

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

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

KOLLEKTIVAVTAL

mellan

MEDIEFÖRBUNDET och

FACKFÖRBUNDET PRO

för

**FÖR TEKNISKA TJÄNSTEINNEHAVARE inom
MEDIEBRANSCHEN
TRYCKERIBRANSCHEN**

KOLLEKTIVAVTAL FÖR 2023–2025

JÄMTE TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

Avtalet gäller till 28.2.2025

KOLLEKTIVAVTAL
mellan
MEDIEFÖRBUNDET och
FACKFÖRBUNDET PRO
för

FÖR TEKNISKA TJÄNSTEINNEHAVARE inom

**MEDIEBRANSCHEN
TRYCKERIBRANSCHEN**

**KOLLEKTIVAVTAL FÖR
2023–2025**

JÄMTE TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

Avtalet gäller till 28.2.2025

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

KOLLEKTIVAVTALETS SYFTE	4
GOD FÖRHANDLINGSSED	5
KOLLEKTIVAVTALS PROTOKOLL	6
1. Tillämpningsområde och giltighet	12
1.1 Avtalets tillämpningsområde.....	12
1.2 Avtalets giltighet.....	12
1.3 Kontinuerligt förhandlingsförfarande	12
1.4 Tillsynsskyldighet.....	12
2. Arbetsförhållande	14
2.1 Ingående av arbetsavtal	14
2.2 Ändring av anställningsvillkoren.....	14
3. Arbetstidsbestämmelser	18
3.1 Ordinarie arbetstid.....	18
3.2 Arbetstidsutjämningsystem	18
3.3 Organisering av arbetstiden genom lokalt avtal	18
3.4 Förkortning av arbetstid	19
3.5 Lediga dagar	21
3.6 Söckenhelgsveckor	21
3.7 Övertids- och mertidsarbete	22
3.8 Söndagsarbete	24
3.9 Deltidslön.....	24
3.10 Beredskap.....	24
3.11 Utryckningsbetonat arbete	24
3.12 Vilotider	25
3.13 Arbetstidsbank	25
4. Löner och lönebetalning	28
4.1 Tjänsteinnehavarnas lönesystem (TOVA el. motsv.)	28
4.2 Bestämmande av lön	28
4.3 Riktgivande löner	29
4.4 Tillägg för skift-, kvälls- och nattarbete	36
4.5 Vikariat	37
4.6 Julpenning	38
4. Löner och lönebetalning – TOVA (träder i kraft 1.10.2024)	40
4.1 Lönestruktur	40
4.2 Förändringar i arbetsuppgifterna	40
4.3 Utbetalning av lön	40
4.4 Minimilöner 1.6.2023 och 1.6.2024	41
4.5 Den individuella lönens erfarenhetsdel	41
4.6 Bedömning av personlig kompetens och arbetsprestation	41
4.7 Praktikanter och sommararbetare	41
4.8 Arbetstidernas inverkan på minimilönerna	41
4.9 Tillägg för skift-, kvälls- och nattarbete	42
4.10 Vikariat	43
4.11 Andra lönesystem	44
4.12 Julpenning	44

5. Semester	48
5.1 Semester	48
5.2 Vintersemester	50
6. Sjuk- och familjeledigheter	54
6.1 Läkarbesök	54
6.2 Arbete vid bildskärm	55
6.3 Lön för sjukdomstid	55
6.4 Ersättande arbete	55
6.5 Graviditets- och föräldraledighet	56
6.6 Sjukförsäkringsersättningar	56
6.7 Vård av sjukt barn	56
6.8 Kort tillfällig ledighet	57
7. Övriga bestämmelser	60
7.1 Innehållning och redovisning av medlemsavgifter	60
7.2 Förtroendeuppdrag	60
7.3 Värnplikt, vapenfri tjänst eller civiltjänst samt fredsbevarande uppgifter	60
7.4 Repetitionsövningar	60
7.5 Grupplivförsäkring	60
7.6 Ansvarsförsäkring	60
8. Förhandlingsbestämmelser och arbetsfred	62
8.1 Möten på arbetsplatsen	62
8.2 Lokala avtal	62
8.3 Behandling av meningsskiljaktigheter	63
8.4 Skiljedomstol	63
8.5 Arbetsfred	63
8.6 Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter	63
9. Samarbete inom mediebranschen	66
10. Avtal om uppsägning och permittering	68
Permittering	68
Uppsägning av orsaker som beror på arbetstagaren själv	69
Uppsägningsförfarande	70
Diverse bestämmelser	70
Utredning av meningsskiljaktigheter	71
11. Förtroendepersonavtal	73
12. Utbildningsavtal	78
13. Avtal om arbetarskydd – allmän del	80
14. Avtal om arbetarskydd – särskild del	82
15. Vårdhänvisning och modell för vårdhänvisning	84
Reseersättningar o.d. ersättningar och dagtraktamenten	85
17. TOVA-guide: Guiden till lönesystemet för tjänstemännen i korthet	87

Förkortningar som används

ATL	Arbetstidslag	SL	Semesterlag
AAL	Arbetsavtalslag	SA	Samarbete

KOLLEKTIVAVTALETS SYFTE

Förbunden har avtalat följande om kollektivavtalets syfte:

Enligt kollektivavtalslagen är kollektivavtal ett mellan förbunden ingånget avtal om villkor som ska iakttas på företag angående arbetsavtal och anställningsförhållanden.

Ett framgångsrikt företag, utvecklande anställningsvillkor för personalen samt arbetsfred utgör grundläggande utgångspunkter för kollektivavtalsverksamheten.

Förbunden strävar efter att i sin kollektivavtalsverksamhet **främja** målsättningar som är väsentliga och viktiga för både arbetsgivare och arbetstagare och enligt vilka man i företagen:

- kan idka en **lönsam** verksamhet genom att betjäna kunder, vilket utgör förutsättningen för konkurrenskraftiga arbetsvillkor och anställningstrygghet,
- kan erbjuda företagens personal möjligheter att **utveckla** sitt kunnande och sin yrkesskicklighet och därigenom öka sitt ansvar och sin motivation för att trygga kontinuiteten i företagsverksamheten och arbetet,
- kan **utnyttja** samarbete och medinflytandesystem genom att ta till vara hela organisationens kunnande och resurser,
- i **samarbete** kan främja produktiviteten och lönsamheten samt skapa ett motiverande löne- och premiesystem med sikte på ökad produktivitet.

