 9.4.1 genom att avtala om att en söckenhelg eller lördagen under en söckenhelgsvecka är en arbetsdag, förlängs denna vecka på motsvarande sätt.
4. Den ordinarie arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor 2022–2023, om inget annat föranleds av punkt 9.4.1:

| Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor år 2022 |                                          |         |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|
| vecka 1                                           | trettondagsveckan                        | 4 dagar |
| vecka 15                                          | veckan före påsk                         | 4 dagar |
| vecka 16                                          | veckan efter påsk                        | 4 dagar |
| vecka 17                                          | veckan då första maj infaller            | 5 dagar |
| vecka 21                                          | Kristi Himmelsfärdsveckan                | 4 dagar |
| vecka 25                                          | midsommarveckan                          | 4 dagar |
| vecka 49                                          | veckan då självständighetsdagen infaller | 4 dagar |
| vecka 51                                          | julveckan                                | 5 dagar |
| vecka 52                                          | veckan efter jul                         | 4 dagar |

| Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor år 2023 |                                          |         |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------|---------|
| vecka 1                                           | trettondagsveckan                        | 4 dagar |
| vecka 14                                          | veckan före påsk                         | 4 dagar |
| vecka 15                                          | veckan efter påsk                        | 4 dagar |
| vecka 18                                          | veckan då första maj infaller            | 4 dagar |
| vecka 20                                          | Kristi Himmelfärdsveckan                 | 4 dagar |
| vecka 25                                          | midsommarveckan                          | 4 dagar |
| vecka 49                                          | veckan då självständighetsdagen infaller | 4 dagar |
| vecka 51                                          | julveckan                                | 5 dagar |
| vecka 52                                          | veckan efter jul                         | 3 dagar |

### 9.3 Genomsnittlig ordinarie arbetstid

#### 9.3.1 Ordinarie arbetstid i genomsnitt på basis av arbetsledningsrätten

##### 9.3.1.1 Genomsnittlig arbetstid per vecka

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

##### 9.3.2.2 Genomsnittlig arbetstid per dygn

1. Med anledning av ett motiverat och oförutsägbart produktionsmässigt behov kan arbetsgivaren med tre dagars varsel tillfälligt förlänga den dagliga ordinarie arbetstiden för tjänstemän i dag- och tvåskiftarbete till högst 10 timmar och den ordinarie veckoarbetstiden kan uppgå till högst 50 timmar.

2. Arbetsgivaren kan med stöd av denna bestämmelse förlänga den dagliga ordinarie arbetstiden under högst 20 arbetsskift under 6 arbetsveckor per kalenderår. Förlängningen av arbetstiden kan anvisas för högst två på varandra följande arbetsveckor.
3. Arbetstiden ska utjämnas till den ordinarie arbetstiden enligt punkt 9.1 i kollektivavtalet inom 52 kalenderveckor.
4. Om arbetstiden inte har utjämnats inom 52 kalenderveckor, ersätts de timmar som inte utjämnats med en förhöjning på 50 % i samband med nästa löneutbetalning, såvida man inte kommit överens om att tjänstemannen byter ledigheten till flexledighet. I fråga om flexledigheten tillämpas 27 § i semesterlagen, men parterna måste komma överens om tidpunkten för flexledigheten.
5. Tjänstemannen har möjlighet att neka till ändringen av arbetstiden enligt denna avtalsbestämmelse av sakliga och vägande personliga skäl.

### **9.3.3 Genomsnittlig arbetstid och lokala avtal**

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

## **9.4 Avvikelser från bestämmelserna om arbetstid**

### **9.4.1 Avvikelser från bestämmelserna om arbetstid enligt lokala avtal**

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

produktivitet och konkurrenskraft samt att beakta tjänstemännens individuella arbetstidsbehov.

#### **9.4.2 Avvikelser från bestämmelserna om arbetstid enligt arbetsgivarens direktiv**

1. Om man genom lokala avtal inte kan placera den arbetstid som ett motiverat produktionsmässigt behov kräver, kan arbetsgivaren utan hinder av punkt 9.1 i kollektivavtalet och arbetsavtalet och utöver det som avtalats i dessa anvisa varje tjänsteman ordinarie arbetstid som uppgår till ett högst 8 timmars arbetsskift utan avbrott. Om arrangemanget berör flera tjänstemän, ska ibruktagandet av detta diskuteras minst två veckor på förhand med förtroendemannen. När man förlägger arbetstiden tar man hänsyn till tjänstemannens individuella arbetstidsbehov. Arbetstid kan inte anvisas till söckenhelger eller lördagen under en söckenhelgsvecka.
2. För den ordinarie arbetstid som tillkommer betalas förutom månadslönen, också grundlönen inklusive eventuella skift- och miljötillägg. Den berörda tjänstemannen ska meddelas om ändringen av arbetstidsschemat minst en vecka innan ändringen verkställs. Tjänstemän har möjlighet att från fall till fall vägra förändringar av arbetstiden i enlighet med detta stycke, när det finns sakliga och vägande personliga skäl till detta.

### **9.5 Arbetstidsförkortning**

#### **9.5.1 Intjänande av ledighet för arbetstidsförkortning**

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

| dagar i arbete (minst) | intjänade lediga dagar |
|------------------------|------------------------|
| 17                     | 1                      |
| 34                     | 2                      |
| 51                     | 3                      |
| 68                     | 4                      |
| 85                     | 5                      |
| 102                    | 6                      |
| 119                    | 7                      |

|     |      |
|-----|------|
| 136 | 8    |
| 153 | 9    |
| 170 | 10   |
| 187 | 11   |
| 204 | 12   |
| 212 | 12,5 |

4. Med ordinarie arbetsdagar i arbete likställs

- den tid för vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid eller moderskapsledighet
- utbildning, om det är en sådan utbildning som arbetsgivaren ens delvis bekostar och arbetsgivaren betalar lön för den.
- sådan kort tillfällig frånvaro som avses i punkt 18, för vilken arbetsgivaren betalar lön
- arbetstidsförkortningsledigheter.

5. Från arbetstidsförkortningen avdras andra än på avtal eller praxis baserade semesterarrangemang eller årligen regelbundet återkommande extra lediga dagar, som förkortar den årliga arbetstiden.

### 9.5.2 Beviljande av och ersättning för ledighet för arbetstidsförkortning

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

### *Tillämpningsanvisning*

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

#### **9.5.3 Ledighet för arbetstidsförkortning och anställningsförhållandets upphävande**

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

#### **9.6 Flexibel arbetstid**

1. Övergången till flextid kan avtalas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller lokalt.
2. Enligt arbetstidslagen är uppföljningsperioden för flextid 6 månader. Lokalt kan avtalas om en uppföljningsperiod på högst tolv månader. 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.

### *Protokollsanteckning*

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

3. Om man på arbetsplatsen har kommit överens om att ta i bruk flexibel arbetstid ska uppföljningen av arbetstiden ordnas så att den på ett sätt som är lämpligt med tanke på ändamålet gör det möjligt att på ett tillförlitligt sätt följa med längden på den utförda arbetstiden, tidpunkterna då arbetet inletts och avslutats och den flextid som tjänats in samt förverkligandet av vilotider.
4. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att plussaldot minskas genom att tjänstemannen får ledighet med lön. Arbetsgivaren ska, om tjänstemannen ber om det, försöka ge ledigheterna i form av hela arbetsdagar.

5. Om arbetssituationen så förutsätter kan arbetsgivaren ålägga tjänstemannen att ta ut intjänade flextimmar som ledig tid (vid behov även som hela lediga dagar) genom att en vecka på förhand underrätta den berörda tjänstemannen om det. På motsvarande sätt kan tjänstemannen, ifall arbetssituationen tillåter det, ta ut intjänade flextimmar som hela dagar genom att en vecka på förhand underrätta arbetsgivaren om det.

#### *Tillämpningsanvisning*

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

## **9.7 Skiftarbete samt kvälls- och nattarbete**

### **9.7.1 Skiftarbete och skifttillägg**

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

### **9.7.2 Kvälls- och nattarbete**

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

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

## **9.8 Vilotider**

### **9.8.1 Dagliga pauser**

1. Då arbetstiden i dagarbete är längre än sex timmar ska tjänstemannen under arbetstiden få åtminstone en regelbunden paus på minst en timme. Lokalt kan avtalas om en kortare paus, som dock ska vara minst en halv timme. Tjänstemän som inte måste befinna sig på arbetsplatsen för att arbetet ska kunna fortsätta har rätt att utan förhinder avlägsna sig från arbetsplatsen under pausen.
2. Förbunden rekommenderar att tjänstemännen reserveras möjlighet att en gång per dag dricka kaffe eller inta förfriskningar i anslutning till arbetet vid den tidpunkt som är lämpligast med tanke på arbetet så att arbetet därigenom störs så lite som möjligt.

### **9.8.2 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.

### **9.8.3 Ersättning för veckovila**

1. Om tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet under sin veckovila ersätts tjänstemannen för den tid som använts under veckovilan på följande alternativa sätt:
  - Tjänstemannens ordinarie arbetstid förkortas på motsvarande sätt så snart som möjligt, dock senast inom tre månader efter det att arbetet utfördes.
  - Med tjänstemannens samtycke kan veckovilan även i sin helhet ersättas med pengar så att man till tjänstemannen utöver månadslönen betalar timlön förhöjd med 100 procent för den tid som gått åt till arbetet samt i detta kollektivavtal avsedda förhöjningar för övertids- och söndagsarbete, om det samtidigt är fråga om övertids- eller söndagsarbete. Timlönen beräknas som den timlön som är grund för övertidsersättning.
2. Ersättningssättet skall avtalas samtidigt som man avtalar om det arbete som skall utföras under veckovilan.
3. Tillfälligt arbete som utförts under veckovilan ersätts också ifall tjänstemannen under samma vecka har varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall.

4. Under den vecka då motsvarande ledighet beviljas består den ordinarie arbetstiden av arbetstiden per vecka enligt arbetsskiftsförteckningen, från vilken avdras antalet lediga timmar.
5. För dem som jobbar dagtid och i intermittent skiftarbete anses söndag och i annat arbete arbetstidsschemats sista lediga dag i veckan vara veckovilodagen, om inget annat avtalats.

## 10. Överskridning av ordinarie arbetstid och söndagsarbete

### 10.1 Mertidsarbete

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

### 10.2 Övertidsarbete

#### 10.2 Fastställande av övertidsarbete

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

## **10.2.2 Ersättning för övertidsarbete**

### **10.2.2.1 Ersättnings belopp**

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

### **10.2.2.2 Beräkning av ersättnings grunddel**

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

### **10.2.2.3 Fast månadsersättning och byte mot ledighet**

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

## **10.3 Utjämningsperiod för maximiarbetstiden**

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

#### **10.4 Ersättning för arbete som utförts under ledig dag**

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

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

#### **10.5 Ersättning för arbete som utförts under söckenhelgsvecka**

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

#### **10.6 Utryckningsarbete**

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

5. Den timlön som är grunden för utryckningspenningen och för den lön som betalas för utryckningsarbete beräknas som den timlön som är grund för övertidsersättning.
6. Utryckningsbetonat arbete kan inte ersättas genom en motsvarande förkortning av tjänstemannens ordinarie arbetstid.

*Tillämpningsanvisning:*

*Genom utryckningspenningen ersätts tjänstemannen för olägenheter i samband med att han eller hon tagit sig till utryckningsarbetet.*

*Om en tjänsteman kallas till arbete under en sådan tid på dygnet då allmänna trafikförbindelser saknas eller så brådskande att det inte är möjligt att anlita allmänna kommunikationsmedel, betalas till tjänstemannen ersättning för resekostnaderna mot redovisning.*

*Bestämmelsen tillämpas dock inte om utryckningsarbetet omedelbart ansluter sig till följande arbetsdygns arbete.*

*Utöver utryckningspenningen får en tjänsteman normal lön för sitt arbete och övertidsersättning om arbetet samtidigt är övertidsarbete.*

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

## **10.7 Söndagsarbete**

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

## **11. Beredskap och telefondirektiv**

### **11.1 Telefondirektiv**

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

## **11.2 Beredskap**

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

*Tillämpningsanvisning:*

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

## **SEMESTER OCH FLEXLEDIGHET**

### **12. Semester**

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

#### **12.1 Semesterpremie**

1. Till tjänsteman betalas i semesterpremie 50 % av hans eller hennes semesterlön (= penninglön).

2. Semesterpremien betalas i samband med utbetalningen av semesterlönen eller på det sätt som överenskommits vid företaget.
3. Semesterpremien kan med stöd av ett lokalt avtal betalas antingen i en rat eller i flera rater, dock så att den till fullo är betald före utgången av semesterkvalifikationsåret efter det semesterkvalifikationsår som berättigat till den ifrågavarande semestern. Alternativt kan avtalas om att semesterpremien ersätts med motsvarande ledighet som ska tas ut före utgången av det semesterkvalifikationsår som avses ovan.
4. Om tjänstemannen och arbetsgivaren skriftligen avtalar om att semesterpremien hålls som motsvarande avlönad ledighet, motsvarar full semesterpremie för en semester på 24 vardagar (fyra veckor) en semesterpremieledighet på 12 vardagar (två veckor).
5. Semesterpremieledigheten beviljas tjänstemannen vid en av arbetsgivaren fastställd tidpunkt, såvida parterna inte kommer överens om tidpunkten för semesterpremieledigheten.
6. Tjänstemannen intjänar semester under tiden för semesterpremieledigheten.

## **12.2 Semesterpremie i samband med att anställningsförhållandet upphör**

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

## **12.3 Sparad ledighet**

En 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.

## **13. Flexledighet**

1. Lokalt kan avtalas att den ersättning som betalas för mertids-, övertids- och söndagsarbete eller att hela lönen, flexsaldot, semesterpremien och arbetstidsförkortningsledigheter byts till flexledighet.

2. I fråga om flexledigheten tillämpas 27 § i semesterlagen, men parterna måste komma överens om tidpunkten för flexledigheten.
3. För flexledighet betalas ingen semesterpremie.

## SOCIALA BESTÄMMELSER

### 14. Läkarundersökningar

#### 14.1 Allmänna förutsättningar för löneutbetalning

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

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

#### 14.2 Specialförutsättningar för löneutbetalning: kontroller och undersökningar

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

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

|                |                                                                                                                                                         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sjukdom</b> | 1) läkarundersökning som är nödvändig på grund av sjukdom eller olycksfall och en laboratorie- eller röntgenundersökning i anslutning till denna        |
|                | 2) undersökning av specialläkare, som är nödvändig för fastställande av vård eller där man ger ordination om anskaffning av hjälpmedel, t.ex. glasögon. |
|                | 3) behandling som krävs på grund av cancersjukdom, för vilken det inte går att få tid utanför arbetstiden                                               |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | - för en tid av arbetsoförmögenhet som orsakats av vård av cancersjukdom iakttas bestämmelserna om lön för sjuktid.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>För vård av akut tandsjukdom om</b>           | 1) tandsjukdomen orsakar arbetsoförmåga före vården                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                  | 2) tandsjukdomen kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift<br><br>- tjänstemannen ska visa upp tandläkarens intyg som styrker arbetsoförmågan och att det är brådskande med vård                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Graviditet</b>                                | 1) undersökningar före nedkomsten, för vilka man inte fått tid utom arbetstid<br><br>- tjänstemannen ska på begäran visa upp en utredning för arbetsgivaren om att undersökningen hänför sig till graviditeten och om varför den nödvändigt måste utföras på arbetstid                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Lagstadgade kontroller och undersökningar</b> | 1) lagstadgade undersökningar i anslutning till arbetet och på av arbetsgivaren förutsatta kontroller och undersökningar<br><br>- för den tid som använts för resor ersätts inkomstbortfallet för den tid som motsvarar de ordinarie arbetstimmar<br><br>- nödvändiga resekostnader och dagtraktamenten betalas enligt punkt 19 i detta kollektivavtal<br><br>- för undersökningar som sker under fritiden betalas därtill en ersättning som motsvarar minimibeloppet av sjukdagpenningen enligt 11 kap. 10 § i sjukförsäkringslagen |