GOD FÖRHANDLINGSSSED

Förutsättningarna för en förtroendeingivande förhandlingskultur:

- Förhandlingsparterna är jämbördiga. Målsättningen är att nå samförstånd.
- Förhandlingsparternas olika förmåner erkänns och samarbetet baserar sig på inbördes respekt.
- Om de frågor som är föremål för förhandlingarna informeras utförligt och i god tid. Behovet och verkningarna av den eftersträlvade lösningen samt olika alternativ utreds gemensamt.
- Förhandlingsproceduren baserar sig på öppenhet, ärlighet och fördjupning i de frågor som ska behandlas.
- Förhandlingar om frågor som gäller tillämpningen av kollektivavtalet förs i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning. I övriga ärenden kommer man först överens om förhandlingsordningen samt konstaterar vilka parterna är och förhandlarnas befogenheter.
- Förhandlingarna förs raskt med undvikande av omotiverad brådska och onödigt dröjsmål.
- Förhandlingsresultatet antecknas tillräckligt detaljerat och så förståeligt som möjligt för att undvika senare meningsskiljaktigheter.
- Ifall man i förhandlingar som gäller tolkning av kollektivavtalet inte kan nå enighet, antecknas parternas ståndpunkter jämte motiveringar alltid i en gemensam promemoria.

I förhandlingssamarbetet mellan förbunden iakttas dessutom följande principer:

- I sådana fall som lämnar utrymme för tolkning ska man inte på förhand förbinda sig vid enbart den ena partens ståndpunkt.
- Förbunden strävar efter att som tolkare av avtalen försöka nå ett objektivt förhandlingsresultat med klara motiveringar.

KOLLEKTIVAVTALSPROTOKOLL

**MEDIEFÖRBUNDET
FACKFÖRBUNDET PRO
TEKNISKA TJÄNSTEINNEHAVARE INOM MEDIEBRANSCHEN**

KOLLEKTIVAVTALSPROTOKOLL

Datum 27.2.2023
Plats Medieförbundets förhandlingslokaler, Södra kajen 10, Helsingfors

NÄRVARANDE	Antti Hakala	Pro	Elina Nissi	Medieförbundet
	Mikko	Pro	Minna Elo	Medieförbundet
	Honkanen			
	Tuomo Hekkala	Pro	Maria	Medieförbundet,
			Bredenberg	sekreterare
	Ari Ahonen	Pro		

Man kom överens om att kollektivavtalet för tekniska tjänsteinnehavare inom mediebranschen som gäller mellan förbunden fram till 28.2.2023 förnyas med följande tillägg:

1. Avtalsperiod

Avtalsperioden är 1.3.2023–28.2.2025.

2. Löneförhöjningar

2.1 Engångsbelopp år 2023

Engångsbeloppet uppgår till 456 euro och betalas ut i samband med löneutbetalningen i april 2023.

Engångsbeloppet betalas endast ut till de tjänstemän vars oavbrutna anställning inletts senast den 1 mars 2023 och fortfarande gäller vid den tidpunkt då engångsbeloppet betalas ut. Engångsbeloppet betalas också ut om tjänstemannen är permitterad, sjuk eller familjeledig.

Engångsbeloppet ska inte betalas ut om tjänstemannen själv har sagt upp sig före den dag då engångsbeloppet ska betalas ut.

För tjänstemän som är deltidsanställda beräknas engångsbeloppet utifrån den arbetstid man kommit överens om i förhållande till den fulla arbetstiden.

Lönen för timavlönade tjänstemän omvandlas först till en månadslön med siffran 158 (arbetstid 37,5 timmar per vecka), 162 (arbetstid 40 timmar per vecka) för dagarbete och 164 (arbetstid 40 timmar per vecka) för skiftarbete.

Om tjänstemannen har sagt upp sig för att gå i pension före den 1 april 2023 ska engångsbeloppet betalas ut, förutsatt att anställningsförhållandet fortfarande gäller vid tidpunkten för utbetalningen av engångsbeloppet.

Engångsbeloppet beaktas inte vid betalningen av andra löneandelar, bland annat semesterlön, julpenning eller vid beräkning av arbetstidsersättningar eller övertidsersättningar.

2.2 Löneförhöjning 1.6.2023

Allmän förhöjning

De individuella lönerna höjs med en allmän förhöjning på 3,5 % från och med 1 juni 2023.

Riktgivande löner

De riktgivande lönerna höjs med 3,5 %.

Tillägg

Skift-, kvälls- och nattillägget höjs med 3,5 %.

2.3 Löneförhöjning 1.6.2024

Allmän förhöjning

De individuella lönerna höjs med en allmän förhöjning på 1,8 % från och med 1 juni 2024.

Företagsspecifik pott

Pottens storlek är 0,7 % och den räknas från summan av tjänsteinnehavarens i mars 2024 utbetalda individuella löner utan den allmänna förhöjningen.

De individuella lönerna inkluderar inte miljöillägg eller arbetstidstillägg.

Förtroendepersonen, eller om det inte finns någon förtroendeperson, informeras om grunderna för och storleken på potten.

Målet är att förhandla lokalt om användningen och fördelningen av potten.

Om man inte kommer överens om hur potten ska användas före den 15 maj 2024 delas den företagsspecifika potten på 0,5 % på det sätt arbetsgivaren bestämt och 0,2 % ges som en allmän förhöjning. Arbetsgivaren måste då förklara för förtroendepersonen eller personalen hur den andel av potten som arbetsgivaren har bestämt har använts.

Riktgivande löner

De riktgivande lönerna höjs med 2,0 %.

Tillägg

Skift-, kvälls- och nattillägget höjs med 2,0 % och arbetarskyddsfullmäktigs ersättning med 5,5 %.

3. Arbetstidsbestämmelser

3.1 Övertids- och mertidsarbete

Hänvisningen i punkt 3.7.3 i kapitel 3 i kollektivavtalet till att en kopia av det lokala avtalet om ett övertidsbegrepp måste skickas till förbunden för kännedom.

3.2 Arbetstidsbank

Första stycket i punkt 3.13 i kollektivavtalet ändras så att det lyder på följande sätt:

”Arbetsgivaren och förtroendepersonen eller arbetsgivaren och den tekniska tjänstemannen kan komma överens om att införa en arbetstidsbank på företaget.”

4. Löner och lönebetalning

4.1 Övergångsregler för lönesystemet TOVA

Lönesystemet TOVA blir bindande för teknisk personal den 1 oktober 2024 och ersätter det gamla lönesystemet baserat på referensvärden. Kapitel 4 i kollektivavtalet innehåller bestämmelser om lön och löneutbetalning. Förhandlingsbestämmelser om svårighetsgruppering av uppgift och skiljedomstol kommer att ingå i kapitel 8 i kollektivavtalet, i punkt 8.4.2.

Införande av lönesystemet TOVA genom lokalt avtal:

Lönesystemet kan införas genom lokalt avtal. Det lokala avtalet gäller tidigareläggande av införandet av lönesystemet.

När ett företag har övergått till lönesystemet TOVA tillämpas systemets lönebestämmelser. Erfarenhetskomponenten i den individuella lönen erfarenhetsdel börjar tjänas in från och med det datum då företaget har gått över till löne-systemet TOVA.

Lönesystemet TOVA och minimilönerna blir bindande från och med 1 oktober 2024. Erfarenhetskomponenten i den individuella lönen börjar tjänas in senast den 1 oktober 2024. Om man inte har nått något lokalt avtal om uppgifternas svårighetsgrad senast den 1 oktober 2024, ansvarar arbetsgivaren för att den tillämpas korrekt. Övergången till lönesystemet TOVA inne-bär att den individuella lönen för en teknisk tjänsteman inte kan sänkas.

4.2 Lokala avtal om arbetstidstillägg

Till punkt 4.4 läggs en ny punkt 8 till:

”Lokala avtal

De tillägg som avses under denna punkt (kvälls-, natt- och lördagskvälls- samt nattillägg) kan avtalas lokalt på annat sätt med förtroendepersonen eller den tekniska tjänstemannen. Arbetsgivaren och den tekniska tjänstemannen får dock inte komma överens om annat i fråga om arbetstidstilläggen i anställningsavtalet eller under provotiden.”

4.3 Vikariat

Punkt 4.5.2 i kollektivavtalet ändras och lyder på följande sätt:

”Betalning av vikariatersättningar förutsätter att vikariatet varar oavbrutet i *minst fem arbetsdagar*. Om förutsättningarna för betalning av vikariatersättningen uppfylls, betalas ersättningar från början av vikariatet.”

5. Semestrar

5.1 Semesterperiod

I punkt 5.1 i kollektivavtalet har en ny punkt 9 lagts till om avvikelser från semesterperioden:

"Om arbetsgivaren säger upp en teknisk tjänsteman på andra uppsägningsgrunder än de som fastställs i 7 kap. 3–4 § i arbetsavtalslagen kan arbetsgivaren bestämma att arbetstagaren ska ta ut sin intjänade semester under uppsägningstiden oberoende av semesterperiod.

6. Sjuk- och familjeledigheter

En ny punkt 6.4 om kompensationsarbete har lagts till i kapitel 6 i kollektivavtalet:

"Ersättande arbete

Med ersättande arbete avses arbete som en tjänsteman gör då han eller hon till följd av sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen att utföra sina arbetsavtalsenliga eller etablerade arbetsuppgifter. Det ersättande arbetet ska vara ändamålsenligt och i mån av möjlighet motsvara tjänstemannens normala arbetsuppgifter. Särskilt avtal kan ingås om ersättande arbete i en annan uppgift eller utbildning.

Om inte annat uttryckligen överenskommits får en tjänstemans lön inte sänkas under perioden för ersättande arbete. Ersättande arbete eller utbildning räknas inte som tid som arbetsoförmögen. När det ersättande arbetet upphör har tjänstemannen rätt att återvända till sina tidigare arbetsuppgifter.

Det ersättande arbetet är frivilligt och baseras på företagshälsovårdsläkarens bedömning av arbetstagarens arbetsförmåga samt avtalet mellan arbetstagaren och arbetsgivaren om ersättande arbete. Det ersättande arbetet får inte äventyra tjänstemannens tillfrisknande. Metoderna och principerna för ersättande arbete diskuteras i dialog tillsammans mellan arbetsgivaren och förtroendepersonen eller tjänstemannen."

7. Förhandlingsbestämmelser och arbetsfred

7.1 Lokala avtal

Tillägget inom parentes "(kopia av avtalet till förbunden)" i slutet av förteckning a) i 8.2.3 i kollektivavtalet tas bort.

I punkt 8.2.3 (förteckning b) i kollektivavtalet läggs lokala avtal om arbetstidstillägg till.

7.2 Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter

I förteckningen i punkt 8.6.2. i kollektivavtalet läggs följande stycke till: *"förskjutningen av överenskomna löneförhöjningar i kollektivavtalet flyttas till en senare tidpunkt."*

I punkt 8.6.2 i kollektivavtalet läggs ett nytt stycke till:

Dessutom, om man gemensamt kommer överens om att ett företag står inför exceptionella ekonomiska svårigheter som skulle leda till en minskning av arbetsstyrkan eller som skulle hota företagets existens, kan arbetsgivaren besluta att införa en förlängd semesterperiod från den 1 april till den 31 oktober. Även då måste minst 12 semesterdagar tas ut under den semesterperiod som omfattas av semesterlagen.

I förteckningen i första stycket i punkt 8.6.2 i kollektivavtalet stryks dessutom *"för en kortare tid för meddelande om permittering än de 14 dagar som nämns i ATL 5 kap. 4."*

8. Samarbete inom mediebranschen

Det andra stycket i 9 kapitlet 3 punkten ändras enligt följande: *"Dialogen kan till exempel äga rum vid möten i delegationen."*

9. Utbildningsavtal

12 kap. 5 § 1 och 2 punkten i kollektivavtalet ändras så att den lyder enligt följande:

"5 § Fackförenings- och arbetarskyddsutbildning

1. Till förtroendepersoner som avses nedan i denna paragraf ges tillfälle att delta i kurser som arrangeras av centralförbunden och fackförbunden i högst tre månader utan att anställningsförhållandet bryts, förutsatt att detta inte medför kännbar olägenhet för produktionen eller företagets verksamhet.