*Tillämpningsanvisning:*

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

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

## 15. Sjukdom

### 15.1 Förutsättningar för utbetalning av lön för sjukdomstid och ersättningsperiod

1. Om en tjänsteman på grund av sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen och han eller hon inte med avsikt förorsakat eller med 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:

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

2. Tjänstemannen är skyldig att utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om sin av sjukdom orsakade arbetsoförmåga och när han eller hon uppskattningsvis tillfrisknar.
3. Tjänstemannen är skyldig att på begäran av arbetsgivaren visa upp en godtagbar utredning om sin arbetsoförmåga. När arbetsgivaren kräver det är tjänstemannen skyldig att förete ett läkarintyg över sin arbetsoförmåga som utfärdats av en läkare vid företagshälsovården eller ett annat läkarintyg som godkänns av arbetsgivaren. När arbetsgivaren inte godtar det läkarintyg som tjänstemannen visat upp och hänvisar tjänstemannen till en annan utsedd läkare för undersökning, ska arbetsgivaren ersätta läkarintygsarvodet som detta tillvägagångssätt medför.
4. Om en tjänsteman då arbetsavtalet ingicks har hemlighållit sin sjukdom för arbetsgivaren, är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för sjuktid.

### 15.2 Återfall av samma sjukdom

Om tjänstemannen blir arbetsoförmögen på grund av samma sjukdom på nytt inom 30 dagar efter att han eller hon har återgått till arbetet, är tjänstemannen inte berättigad till en ny tidsperiod med lön för sjuktid enligt punkt 15.1, utan lön för sjuktid betalas sammanlagt för högst den tidsperiod som anges i tabellen, som om det var fråga om en enda sjukdomsperiod.

Om tjänstemannen får ett återfall betalas lön för sjuktid dock åtminstone under den karenstid som nämns i 8 kap. 7 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen.

*Tillämpningsanvisning:*

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

## 16. Familjeledigheter

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

1. En tjänsteman beviljas moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledigt för den tid för vilken moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenningen enligt sjukförsäkringslagen tillkommer tjänstemannen.
2. För moderskapsledigheten betalas full lön för tre månader förutsatt att tjänstemannen även annars vore berättigad till lön för motsvarande tid och att tjänstemannens anställningsförhållande har fortgått utan avbrott i minst sex månader före nedkomsten. Om en kvinnlig tjänsteman har adopterat ett barn som inte nått skolåldern får hon på samma villkor i omedelbar anknytning till adoptionen tre månaders ledighet med lön, som kan jämföras med moderskapsledighet.
3. I anslutning till faderskapsledigheten bestående av 18 vardagar i enlighet med sjukförsäkringslagen betalas tjänstemän lön för ordinarie arbetstid jämte naturaförmåner för en faderskapsledighetsperiod på sex vardagar. Vid betalningen av lön för faderskapsledigheten iakttas samma förutsättningar och bestämmelser som vid betalningen av lön för moderskapsledigheten. Även en adoptivfar har rätt till faderskapsledighet med lön.

### 16.2 Deltidsarbete av familjeskäl

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

### 16.3 Återgång till arbetet efter familjeledighet

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

## 17. Avdrag från lönen vid sjukdom eller under familjeledighet

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

## 18. Kort tillfällig frånvaro

1. En kort tillfällig frånvaro som ges vid ett plötsligt sjukdomsfall i tjänstemannens familjekrets eller vid en nära anhörigs död avdras inte från tjänstemannens lön eller semester. Med nära anhörig avses make eller maka, makens, makans eller egna föräldrar, familjens barn liksom syskon samt far- och morföräldrar.
2. Kort tillfällig ledighet beviljas även för fullgörande av samhälleliga förtroendeuppdrag. För samhälleliga förtroendeuppdrag (till exempel kommunala förtroendeuppgifter) görs en samordning av inkomsterna enligt följande:
  - Förlusten av ordinarie arbetstid som beror på möten i samband med en samhällelig förtroendeuppgift avdras i motsvarande utsträckning från månadslönen för en tjänsteman som har en samhällelig förtroendeuppgift.
  - Avdraget av månadslönen verkställs så att man till tjänstemannen betalar det belopp av månadslönen som tillsammans med den ersättning för inkomstbortfall som mötesarrangören betalar motsvarar tjänstemannens månadslön.
  - Arbetsgivarens eventuella andel betalas efter att tjänstemannen har lämnat arbetsgivaren en utredning över den av mötesarrangören utbetalda ersättningen för inkomstbortfall.
3. Längden på en kort tillfällig ledighet ska fastställas i förhållande till de situationer som nämns ovan och nödvändig restid.

### *Tillämpningsanvisning:*

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

4. Förbunden rekommenderar att man för tiden för reservövning till tjänstemän betalar en så stor del av lönen att denna, tillsammans med den av staten utbetalade reservistlönen, ger en reservist fulla löneförmåner.
5. Tjänstemän som är medlemmar i STTK:s och Pros representantskap och styrelser bereds tillfälle att delta i ovan nämnda organisationers möten under arbetstid, då ärenden som gäller kollektivavtalsförhandlingar behandlas.

## RESOR

### 19. Resor och reseersättningar

#### 19.1 Skyldighet att resa

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

#### 19.2 Resans början och slut

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

#### 19.3 Ersättning för kostnader som förorsakas av arbetsresa

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

## 19.4 Dagtraktamente i hemlandet, nattresepenning, måltidsersättning och kilometerersättning

1. Reseersättningarna betalas enligt det skattefria belopp för resekostnader som Skatteförvaltningen årligen fastställer.
2. Dagtraktamente betalas för resor i hemlandet enligt följande:

| Förutsättning för dagtraktamente                                                                           | Dagtraktamente (högst)           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| resa på över 6 timmar men högst 10 timmar                                                                  | partiellt dagtraktamente         |
| resa på över 6 timmar men högst 10 timmar och 1* gratis måltid<br>*t.ex. måltid som ingår i biljettpriiset | 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<br>*t.ex. måltid som ingår i biljettpriiset                  | 50 % av fullt dagtraktamente     |
| det sista hela resedygnet överskrids med minst 6 timmar                                                    | fullt dagtraktamente             |

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

## 19.5 Utlandsdagtraktamente

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

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

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

## 19.6 Ersättning för resetid

### 19.6.1 Resor på fritiden

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

### 19.6.2 Återkommande resor och tjänstemän i självständig ställning

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

2. I stället för dagtraktamenten och måltidsersättning kan man med ovan nämnda tjänsteman avtala att en separat ersättning betalas i samband med den fasta månadslönen.