Huvudförtroendeperson, vice huvudförtroendeperson, förtroendeperson, vice förtroendeperson och fackavdelningens eller -föreningens ordförande får delta i de fackföreningskurser som utbildningsarbetsgruppen godkänt utan att något avdrag görs på deras löner under förutsättning att kursen pågår högst en månad.

Arbetarskyddsfullmäktig, vice fullmäktige, skyddsombud och medlem av arbetarskyddskommissionen får delta i sådana, högst två veckor långa kurser som hänför sig till deras samarbetsuppgifter, utan att avdrag görs på deras löner.

En vice förtroendeperson får dock inte delta i kurser samtidigt som förtroendepersonen om de arbetar i samma befattningar. Detsamma gäller för arbetarskyddsfullmäktig och vice arbetarskyddsfullmäktig.

2. Meddelande om avsikt att delta i en kurs bör för sådana kursers del som räcker en vecka eller kortare tid lämnas minst tre veckor innan kursen börjar och för längre kursers del minst sex veckor före kursens början.

Om deltagandet vid tidpunkten i fråga skulle förorsaka märkbar olägenhet för produktionen eller företagets verksamhet bör arbetsgivaren senast två veckor före kursens början till förtroendepersonen meddela orsaken till att beviljande av ledighet skulle orsaka märkbar olägenhet. Härvid kommer man gemensamt överens om en alternativ tidpunkt.

Vid bedömningen av den upplevda skadan bör hänsyn tas till företagets storlek. I synnerhet om antalet anställda som företräds av en förtroendeperson är färre än 10 bör detta tas i beaktande. Detsamma gäller arbetarskyddsfullmäktige.

10. Lär känna arbetslivet och tjäna en slant

Avtalet Lär känna arbetslivet och tjäna en slant förnyas för åren 2024–2025. Ersättningen uppgår till 375 euro år 2024 och 2025.

11. Distansarbete

Följande rekommendation läggs till i underteckningsprotokollet:

Förbunden har tillsammans utarbetat en anvisning om praxis vid distansarbete som företagen kan utnyttja om de vill.

Vid distansarbete tillämpas bestämmelser i lagstiftningen och kollektivavtalet samt de spelregler som företaget följer.

Arbetsgivaren beslutar inom ramen för sin direktionsrätt när det är möjligt att arbeta på distans och vilken praxis för distansarbete som eventuellt måste ändras. I de uppgifter där arbetsgivaren anser att distansarbete är

möjligt kan en arbetstagare/tjänsteinnehavare arbeta på distans i enlighet med företagets gällande praxis vid respektive tillfälle. Förbunden är ense om att det är bra om lokala parter för en dialog om praxisen för distansarbete och hur den bör utvecklas med beaktande av arbetsplatsens struktur och organisation. Dialog kan föras om till exempel följande aspekter med anknytning till distansarbete:

- Arbetsredskap och användningen av dem
- Arbetstid och uppföljning av arbetstiden
- Informationssäkerhet
- Kontakt/informationsgång
- Platser för distansarbete
- Arbetarskyddsperspektiv
- Försäkringsskyddets täckning
- Regler för frånvaro och anmälan av frånvaro
- Ingripande i problemsituationer

Anvisningen om distansarbete är inte en del av kollektivavtalet.

12. Arbetshälsa

Följande text läggs till i underteckningsprotokollet:

Personalens välmående skapar förutsättningar för en framgångsrik affärsverksamhet och möjliggör längre arbetskarriärer. Arbetshälsa uppstår ur ledarskap som identifierar arbetsgemenskapens samt individens olika behov, resurser och styrkor. Förbunden uppmuntrar till att utveckla arbetshälsan vid och rekommenderar:

- att Arbetarskyddscentralens utbildningsutbud och den sakkunskap mediebranschens branschkommitté besitter utnyttjas
- i åldersprogrammet lönar det sig att bekanta sig med Arbetarskyddscentralens livscykelmodell för arbetslivet och de kostnadsfria verktyg den erbjuder
- att arbetarskyddskommissionen behandlar praxis gällande arbetstider och nattarbeters särskilda behov och ork. Systemet med en arbetstidsbank kan innebära fler möjligheter i arbetstidsfrågor
- att man bekantar sig med utbildningen -för kortet Välbefinnande i arbetet.

13. Arbetsgrupp som utreder bestämmelserna om arbetstid

Parterna är överens om att tillsätta en arbetsgrupp för att undersöka möjligheterna att harmonisera

arbetstidsbestämmelserna i kollektivavtalet för media- och tryckeribranschen och kollektivavtalet för tekniska tjänstemän.

14. Guiden Tillsammans för mer!

Guiden Tillsammans för mer! kommer att uppdateras.

15. Korrigeringar

Kollektivavtalsändringar till följd av familjeledighetsreformen, bland annat:

Andra meningen i punkt 7.1.2 ändras:

Medlemsavgiften innehålls från all lön som är underställd förskottsinnehållning, även semesterlön, lön för sjukdomstid, samt lön under *graviditets- och föräldraledighet*.

Punkt 3.4.2 i kollektivavtalet ändras och lyder på följande sätt:

- för vilka arbetsgivaren betalar tjänstemannen lön för *sjukledighet, graviditetsledighet eller föräldraledighet*

Övriga korrigeringar:

Punkt 7.3.2 om "tjänsteårstillägg" i kollektivavtalet.

In fidem

Maria Krans-Bredenberg
sekreterare

MEDIEFÖRBUNDET

FACKFÖRBUNDET PRO

KAPITEL 1

TILLÄMPNINGSOMRÅDE OCH GILTIGHET

- 1.1 Avtalets tillämpningsområde
- 1.2 Avtalets giltighet
- 1.3 Kontinuerligt förhandlingsförfarande
- 1.4 Tillsynsskyldighet

KAPITEL 1

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE OCH GILTIGHET

1.1 Avtalets tillämpningsområde

1. Detta kollektivavtals bestämmelser tillämpas på tjänsteinnehavare som är anställda vid företag som är medlemmar i Medieförbundet och som arbetar med nedan nämnda tekniska uppgifter:

a) Tjänstemän som med godkänt betyg genomgått faktorskolans kurs och arbetar stadigvarande med uppgifter som kräver nämnda behörighet,

b) tjänstemän som vid ett tekniskt läroverk har genomgått yrkesgrundutbildning på institutsnivå,

c) tjänstemän som avlagt den fullständigaste examen av ovan i punkt a och b nämnda tekniska utbildning, såsom personer som genomgått yrkesinriktad högre utbildning vid ett tekniskt läroverk och

d) tjänstemän som stadigvarande är arbetsgivarens representant gentemot arbetstagarna och som med utnyttjande av arbetsgivarens rätt och makt fördelar, leder, övervakar samt kontrollerar arbetet och som inte deltar i eller endast tillfälligt deltar i de underordnades arbete.