#### **19.7 Resetidens inverkan på arbetstiden**

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

#### **19.8 Resereglemente**

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

## **LOKALT SAMARBETE**

### **20. Utbildningstillfällen**

1. Arbetsgivaren kan utan att hindras av punkt 9.1 i kollektivavtalet och arbetsavtalet och utöver det som bestämts i dessa anvisa tjänstemannen att delta i utbildning som arbetsgivaren ordnar och som upprätthåller och/eller utvecklar yrkeskompetensen. Utbildningen får utgöra högst åtta timmar per kalenderår utanför arbetstidsschemat. Den tid som använts för utbildningen är ordinarie arbetstid för vilken betalas en ersättning enligt grundlönen utöver månadslönen. Utbildningar kan också utgöra en hel dag. Behovet av, innehållet i och tidpunkten för utbildningen diskuteras med tjänstemannen i god tid före utbildningen och tjänstemannens individuella arbetstidsbehov beaktas. Utbildningar kan inte ske på söckenhelger eller på lördagar under en söckenhelgsvecka.
2. Arbetsgivaren ska
  - introducera tjänstemannen i arbetet och i ändringar som sker i arbetet
  - introducera en ny tjänsteman i företaget, dess verksamhetsprinciper och personalpolitik samt i eventuella ordningsregler och klarlägga vilket kollektivavtal som tillämpas, dess förhandlingsordning och vilka som är tjänstemännens representanter.

## 21. Arbetarskyddsfullmäktig

Om inget annat avtalas lokalt betalas till arbetarskyddsfullmäktigen en särskild månadsersättning som till och med 28.2.2022 uppgår till 65 euro och från och med 1.3.2022 till 66 euro. Ersättningen betalas om fullmäktigen representerar minst 20 tjänstemän.

## 22. Förtroendeman

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

| antal<br>tjänstemän | t.o.m.<br>28.2.2022<br>€/månad | fr.o.m.<br>1.3.2022 €/månad |
|---------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 5–9                 | 65                             | 66                          |
| 10–50               | 131                            | 133                         |
| 51–100              | 181                            | 184                         |
| 101–                | 233                            | 237                         |

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

## 23. Lokalt avtalsförfarande

1. Lokala avtal som nämns i bestämmelserna i kollektivavtalet kan tecknas enligt förhandlingsordningen i kollektivavtalet, antingen mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan förtroendemannen och arbetsgivaren.

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

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

## 24. Förhandlingsordning

1. Förbunden förhandlar om samtliga frågor som uppkommer inom deras verksamhetsområde i syfte att lösa dem i samförstånd. Förbunden medverkar för sin del till att utveckla goda och sakliga förhandlingsrelationer på arbetsplatserna.
2. Meningsskiljaktigheter om tillämpningen eller tolkningen eller överträdelse av kollektivavtalet avgörs med tillämpning av nedan presenterade förhandlingsordning.
  - Meningsskiljaktigheterna ska i första hand avgöras genom förhandlingar på arbetsplatsen.
    - Frågor som gäller tjänstemannens anställningsvillkor eller anställning förhandlas först mellan tjänstemannen och hans eller hennes chef.
    - Om ärendet inte kan avgöras mellan tjänstemannen och chefen, kan det behandlas av förtroendemannen och arbetsgivaren.

- Om ärendet allmänt gäller tjänstemännen inom förtroendemannens verksamhetsområde, kan förhandlingarna inledas direkt mellan förtroendemannen och arbetsgivaren.
  - Ett ärende som gäller tillämpningen eller tolkningen av kollektivavtalet diskuteras mellan förtroendemannen och arbetsgivaren.
  - Om meningsskiljaktigheten inte kan avgöras vid lokala förhandlingar, ska ärendet överföras till förbunden för behandling.
  - De lokala förhandlingarna ska inledas utan dröjsmål och senast inom två veckor efter att ett förhandlingsförslag lagts fram för ena parten.
  - Vid de lokala förhandlingarna ska man föra protokoll, ifall någondera parten begär det. Om en promemoria över meningsskiljaktigheterna uppgörs behöver inget protokoll föras.
  - Vid lokala förhandlingar ska en gemensam promemoria över meningsskiljaktigheterna uppgöras i vilken i korthet redogörs för objektet för meningsskiljaktigheterna samt bägge parter ståndpunkter.
  - Protokollet eller promemorian över meningsskiljaktigheterna ska uppgöras inom en vecka efter att de lokala förhandlingarna slutförts. Bägge parter ska underteckna handlingen.
3. Meningsskiljaktigheter som gäller kollektivavtalet och om vilka förbunden har förhandlat utan att nå enighet kan av någondera förbund föras till arbetsdomstolen för avgörande.
  4. Med anledning av en fråga som omfattas av förhandlingsplikten är det inte tillåtet att lägga ner arbetet eller vidta andra åtgärder för att utöva påtryckning på den andra parten eller för att störa arbetets regelbundna gång under den tid förhandlingar om meningsskiljaktigheterna förs.
  5. Representanter för de förbund som är bundna av kollektivavtalet har, sedan förbunden så avtalat därom, rätt att delta i lokal förhandling. Då förutsätts att man redan tidigare har förhandlat lokalt om ärendet i fråga. Om man inte hittar en lösning i den förhandling förbunden deltar i, tillämpas förfarandet i punkterna 24.2 och 24.3.

## 25. Församlingsrätt

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

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

## GILTIGHETSTID FÖR KOLLEKTIVAVTALET OCH ARBETSFRED

### 26. Giltighetstid för kollektivavtalet och arbetsfred

1. Kollektivavtalet binder de undertecknande förbunden och de arbetsgivare, tjänstemän och deras föreningar, som är eller har varit medlemmar av dessa förbund under avtalets giltighetstid.
2. Alla stridsåtgärder som riktar sig mot kollektivavtalet som helhet eller någon av dess bestämmelser är förbjudna. Förbunden och deras underföreningar är skyldiga att se till att inte heller de föreningar, arbetsgivare och tjänstemän som är deras medlemmar och som kollektivavtalet gäller inleder ovan nämnda stridsåtgärder eller på annat sätt bryter mot bestämmelserna i kollektivavtalet.
3. Kollektivavtalet gäller från och med 21.1.2022 till och med 30.11.2023 och fortsätter därefter att gälla ett år i sänder om det inte skriftligen sägs upp senast två månader innan avtalsperioden löper ut. 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.

Helsingfors 21 januari 2022

TEKNOLOGIINDUSTRINS ARBETSGIVARE RF  
Jarkko Ruohoniemi Anne Somer

FACKFÖRBUNDET PRO RF  
Jorma Malinen Anssi Vuorio

## Bilaga 1 ÖVERLEVNADSKLAUSUL

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

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

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

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

Ett avtal om anpassning av anställningsvillkoren 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 kompenserings av nedskärningar i ett senare skede).

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

## **Nödvändig och rimlig försämring av de anställningsvillkor som är föremål för avtalet**

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

## **Åtgärdernas tillfälliga natur**

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

Om företaget försätts i konkurs, likvidation eller företagssanering under avtalets giltighetstid, löper avtalet automatiskt 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.

## Bilaga 2 LÖNESYSTEM

### 1. Tillämpningsområde

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

### 2. Lönestruktur

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

### 3. Befattningens svårighetsgrad

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

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

### 4. Värdering av svårighetsfaktorerna

#### Befattningens art

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

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

#### Verkningarna av beslut/avgöranden

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

- ju större de ekonomiska verkningarna är,

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

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

### **Svårigheten i växelverkan**

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

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

### **Ledning och ställning**

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

I ledande/styrande uppgifter betonas betydelsen av delfaktorerna och svårighetsgraden är beroende av uppgiftens art.

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

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

**t.o.m. 28.2.2022:**

| ASK | poäng     | ASK-lön<br>euro/mån. | ASK-lön, euro/mån. +<br>3 % |
|-----|-----------|----------------------|-----------------------------|
| 1   | 265...284 | 1716                 | 1767                        |
| 2   | 285...309 | 1871                 | 1927                        |
| 3   | 310...334 | 2045                 | 2106                        |

|   |           |      |      |
|---|-----------|------|------|
| 4 | 335...359 | 2236 | 2303 |
| 5 | 360...389 | 2456 | 2530 |
| 6 | 390...419 | 2694 | 2775 |
| 7 | 420...449 | 2961 | 3050 |
| 8 | 450...479 | 3253 | 3351 |
| 9 | 480...520 | 3576 | 3683 |

**Fr.o.m. 1.3.2022:**

| ASK | poäng     | ASK-lön, euro/mån. | ASK-lön, euro/mån. +<br>3 % |
|-----|-----------|--------------------|-----------------------------|
| 1   | 265...284 | 1749               | 1801                        |
| 2   | 285...309 | 1907               | 1964                        |
| 3   | 310...334 | 2084               | 2147                        |
| 4   | 335...359 | 2278               | 2346                        |
| 5   | 360...389 | 2503               | 2578                        |
| 6   | 390...419 | 2745               | 2827                        |
| 7   | 420...449 | 3017               | 3108                        |
| 8   | 450...479 | 3315               | 3414                        |
| 9   | 480...520 | 3644               | 3753                        |

Lokalt kan avtalas om användning av mellanklasser.

## **5. Unga tjänstemän (under 18 år)**

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

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

## **6. Praktikanter**

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

## 7. Personlig lönedel (personens kompetens)

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

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

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

Förbunden rekommenderar att summan av de lönedelar som fastställs enligt kompetensen utgör minst 8–13 procent av summan av de företags- eller arbetsplatsspecifika lönerna som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad. Rekommendationen gäller närmast en situation där antalet tjänstemän som hör till dessa tjänstemannagrupper är minst fyra.

## 8. Tjänsteårstillägg

### Anställningstid

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

### Tjänsteårstillägg

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

| År      | t.o.m. 28.2.2022 €/mån. | fr.o.m. 1.3.2022 €/mån. |
|---------|-------------------------|-------------------------|
| 10...19 | 31                      | 32                      |
| 20...25 | 49                      | 50                      |
| över 25 | 67                      | 68                      |

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

**Exempel:** En person som 17.2.2022 har varit anställd i 22 år får från och med 1.3.2022 utöver den normala månadslönen också ett tjänsteårstillägg på 50 euro.

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

## **9. Vikariat**

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

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

### **Ersättning för vikariat**

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

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

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

### **Tillägg för undervisning**

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

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

## 10. Minimilön

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

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

## 11. Naturaförmåner

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

*Exempel på beräkning av naturaförmån  
(bostadsförmån)*

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

## 12. Ibruktagande av lönesystemet

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

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

## 13. Underhåll av lönesystemet

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

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

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

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

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

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

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

#### **14. Uppgifter som lämnas till tjänstemannen**

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

#### **15. Företagsspecifika system**

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

#### **16. Meningsskiljaktigheter som gäller svårighetsklasserna**

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

## **17. Utbildning i lönesystemet**

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

## BEFATTNINGENS ART

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

NUMERISKA VÄRDEN: I varje ruta i tabellen finns två numeriska värden som anger poängskalan som används på företaget. Det lägsta värdet motsvarar definitionerna. De högre mellanvärdena kan användas till exempel om: - en tidsmässigt betydelsefull del av arbetsuppgiften omfattar tydligt mera krävande uppgifter än nivådefinitionen eller om arbetets karaktär innefattar att i upprepade, oförutsägbara situationer avgöra och ta riskfyllda beslut på grund av tidspress.

|        | Huvudsakligen på resultaten av ett delområde inom verksamheten eller av den egna arbetsgruppen<br>P2 | Tydligt på hela verksamhetens eller enhetens resultat<br>P3 | Resultaten av flera verksamheter/ enheter eller av en stor verksamhet/enhet inom verksamhetsområdet<br>P4 | En stor betydelse för uppnående av hela verksamhetsområdets mål<br>P5 |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| T<br>1 | 175<br>185                                                                                           |                                                             |                                                                                                           |                                                                       |
| T<br>2 | 190<br>200                                                                                           | 205<br>215                                                  |                                                                                                           |                                                                       |
| T<br>3 | 210<br>220                                                                                           | 225<br>235                                                  | 240<br>250                                                                                                |                                                                       |
| T<br>4 | 230<br>240                                                                                           | 245<br>255                                                  | 260<br>275                                                                                                | 280<br>295                                                            |
| T<br>5 | 255<br>265                                                                                           | 270<br>285                                                  | 290<br>305                                                                                                | 310<br>335                                                            |

## VÄXELVERKAN/BEFATTNINGENS STÄLLNING

| LEDNING/STÄLLNING                                                                                                                                                                                                             | Egen uppgift | Handledande eller styrande uppgift eller självständigt uppgiftsområde | Chefsuppgift eller en uppgift med organiserings- och resursansvar (t.ex. vid projekt) eller en omfattande självständig uppgift | Chefsuppgift med ett stort antal medarbetare på flera organisationsnivåer eller en chefsuppgift med organisations- och resursansvar (t.ex. i omfattande projekt) eller expertuppgift med betydande ställnings- eller målansvar (t.ex. myndighetsförpliktelser, utvecklingsmål) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VÄXELVERKAN                                                                                                                                                                                                                   | A            | B                                                                     | C                                                                                                                              | D                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| V1. SEDVANLIGA ARBETSKONTAKTER<br>* Kommunikation inom den omedelbara arbetsomgivningen                                                                                                                                       | 100          | 110                                                                   |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| V2. KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ I ANSLUTNING TILL DET EGNA ARBETET<br>* Inom den egna funktionen<br>* Interna kontakter på arbetsplatsen eller till företagets övriga arbetsplatser, kunder och myndigheter                       | 120          | 130                                                                   | 140                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| V3. MÅLINRIKTADE KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ<br>* Påverknings- och förhandlingsfärdigheter<br>* Kontakter utanför det egna uppgiftsområdet eller den egna funktionen<br>* Sedvanliga kontakter till utomstående intressentgrupper | 135          | 145                                                                   | 1 D 5                                                                                                                          | 165                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| V4. SJÄLVSTÄNDIGA KONTAKTER I BETYDANDE OMFATTNING<br>* Yrkesmässig specialkompetens<br>* Kontakter med kunder, experter eller motsvarande intressegrupper<br>* Krävande sociala och samarbetsfärdigheter                     |              | 165                                                                   | 175                                                                                                                            | 185                                                                                                                                                                                                                                                                            |

# SVÅRIGHETSFAKTORERNAS MÄTOMRÅDEN

| BEFATTNINGENS ART                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VERKNINGARNA AV<br>BESLUT/AVGÖRANDEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Med faktorn befattningens art mäts svårighetsgraden i det självständiga omdömet.</p> <p>Svårighetsgraden ökar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ju oftare situationer som kräver omdöme förekommer,</li> <li>▪ ju mer situationerna avviker från varandra,</li> <li>▪ ju kortare tid man har på sig för omdömen,</li> <li>▪ ju mer omfattande och mer djupgående kunskaper som krävs för att fatta beslut,</li> <li>▪ ju mer myndighetsbestämmelser och -system som reglerar arbetet,</li> <li>▪ ju ytligare anvisningarna är,</li> <li>▪ ju mer ungefärlig och långsam responsen är.</li> </ul> <p>Omfattningen och djupet av de kunskaper som behövs i bedömningssituationer ökas utöver av utbildning även av den erfarenhet som behövs i dessa.</p> | <p>Med faktorn verkningarna av beslut/avgöranden mäts betydelsen och omfattningen av beslut/avgöranden som är nödvändiga för skötseln av uppgifterna.</p> <p>Svårighetsgraden ökar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ju större de ekonomiska verkningarna är,</li> <li>▪ ju mer besluten inverkar på verksamhet och kvalitet,</li> <li>▪ ju betydelsefullare de krav och ansvar är som hänför sig till yttre normer. Normerna riktar sig t.ex. mot miljö, arbetarskydd, allmän säkerhet, personaladministration och beskattning</li> </ul> <p>Med beslutsfattande jämföras rådgivning, som är kännetecknande för sakkunniguppgifter, rekommendation eller motsvarande på sakkunskap baserad påverkan. Verkningarna granskas som helhet och samverkan bedöms med tanke på företagets/verksamhetsställets verksamhet. Ett exempel på definitionen av ett delområde inom verksamheten, funktionen, verksamhetsområdet:</p> <p>P1 jag, 2 team/par, P3 t.ex. löneadministration, P4 t.ex. hela ekonomiförvaltningen, P5 hela företaget</p> <p>P1 arbetets innehåll, 2 projektets delområde, 3 hela projektet, 4 stora projekt, 5 stora projekt med flera lev.</p> |