Protokollsanteckning: Tekniska uppgifter är särskilt avdelningsfaktorer, arbetsledare, tekniker, servicetekniker och prissättare, produktfaktorer och försäljningsfaktorer (även försäljning av maskiner, apparater och råvaror och material inom den grafiska branschen) som utför krävande prissättningsuppgifter som förutsätter teknisk utbildning, samt arbetsplanerare, arbetsforskare, laboranter och huvudsysselsatta arbetarskyddsteknikers uppgifter.

2. En tjänsteinnehavare som anställts för en provtid eller för viss tid på högst fyra månader omfattas av det här avtalet när anställningsförhållandet inleds, dock så att bestämmelserna om uppsägningstid eller lön för sjukdomstid inte gäller under den här tiden.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

BEFATTNINGAR SOM OMFATTAS AV KOLLEKTIVAVTALET

De definitioner som används för att beskriva uppgifterna, till exempel överfaktor,

överarbetsledare, övermästare, är ofta föråldrade och motsvarar inte de benämningar som är i bruk i företagen för uppgiften. Å andra sidan finns det en stor del olika benämningar som används i företag nuförtiden, och många är så allmänna till sin natur att det inte utgående från dem går att dra slutsatser om vilket avtal ska tillämpas eller nivån.

Inom företagen används enligt mottagna utredningar följande benämningar för tekniska uppgifter: produktionschef, driftschef, avdelningschef, produktchef, teknisk ledare, lagerchef, boktryckarleddare, produktionsledare osv.

Förbunden vill betona att vilken nivå eller vilket kollektivavtal ska tillämpas inte kan lösas utgående från benämningen eller utbildning, utan uppgiftens innehåll är det avgörande.

1.2 Avtalets giltighet

1. Detta avtal gäller 1.3.2023–28.2.2025 och fortsätter även därefter att gälla ett år i sänder i fall någondera parten inte säger upp avtalet. Uppsägningstiden är två månader.

2. Organisationerna förbinder sig att iakttä bestämmelserna i detta avtal.

1.3 Kontinuerligt förhandlingsförfarande

Parterna kan under avtalsperioden föreslå förhandlingar om frågor som med tanke på utvecklingen inom branschen och parternas behov är ändamålsenliga oberoende av tidpunkten för de egentliga kollektivavtalsförhandlingarna.

1.4 Tillsynsskyldighet

Avtalsparterna ansvarar för att deras medlemmar iakttar bestämmelserna i detta avtal och alla beslut som utgår från dem.

KAPITEL 2

ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

2.1 Ingående av arbetsavtal

2.2 Ändring av anställningsvillkoren

KAPITEL 2

ARBETSFÖRHÅLLANDE

2.1 Ingående av arbetsavtal

1. Arbetsavtalet ingås skriftligen (jfr 1:4 § AAL).
2. Arbetsavtalet gäller tills vidare om det inte av motiverade skäl har ingåtts för en viss tid. Ett tidsbundet arbetsavtal som ingåtts på arbetsgivarens initiativ utan motiverat skäl ska anses gälla tills vidare. (1 kap. 3 § 2 mom. AAL)

Det är inte tillåtet att upprepat använda arbetsavtal för viss tid när antalet visstidsavtal eller den sammanlagda avtalstiden eller den helhet som avtalen bildar visar att arbetsgivarens behov av arbetskraft är permanent. (1 kap. 3 § 3 mom. AAL)

Då ett arbetsavtal på viss tid förnyas, ska förtroendepersonen ges en redogörelse om grunderna för förnyandet.

3. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en högst sex månader lång provotid, som börjar när arbetet inleds. Om arbetstagaren under provotiden har varit frånvarande från arbetet på grund av arbetsoförmåga eller familjeledighet, har arbetsgivaren rätt att förlänga provotiden med en månad för varje period av 30 kalenderdagar som arbetsoförmågan eller familjeledigheten fortgår. Arbetsgivaren ska innan provotiden går ut underrätta arbetstagaren om att provotiden förlängs. (Se 1 kap. 4 § 1 mom. AAL)

I ett anställningsförhållande för viss tid får provotiden med förlängning vara högst hälften av den tid arbetsavtalet gäller, dock inte längre än sex månader.

Om arbetstagaren efter det att ett anställningsförhållande som utrydd arbetstagare upphört anställs av det användarföretag som avses i 1 kap. 7 § 3 mom. [i arbetsavtalslagen] i samma eller liknande uppgifter, ska den tid som han eller hon var utrydd till användarföretaget dras av från provotidens maximilängd som avses i 1 mom. i denna paragraf. (Se 1 kap. 4 § 2 mom. AAL)

4. I början av anställningsförhållandet redogörs för vilket kollektivavtal som tillämpas samt för förtroendepersons- och förhandlingssystemet.

Protokollsanteckning: Ifall en arbetstagare som inte hör till företagets personal tas för att arbeta i företagets lokaler och/eller med apparater som tillhör företaget ska man förhandla om saken med förtroendepersonen och utreda behovet av och principerna för sådant arbete.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

ALLMÄNNA SKYLDIGHETER (MF-PRO)

Förbunden har konstaterat att man i samarbetsförfarandena ska iaktta följande allmänna skyldigheter för arbetsgivaren och tekniska tjänsteinnehavare.

1. En teknisk tjänsteinnehavare är skyldig att:

- främja och bevaka arbetsgivarens intressen,
- iaktta fullständig tystnadsplikt vad gäller företagets affärer, som till exempel prissättning, planering, experiment och forskning samt frågor om affärsförbindelser, och
- med noggrannhet och sparsamhet handskas med företagets medel och annan egendom som har anförtratts honom eller henne.