## VÄXELVERKAN/LEDNING OCH STÄLLNING

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

Svårighetsgraden ökar

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

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

Med en chefsuppgift kan likställas ledning av olika projektartade arbetsuppgifter, där man på basis av expertauktoritet styr olika arbetsgrupper. Självständigt ansvar för ett uppgiftsområde kan på samma sätt som en chefsuppgift framhäva svårighetsgraden i växelverkan.

## Bilaga 3 SAMARBETSAVTAL FÖR PLANERINGS- OCH KONSULTBRANSCHEN

### 1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

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

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

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

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

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

Fackförbundet Pro eller dess på arbetsplatsen verksam tjänstemannaförening bör skriftligt informera arbetsgivaren om de personer som valts till förtroendemän, suppleanter, när förtroendemannen vikarieras av sin suppleant, när arbetarskyddsfullmäktigen eller ett arbetarskyddsombud fungerar i förtroendemannauppgifter samt när förtroendemannen fungerar i arbetarskyddsuppgifter. Ett motsvarande meddelande om när vice förtroendemannen vikarierar för förtroendemannen kan även lämnas av förtroendemannen. Arbetarskyddsfullmäktigen skall skriftligt underrätta arbetsgivaren om att en ersättare vikarierar för arbetarskyddsfullmäktigen. Arbetsgivaren meddelar skriftligt förtroendemannen vilka som från företagets sida för förhandlingar med förtroendemannen.

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

Till de delar som inte avtalats annorlunda i detta avtal iakttas lagen om samarbete inom företag samt lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om sökande av ändring

i arbetarskyddsärenden och förordningen om tillsynen över arbetarskyddet, vilka inte utgör delar av detta avtal.

## **2 SAMARBETSUPPGIFTER OCH SAMARBETSORGANISATIONER**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.2 Bestämmelser som gäller arbetarskyddssamarbete**

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

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

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

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

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

## **3 BESTÄMMELSER SOM GÄLLER FÖRTROENDEMANNENS OCH ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGES SAMT ARBETARSKYDDSOMBUDETS STÄLLNING**

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

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

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

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

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

### **3.2 Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens ställning och rättigheter**

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

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

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

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

Förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktige bereds rätt att använda företagets sedvanliga kontors- mm. materiel, såsom vid företaget allmänt utnyttjad datautrustning med tillhörande program och internetförbindelse (e-post).

Om de praktiska arrangemangen kommer man överens lokalt. Vid bedömningen beaktas bl.a. företagets och samfundets storlek, omfattningen och behovet av förtroendemannauppdrag och den tid som använts för dessa uppdrag.

### **3.3 Anställningsskydd**

Om företaget permitterar eller säger upp arbetskraft av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker får förtroendemannen inte sägas upp eller permitteras ifall

produktionsenhetens verksamhet inte nedläggs helt för personalgruppen i fråga. Ifall man med förtroendemannen tillsammans konstaterar, att han eller hon inte kan bli erbjuden ett arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller är i övrigt passar honom eller henne, kan man dock avvika från denna förordning.

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4 Suppleanter**

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

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

## **4 UTVECKLINGSVERKSAMHET**

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

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

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

## **5 UTBILDNING**

### **Inledning**

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

### **5.1 Yrkesutbildning**

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

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

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

## **5.2 Gemensam utbildning**

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

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

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

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

## **5.3 Fackföreningsutbildning**

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

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

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

### **5.3.2 Ersättningar**

För kurs som ordnas av Fackförbundet Pro rf och som utbildningsarbetsgruppen har godkänt är arbetsgivaren skyldig att till förtroendemannen, avdelningsförtroendemannen, vice förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktigen,

vice fullmäktigen, medlem av arbetarskyddskommitté samt arbetarskyddsombud betala månadslön, för ovan nämnda förtroendemäns vidkommande för högst en månad och för personer i förtroendeuppdrag inom arbetarskyddet för högst två veckor, förutsatt att kursen är nödvändig för att de skall kunna sköta sina uppgifter.

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

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

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

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

## 6 INFORMATIONSVERKSAMHET

Arbetsgivaren ska ge personalen eller dess företrädare följande uppgifter:

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

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

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

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

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

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

### Person- och statistikuppgifter som bör ges till förtroendemannen

#### 1. Allmän informationsförmedling

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

#### 2. Meningsskiljaktigheter

När det uppstår oklarhet eller meningsskiljaktighet i frågor som hänför sig till en tjänstemans anställningsförhållande, bör förtroendemannen eller

avdelningsförtroendemannen ges all den information som är av vikt för utredningen av fallet som överklagas.

### **3. Person- och lönestatistikuppgifter**

#### **3.1 Personuppgifter**

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

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

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

#### **3.2 Lönestatistikuppgifter**

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

- a) månadslön
- b) månadsinkomsten för ordinarie arbetstid

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

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

#### **4. Arbetskraftsuppgifter**

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

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

#### **5. Lönesystem m.m.**

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

#### **6. Utomstående arbetskraft**

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

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

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

#### **7. Uppgifternas konfidentiella natur**

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

#### **7 IKRAFTTRÄDANDE**

Detta avtal träder i kraft från och med 21.1.2022 som en del av kollektivavtalet.

Helsingfors den 21 januari 2022

TEKNOLOGIINDUSTRINS ARBETSGIVARE RF

Jarkko Ruohoniemi

Anne Somer

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Jorma Malinen

Anssi Vuorio

### I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

#### 1 § Allmänt tillämpningsområde

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

Avtalet gäller också de förfaranden som iakttas då tjänstemän sägs upp eller permitteras av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker.

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

#### 2 § Uppsägningstider

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

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

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

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

#### 3 § Underlåtenhet att iaktta uppsägningstid

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

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

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

## **II VERKSAMHETSMODELL FÖR SYSSELSÄTTNING OCH OMSTÄLLNINGSSKYDD**

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

### **Samarbets- och uppsägningsförfarande**

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

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

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

### **Sysselsättningsplanen och dess genomförande under uppsägningstiden**

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

Arbetsgivaren meddelar Arbetskraftsmyndigheten om uppsägning som gjorts på basis av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, om den uppsagda arbetstagaren har en arbetshistoria på minst tre år. Anmälningssplikten berör även upphörandet av ett sådant tidsbundet anställningsförhållande, som består av ett eller flera tidsbundna arbetsavtal hos samma arbetsgivare och som fortgått oavbrutet under minst tre år eller enbart haft kortvariga avbrott. Arbetsgivaren är skyldig att till Arbetskraftsmyndigheterna med arbetstagarens samtycke överlämna uppgifter om arbetstagarens utbildning, arbetserfarenhet och

arbetsuppgifter genast då uppsägningen skett. Vid överenskommelse deltar arbetsgivaren även i utarbetandet av sysselsättningsplanen i övrigt.