2. En arbetsgivare är skyldig att:

- vara tillitsfull gentemot den tekniska tjänsteinnehavaren, informera den tekniska tjänsteinnehavaren om beslut som berör hans eller hennes underordnade senast i samma skede som denna information ges åt de underordnade och understöda tjänsteinnehavaren i hans eller hennes verksamhet som arbetsgivarens representant inför arbetstagarna,
- med förtroende förhandla med den tekniska tjänsteinnehavaren om ärenden som gäller hans eller hennes uppgifter i företaget, till exempel genom utvecklingssamtal,
- utreda för den tekniska tjänsteinnehavaren hans eller hennes ställning inom företagets eller verksamhetsställets organisation och de förändringar som sker i ställningen i ett så tidigt skede som möjligt samt på andra ändamålsenliga vis främja och stödja den tekniska tjänsteinnehavarens strävanden som innebär att företagets produktionsverksamhet utvecklas resultatrikt, samt
- i den mån det är möjligt stödja den tekniska tjänsteinnehavaren i hans eller hennes strävan att utveckla sin yrkesskicklighet.

2.2 Ändring av anställningsvillkoren

1. Arbetsgivaren har rätt att leda arbetet och den tekniska tjänsteinnehavaren är skyldig att utföra de uppgifter som arbetsgivaren gett honom eller henne.

2. Om det ansvar och de krav som den tekniska tjänstemannens befattning ställer ändras, fastställs hans eller hennes lön på nytt.

3. En teknisk tjänsteinnehavare kan tillfälligt förflyttas till en annan uppgift, ifall orsaken bakom förflyttningen är ett behov som inte kunnat förutses eller ett kortsiktigt behov.

4. Anställningsvillkoren för en teknisk tjänsteinnehavare kan ändras om båda parterna kommer överens om det. Ifall man inte når enighet i ärendet, kan förändringen verkställas ifall en saklig och vägande orsak ligger som grund till ändringen. I detta fall ska man iaktta uppsägningstiden.

5. En teknisk tjänsteman kan förflyttas från en uppgift till en annan. Ifall förflyttningen innebär en försämring i tjänstemannens förmåner, ska en saklig och vägande orsak finnas för förflyttningen. I detta fall ska man iaktta uppsägningstiden.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

ÄNDRING AV ANSTÄLLNINGSVILLKOREN

I vissa av branschens kollektivavtal finns bestämmelser om ändring av anställningsvillkoren, som t.ex. ändring av arbetsuppgifterna och arbetstiderna. I samarbetsavtalet fastställs de förhandlingsskyldigheter som hänför sig till ändringssituationer.

Anställningsvillkoren kan ändras genom avtal. Ensidig ändring av anställningsvillkoren är möjlig i frågor som hör till arbetsgivarens direktionsrätt. Ändring av ett väsentligt anställningsvillkor som man avtalat om i arbetsavtalet kräver en uppsägningsgrund, om man inte kan avtala om ändringen.

Minimivillkor som fastställs i kollektivavtalet eller arbetslagstiftningen kan inte underskridas genom avtal.

KAPITEL 3

ARBETSTIDSBESTÄMMELSER

- 3.1 Ordinarie arbetstid
- 3.2 Arbetstidsutjämningsystem
- 3.3 Organisering av arbetstiden genom lokalt avtal
- 3.4 Förkortning av arbetstid
- 3.5 Lediga dagar
- 3.6 Söckenhelgsveckor
- 3.7 Övertids- och mertidsarbete
- 3.8 Söndagsarbete
- 3.9 Deltidslön
- 3.10 Beredskap
- 3.11 Utryckningsbetonat arbete
- 3.12 Vilotider
- 3.13 Arbetstidsbank

KAPITEL 3

ARBETSTIDSBESTÄMMELSER

3.1 Ordinarie arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka för en arbetstagare i en produktionsavdelning.

I civilarbete iaktas arbetstidsschemat som är i bruk inom företaget.

2. Den ordinarie arbetstiden för personer som i huvudsak utför kontorsarbete är högst 7,5 timmar per dygn och 37,5 timmar per vecka.

3. Den ordinarie arbetstiden per vecka kan även organiseras så att den är i genomsnitt högst 40 timmar per vecka vid produktionsavdelningar och 37,5 timmar vid andra avdelningar. Detta förutsätter att man på förhand har utarbetat ett utjämningsystem för arbetstiden för åtminstone den tid inom vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till det nämnda genomsnittet.

4. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan, om man avtalat om det på förhand, tillfälligt förlängas med högst två timmar, under förutsättning att arbetstiden under en tidsperiod på högst tre veckor jämnas ut till den ordinarie veckoarbetstiden som iaktas av den ifrågavarande personen.

5. Man kan även ordna den ordinarie arbetstiden per vecka vid en produktionsavdelning så att den i genomsnitt uppgår till 40 timmar per vecka under en tidsperiod som i civilarbete är högst 4 veckor och i tidningsarbete högst 17 veckor.

6. Den ordinarie arbetstiden per vecka kan även vid andra avdelningar organiseras så att den är i genomsnitt högst 37,5 timmar per vecka. Den ordinarie arbetstiden får i detta fall dock inte överskrida 48 timmar per vecka eller 10 timmar per dag.

3.2 Arbetstidsutjämningsystem

1. På arbetsplatsen ska ett utjämningsystem för arbetstiden göras upp då det med tanke på arbetets art är möjligt. Om ibruktagande av ett nytt system och om bestående ändringar i det ska meddelas de berörda tjänsteinnehavaren och förtroendepersonen i så god tid som möjligt, senast två veckor innan systemet tas i bruk eller ändringen träder i kraft.

2. Ifall utjämningsystemet för arbetstiden ändras för gott och om ändringen berör flera tjänsteinnehavare eller i övrigt en betydande del av personalen ska man förhandla om ändringen med förtroendepersonen på förhand.

3. Om tillfälliga avvikelser från utjämningsystemet för arbetstiden avtalas med den berörda tjänsteinnehavaren så tidigt som möjligt, ifall det inte är fråga om nödarbete eller därmed jämförbart arbete. Om den tillfälliga ändringen gäller en arbetsavdelning eller en motsvarande produktionshelhet ska även förtroendepersonen meddelas om ärendet.