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

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

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

- 1) högst 5 dagar, om uppsägningstiden för den anställda är högst en månad;
- 2) högst 10 dagar, om arbetstagarens uppsägningstid är över en månad men högst fyra månader;
- 3) högst 20 dagar, om uppsägningstiden för den anställda är över fyra månader.
- 4) arbetstagaren har dessutom rätt till högst trettio extra dagar ledigt för utbildning, om han eller hon har en uppsägningstid på sex månader. Begränsningen nedan gäller inte dessa trettio dagar.

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

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

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

### **III UPPSÄGNING AV ORSAKER SOM BEROR PÅ TJÄNSTEMANNEN**

#### **4 § Grunder för uppsägning**

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



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

## **5 § Tjänstemans uppsägningsskydd under graviditet och moderskapsledighet**

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

## **6 § Meddelande om uppsägning och hörande av tjänsteman**

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

## **7 § Ersättning för ogrundad uppsägning av arbetsavtal**

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

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

# **IV SÄRSKILDA BESTÄMMELSER**

## **8 § Turordningen vid reducering av arbetskraft**

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

## **9 § Förfaringssätt som gäller uppsägning av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker**

Vid uppsägning av en tjänsteman av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker iakttas bestämmelserna i 9 kap. 3–5 § i arbetsavtalslagen.

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

## **10 § Återanställning av uppsagd tjänsteman**

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

## **11 § Permittering**

Permitteringsvarseltiden är minst 14 dagar.

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

Arbetsgivaren har ingen skyldighet att lämna förhandsutredning om permittering.

## **12 § Exceptionella permitteringssituationer**

### **1. Annullering av permittering**

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

### **2. Senarelagd permittering**

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

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

### 3. Avbrytande av permittering

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

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

#### *Protokollsanteckning*

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

### **13 § Förhandlingsordning**

Meningsskiljaktigheter som gäller detta avtal behandlas enligt kollektivavtalets förhandlingsordning.

### **14 § Domstolsbehandling**

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

### **15 § Påföljdssystem**

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

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

## **V IKRAFTTRÄDANDE**

Detta avtal träder i kraft från och med 21.1.2022 som en del av kollektivavtalet.

Helsingfors den 21 januari 2022

Teknologiindustrins arbetsgivare rf

Jarkko Ruohoniemi

Anne Somer

Fackförbundet Pro rf

Jorma Malinen

Anssi Vuorio

## Bilaga 5 AVTAL OM INLÄRNING I ARBETET OCH FRÄMJANDE AV PRAKTIKMÖJLIGHETER MED ANKNYTNING TILL YRKESUTBILDNING

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

### 1. PRAKTIK MED ANKNYTNING TILL UTBILDNING

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

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

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

### 2. AVTALETS GILTIGHETSTID

Detta avtal träder i kraft den 21 januari 2022 och gäller tills vidare med sex månaders uppsägningstid. Meddelande om uppsägning skall tillställas den andra avtalsparten skriftligt och träder i kraft då den andra avtalsparten mottagit meddelandet.

Helsingfors den 21 januari 2022

TEKNOLOGIINDUSTRINS ARBETSGIVARE RF

Jarkko Ruohoniemi

Anne Somer

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Jorma Malinen

Anssi Vuorio

Bilaga, inte en del av kollektivavtalet.

## Bilaga 6 ANVISNING FÖR DISTANSARBETE

Teknologiindustrins arbetsgivare rf och Fackförbundet Pro rf har tillsammans utarbetat den här anvisningen, 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 arbetslivets kvalitet, att få arbete och familj att gå ihop, att orka i arbetet, att få en 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 tjänstemannen, på en arbets- eller utbildningsresa samt på andra platser man tillsammans kommer överens om.

Distansarbetet utförs inom ramarna för lagstiftningen, kollektivavtalet och de egna spelregler som företaget följer. Distansarbetarens arbetsmängd och mål är desamma som för motsvarande tjänstemän som arbetar i arbetsgivarens lokaler.

### **Införande av distansarbete**

Om 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 tjänsteman som utför distansarbete redogörs vilka anvisningar och vilken praxis som följs i distansarbetet. Om tjänstemannen utför distansarbete på regelbunden basis, rekommenderas ett skriftligt avtal om distansarbete. Då ska det arbete som utförs på distans, dess villkor och varaktighet framgå av avtalet. Avtalet kan gälla för viss tid eller tills vidare. I avtalet om distansarbete avtalas också om med hur långt varsel arbetsgivaren eller tjänstemannen kan avbryta distansarbetet. När distansarbetet avbryts återvänder 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 upp, i regel så att samma uppföljningssystem används för dem som arbetar på distans som för företagets övriga 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 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.

Teknologiindustrins arbetsgivare rf  
Fackförbundet Pro rf

## Bilaga 7 LOKALT AVTAL ENLIGT KOLLEKTIVAVTALET

Inte en del av kollektivavtalet.

### Kollektivavtal för tjänstemän i planerings- och konsultbranschen

#### Lokalt avtal enligt kollektivavtalet

På dessa lokala avtal tillämpas förhandlingsordningen enligt 24 punkten i kollektivavtalet samt bestämmelserna om lokala avtal enligt 23 punkten.

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

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

#### Kollektivavtal

| Kollektivavtalsbestämmelse | Ärende som ska avtalas om                                                                                    | Avtalspart                                                              |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 4.1                        | ändringar i anställningsvillkoren                                                                            | tjänstemannen                                                           |
| 5.1<br>5.2                 | uppsägningstider då anställningsförhållandet avslutas                                                        | tjänstemannen                                                           |
| 7.2                        | avvikande från tabellen för månatlig arbetstid för tjänstemän som omfattas av genomsnittlig arbetstid        | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendemannan har valts |
| 8.3.4                      | avvikelser från anmälningstiderna gällande arbetsskiftsförteckningen och planen för utjämning av arbetstiden | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendemannan har valts |
| 8.6                        | tidpunkten då arbetsveckan och arbetsdygnet börjar                                                           | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendemannan har valts |
| <b>Ordinarie arbetstid</b> |                                                                                                              |                                                                         |
| 9.1.1                      | den ordinarie arbetstidens längd                                                                             | tjänstemannen                                                           |
| 9.1.3                      | övergång från 37,5 timmars arbetsvecka till 40 timmars arbetsvecka eller tvärtom                             | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en                            |

|                                                    |                                                                                                                                     |                                                                              |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    |                                                                                                                                     | förtroendem<br>an har valts                                                  |
| 9.1.4                                              | avtal om en arbetstid på över 37,5 timmar men högst 40 timmar per vecka och dess verkningar                                         | kollektivt avtal med förtroendem<br>annen, om en förtroendem<br>an har valts |
| 9.1.5                                              | avvikelser från bestämmelserna gällande treskiftsarbete i kollektivavtalet för tjänstemän i treskiftsarbete inom teknologiindustrin | kollektivt avtal med förtroendem<br>annen, om en förtroendem<br>an har valts |
| 9.3.2.2.4                                          | ersättning av timmar som inte jämnats ut i den genomsnittliga arbetstiden per dygn i flexledighet                                   | tjänsteman<br>nen                                                            |
| 9.3.3.1                                            | genomsnittlig arbetstid genom lokalt avtal                                                                                          | kollektivt avtal med förtroendema<br>nnen, om en förtroendema<br>n har valts |
| 9.8.1.1                                            | längden på den dagliga pausen (matpaus) och möjlighet att äta under arbetets gång                                                   | kollektivt avtal med förtroendema<br>nnen, om en förtroendema<br>n har valts |
| 9.8.3.1<br>9.8.3.2                                 | ersättning av veckovila i pengar                                                                                                    | tjänsteman<br>nen                                                            |
| 9.8.3.5                                            | vilodag per vecka                                                                                                                   | kollektivt avtal med förtroendema<br>nnen, om en förtroendema<br>n har valts |
| <b>Avvikelser från bestämmelserna om arbetstid</b> |                                                                                                                                     |                                                                              |
| 9.4.1                                              | avvikelser från arbetstidsbestämmelserna genom att förlänga arbetstiden med högst 32 timmar per år                                  | förtroendem<br>an                                                            |
| <b>Arbetstidsförkortning</b>                       |                                                                                                                                     |                                                                              |
| 9.5.2.2<br>9.5.2.3<br>9.5.2.4                      | tidpunkten för beviljande av förkortningsledighet, genomförandesätt och ersättning i pengar                                         | tjänsteman<br>nen                                                            |
| 9.5.2.5                                            | ersättning av förkortningsledighet i pengar i stället för att förkorta arbetstiden                                                  | kollektivt avtal med förtroendema<br>nnen, om en förtroendema<br>n har valts |
| <b>Flexibel arbetstid</b>                          |                                                                                                                                     |                                                                              |

|                                    |                                                                 |                                                                      |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 9.6.1<br>9.6.2                     | övergång till flexibel arbetstid                                | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts |
| 9.6.1                              | användning av flexibel arbetstid                                | tjänstemannen                                                        |
| 9.6.2                              | avtal om längden på uppföljningsperioden för flexibel arbetstid | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts |
| 9.6.2                              | maximal ackumulering av flexibel arbetstid                      | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts |
| 9.6.4                              | minskning av plussaldo genom avlönad ledig tid                  | tjänstemannen                                                        |
| <b>Skiftarbete</b>                 |                                                                 |                                                                      |
| 9.7.1.2                            | fortlöpande arbete i samma skift                                | tjänstemannen                                                        |
| <b>Mertids- och övertidsarbete</b> |                                                                 |                                                                      |

|                                      |                                                                               |                                                                                                    |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.1.1                               | avtal om mertidsarbete                                                        | tjänstemannen                                                                                      |
| 10.1.3<br>10.2.2.3.1                 | byte av lön för mertidsarbete mot motsvarande ledighet                        | tjänstemannen                                                                                      |
| 10.1.5<br>10.2.2.3.1                 | ersättning för mertidsarbete i form av en fast månadsersättning               | med tjänstemannen i samband med att man kommer överens om fast månadsersättning för övertidsarbete |
| 10.2.2.3.1                           | ersättning för övertidsarbete i form av en fast månadsersättning              | tjänstemannen                                                                                      |
| 10.2.2.3.1                           | byte av lön för övertidsarbete mot motsvarande ledighet                       | tjänstemannen                                                                                      |
| <b>Maximiarbetstid</b>               |                                                                               |                                                                                                    |
| 10.3                                 | avtal om längden på utjämningsperioden för maximiarbetstid                    | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts                               |
| <b>Söndagsarbete</b>                 |                                                                               |                                                                                                    |
| 10.7.4                               | ersättning för söndagsarbete i form av en fast månadsersättning               | tjänstemannen                                                                                      |
| 10.7.4                               | byte av lön för söndagsarbete mot motsvarande ledighet                        | tjänstemannen                                                                                      |
| <b>Beredskap och telefondirektiv</b> |                                                                               |                                                                                                    |
| 11.1                                 | beaktande av telefondirektiv i den totala lönen eller som ett separat tillägg | tjänstemannen; ramavtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts                        |
| 11.1                                 | annat avtal om ersättning för telefondirektiv                                 | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts                               |
| 11.2.1                               | avtal om beredskap                                                            | tjänstemannen                                                                                      |

|                                  |                                                                  |                                                                                                                    |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.2.2                           |                                                                  |                                                                                                                    |
| 11.2.4                           | beredskapsersättning                                             | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts                                               |
| <b>Semester och flexledighet</b> |                                                                  |                                                                                                                    |
| 12.2                             | betalning av semesterlön på företagets normala lönebetalningsdag | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts; en etablerad praxis kan tolkas som ett avtal |
| 12.1.3                           | betalning av semesterpremie i en eller flera rater               | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts                                               |

|                               |                                                                                                                                                    |                                                                                 |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 12.1.4                        | ersättning av semesterpremien med motsvarande ledighet                                                                                             | en ram kan avtalas med förtroendemannen, tjänstemannen ingår avtal för egen del |
| 13.1                          | byte av lön som betalas för mertids-, övertids- och söndagsarbete, flexsaldo, semesterpremie och arbetstidsförkortningsledigheter mot flexledighet | tjänstemannen                                                                   |
| <b>Sociala bestämmelser</b>   |                                                                                                                                                    |                                                                                 |
| 16.2.2                        | övergång till deltidarbete av familjeorsaker                                                                                                       | tjänstemannen                                                                   |
| <b>Resor</b>                  |                                                                                                                                                    |                                                                                 |
| 19.4.4                        | användning av egen bil                                                                                                                             | tjänstemannen                                                                   |
| 19.4.6                        | dagtraktamentets storlek under kommenderingar som varar minst två veckor utan avbrott                                                              | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts            |
| 19.5.5                        | utlandsdagtraktamentens storlek                                                                                                                    | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts            |
| 19.6.1.2                      | ersättning för resor på fritiden med en separat fast månadsersättning                                                                              | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts            |
| 19.6.2.2                      | ersättning av dagtraktamenten och måltidsersättning med en separat fast månadsersättning                                                           | tjänstemannen                                                                   |
| 19.8                          | resereglemente                                                                                                                                     | med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts                             |
| <b>Personalrepresentanter</b> |                                                                                                                                                    |                                                                                 |
| 21                            | månadsersättning till arbetarskyddsfullmäktigen                                                                                                    | förtroendeman                                                                   |
| 22.3<br>22.5                  | månadsersättning till förtroendemannen                                                                                                             | förtroendeman                                                                   |

### Lönesystem (bilaga 2 till kollektivavtalet)

|                     |                                                                                                       |                                                                      |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 4 svårighetsklasser | införande av mellanklasser                                                                            | med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts                  |
| 9 vikariat          | ersättning av andra återkommande vikariat än sådana som har en väsentlig anknytning till befattningen | kollektivt avtal med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts |

|                                    |                                                                                        |                                                     |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 13 upprätthållande av lönesystemet | fall där den uppgiftsrelaterade och/eller personliga lönedelen blir mindre än tidigare | tjänstemannen                                       |
| 15 företagsspecifika system        | användning av annat lönesystem                                                         | med förtroendemannen, om en förtroendeman har valts |

**Avtal om uppsägningsskydd (bilaga 4 till kollektivavtalet)**

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

**TEKNOLOGIINDUSTRINS ARBETSGIVARE RF**

PB 10, (Södra kajen 10), 00131 HELSINGFORS

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

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

**SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY**

PB 10, (Södra kajen 10), 00131 HELSINGFORS

Tfn 020 595 5100, fax 020 595 5111

[www.skolry.fi](http://www.skolry.fi), [skolry@teknologiateollisuus.fi](mailto:skolry@teknologiateollisuus.fi)

**FACKFÖRBUNDET PRO RF**

PB 183 (Verkstadsgatan 13 A), 00581 HELSINGFORS

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

[www.proliitto.fi](http://www.proliitto.fi), [etunimi.sukunimi@proliitto.fi](mailto:etunimi.sukunimi@proliitto.fi)

ISBN 978-952-238-282-5 • pdf: 978-952-238-290-0