3.3 Organisering av arbetstiden genom lokalt avtal

1. Man kan genom lokala avtal organisera arbetstiden på så sätt att den uppgår till högst 12 timmar per dygn och 60 timmar per vecka under förutsättning att arbetstiden utjämnas till i genomsnitt högst 40 arbetstimmar per vecka under den arbetsskiftsförteckningsperiod som gjorts upp för systemet. Avtalet ingås i enlighet med 8.2.3 b-punkten i kollektivavtalet.

2. När ordinarie arbetstid arrangeras enligt 1 mom. kan man förutom de avtal som de lokala parterna enligt arbetstidslagen får ingå, även ingå avtal om:

- längden på arbetstidsutjämningsperioden
- längden på dygnsvilan
- flextiden för flexibel arbetstid och maximum för överskridningar och underskridningar
- användning av nattarbete och ett separat veckoslutsskift
- ändring av arbetsskiftsförteckningen.

3. Parterna kan komma överens om maximitiden för flextiden under ett dygn samt de maximala överskridningarna och underskridningarna av arbetstiden på ett sätt som avviker från 12 § i arbetstidslagen.

3.4 Förkortning av arbetstid

1. Grunderna för förkortning av arbetstiden

Förkortning av arbetstiden gäller tjänsteinnehavare som arbetar en arbetsvecka på 40 timmar. I tidningsarbete iakttas nedanstående noggrannare instruktioner.

Ifall man i företaget redan har förkortat arbetstiden mer än bestämmelserna i kollektivavtalet, behöver man inte förkorta arbetstiden, förutom ifall den företagsspecifika förkortningen blir kortare än de överenskomna förkortningarna. I detta fall ska arbetstiden förkortas minst så mycket som förkortningen enligt kollektivavtalet kräver.

2. Intjänande av arbetstidsförkortning

Arbetstidsförkortning intjänas för varje kvartal och kalenderår.

Arbetstidsförkortning intjänas en fjärdedel av det ifrågavarande kalenderårets årliga förkortning i taget för varje kvartal under vilket tjänsteinnehavaren arbetat de arbetsveckor som enligt arbetsskiftförteckningen berättigar till arbetstidsförkortning.

Ovan nämnda förkortning intjänas inte under ett kvartal då tjänsteinnehavaren varit frånvarande från arbetet mer än 12 arbetsdagar. Som dagar likställda med arbetade dagar anses de arbetsdagar i arbetsskiftförteckningen,

- då tjänsteinnehavaren varit förhindrad från att arbeta på grund av egen semester, vintersemester, arbetstidsförkortning eller repetitionsövning,
- för vilka arbetsgivaren betalar tjänstemannen lön för sjuk-, graviditets- eller föräldraledighet,
- under vilka arbetsgivaren betalar tjänsteinnehavaren ersättning för inkomstbortfall enligt utbildningsavtalet,
- då tjänsteinnehavaren enligt förutsättningarna i 7:2 § i kollektivavtalet varit frånvarande på grund av deltagande i statliga eller kommunala val eller enligt de förutsättningar som finns i 6:7 § i kollektivavtalet
 - *50- eller 60-årsdag
 - *bröllopsdag
 - *döds- och begravningsdag för en nära anhörig
 - *deltagande i uppbåd.

3. Särskilda grunder för arbetstidsförkortning i tidningsarbete

I tidningsarbete där den ordinarie arbetstiden är 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka iakttas förkortningsprogrammet för civilarbetets arbetstid, antingen vad gäller förkortningar för dagarbete eller skiftarbete.

Med periodarbete avses ett arbetstidsarrangemang där arbetsskift även placerats på lördagar och/eller söndagar i arbetstagarens utjämningssystem. Veckolönen betalas enligt 40 timmar.

Nedan konstaterade arbetstidsförkortningar för tidningsarbete (periodarbete) gäller sådana arbeten vari tidackordet per arbetsskift är beräknat att vara i genomsnitt kortare än en timme.

Ifall tidackordet i kvällsskiftet i tvåskiftarbete (periodarbete) är minst en timme och morgonskiftet är 40 timmar, intjänar tjänsteinnehavaren hälften av de nedan konstaterade arbetstidsförkortningarna för tidningsarbete (periodarbete).

Ifall det genomsnittliga tidackordet i en tidnings ordinarie kvällsarbete, som avslutas efter kl. 21, och vari lönen betalas enligt 40 timmar, är minst en timme, förkortas arbetstiden med tre arbetsskift.

Ifall det genomsnittliga tidackordet i en tidnings ordinarie nattarbete, vari lönen betalas enligt 40 timmar, är minst en timme, förkortas arbetstiden med fyra arbetsskift.

Ett fullt arbetsskift räknas när arbetstiden förkortas som 8 timmar oberoende av tidackordets storlek i arbeten där lönen betalas enligt 40 timmar.

Ifall väsentliga förändringar sker i tidackordet, som påverkar tillämpningen av den ovan nämnda gränsen på en timme, behandlas de enligt förhandlingsordningen i företaget.

Det rekommenderas att omfattningen av tidackordet beräknas inom en period på 6–12 månader.

4. Genomförande av arbetstidsförkortning

4.1 Sätt att genomföra förkortningen

Man kommer lokalt överens om på vilket sätt förkortningarna genomförs enligt följande:

- för hela företaget och för grundprinciperna för förkortningen med förtroendepersonen
- för avdelningen med förtroendepersonen på respektive avdelning
- för en maskin eller arbetsgrupp gruppvis
- individuellt med en tjänsteinnehavare.

Förkortningarna kan genomföras på många olika sätt, till exempel:

- förkortning av arbetstiden per dag
- förkortning av arbetstiden per vecka
- förkortning som inkluderas i arbetsskiftsförteckningen
- tillämpning av flexibel arbetstid
- ledighet som ges ett arbetsskift åt gången
- ledighet som ges flera arbetsskift åt gången
- en del av arbetsskiftet (t.ex. 4 h) ges som ledigt
- förkortning av arbetstiden per dag under en viss period (t.ex. "sommartid")
- ledigheten sätts in i en personlig "bank", från vilken ledighet kan "användas" vid behov genom överenskommelse per timme
- dagar som ska arbetas in ges som ledighet
- insamlad ledighet för utbildning (även för perioder på över ett år).

Ifall man inte lokalt kan komma överens om hur förkortningen ska förverkligas, ska förkortningen ersättas med pengar med antalet förkortningstimmar som grund.

När man kommer överens om typen och tidpunkten för förkortningen ska man å ena sidan uppmärksamma de krav som produktionen och arbetssituationen ställer och å andra sidan tjänsteinnehavarnas motiverade önskemål.

Ifall man i företaget har kommit överens om huvudprinciperna bakom beviljande av ledighet, kan man bestämma om tidpunkten genom att:

- komma överens om saken med tjänsteinnehavaren
- genom att meddela tjänsteinnehavaren om tidpunkten för ledigheten minst 2 veckor innan ledigheten tas ut, ifall man inte nått enighet i ärendet
- arbetsgivaren kan placera hälften av förkortningsledigheten som hela dagar på en sådan tidpunkt då det undantagsvis och av oförutsägbara orsaker inte finns arbete att erbjuda åt tjänsteinnehavaren, genom att meddela tjänsteinnehavaren om saken minst på den tredje dagen innan ändringen sker.

Ledigheten ska ges senast 30.4 inom året som följer på intjäningen. En avtalad ledighet kan inte förflyttas utan ett nytt avtal.

4.2 Ersättning av förkortningar i vissa fall

Ifall förkortningarna inte såsom ovan avsetts eller annars inom den överenskomna tidsfristen av grundade orsaker (till exempel sjukdom eller permittering) inte kunnat genomföras, kan den intjänade men outtagna förkortningen ersättas i pengar. När man kommer överens om detta med en tjänsteinnehavare kan ersättningen i dessa fall även betalas tidigare.

Ifall man kommit överens om med förtroendepersonen eller avdelningsförtroendepersonen på förhand om att

förkortningen består av fasta dagar (t.ex. en mellandag) på så sätt att företaget eller avdelningen inte är verksamt på den nämnda dagen, går man tillväga på följande sätt vad gäller de tjänsteinnehavare som inte omfattas av systemet för arbetstidsförkortning och som på grund av förkortningen blir utan arbete:

När man kommer överens om en fast ledig dag som berör företaget eller en avdelning konstaterar man samtidigt hur många tjänsteinnehavare inte berörs av den lediga dagen. Åt dessa tjänsteinnehavare ska man i den mån det är möjligt försöka reservera arbete för den ifrågavarande dagen ifall det med tanke på produktionsarrangemang är möjligt.

Tjänsteinnehavaren kan även använda sina semesterdagar eller vid överenskommelse sin övertidsledighet för att kompensera den ifrågavarande dagen. Ifall det inte går att arrangera att dagen arbetas in eller ifall tjänsteinnehavaren inte vill använda ifrågavarande ledigheter, behöver man inte betala lön för den ifrågavarande dagen.

Då man kommit överens om att ledigheten hålls på en fast dag på så sätt att företaget eller avdelningen inte är verksamt den dagen, är det fråga om en ledig dag enligt arbetsskiftsförteckningen, som inte förflyttas även om arbetstagaren av andra orsaker skulle vara frånvarande under denna dag (t.ex. arbetsoförmåga).

5. Lön under arbetstidsförkortning

Tjänsteinnehavare får lön utan avdrag under arbetstidsförkortningen. Ifall ledigheten infaller enligt arbetsskiftsförteckningen på en sådan dag för vilken man annars skulle betala skiftarbetstillägg, betalas skiftarbetstillägg även för den lediga tiden.

Om tjänsteinnehavarens anställningsförhållande upphör och den genom arbetstidsförkortning intjänade ledigheten inte fram till denna tidpunkt har getts, betalas till honom eller henne lön som motsvarar den intjänade ledigheten ifall ledigheten inte kan ges inom uppsägningstiden.

Ifall tjänsteinnehavarens anställningsförhållande upphör och arbetstagaren har getts arbetstidsförkortning innan han eller hon har intjänat den är tjänsteinnehavaren skyldig att betala till arbetsgivaren den summa som motsvarar lönen för den givna ledigheten. Arbetsgivaren har rätt att innehålla detta belopp från den slutlön som betalas till tjänsteinnehavaren.

6. Lokala avtal om byte av arbetstidsförkortning mot pengar

Arbetstidsförkortningen kan enligt avtal helt eller delvis ersättas med pengar genom att tillämpa grunderna för lönebetalningen enligt punkt 3.5.5. Penningersättningen utbetalas som ett separat belopp.

ANVISNING FÖR INTJÄNING AV ARBETSTIDSFÖRKORTNING

Arbetstidsarrangemang som är i bruk (i timmar eller i arbetsskift)		Totalt
Civilt arbete:	dagarbete (40 h/vecka) skiftarbete (40 h/vecka)	80 64
Tidningsarbete:		
såsom för civilt arbete:	dagarbete	80 + 2 as*
(dag 8 h, vecka 40 h)	skiftarbete	64 + 2 as
periodarbete, veckolön 40 h		
= tidsackord		
= skift-, kvälls- eller nattarbete		64 + 2 as
= 2-skiftsarbete, morgonskift 40 h		
tidsackord min. 60 min.		32 + 2 as
= tidsackord minst 60 min.		
= ordinarie kvällsarbete		3 as
= nattarbete		4 as

* as = arbetsskift

3.5 Lediga dagar

1. Den andra lediga dagen per vecka som ska ges åt tjänsteinnehavare kan, ifall inte annat förordas av detta avtal, fastställas som

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

2. Om arbetet följer genomsnittlig arbetstid per vecka, kan de lediga dagarna förläggas så att perioden innehåller så många lediga dagar att arbetstiden under perioden utjämnas till den genomsnittliga ordinarie arbetstiden per vecka.

3.6 Söckenhelgsveckor

1. I arbeten där arbetstiden är arrangerad med fasta lediga dagar som infaller på lördagar, är förutom

- midsommarafton
- julafton
- nyårsafton och
- påskafton
- även följande dagar lediga dagar
- nyårsdagsveckans lördag
- lördagen i trettondagsveckan

- lördagen under första maj-veckan
- Kristi himmelfärdsveckans lördag
- självständighetsdagsveckans lördag
- lördagen efter jul och
- lördagen efter påsk, ifall inte produktionsorsaker kräver annat.

2. Ifall produktionsorsaker kräver att man arbetar under den nämnda dagen, ska förlusten av en sådan ledig dag ersättas med en ledig dag som ges vid en annan tidpunkt inom ramarna för arbetsskiftsförteckningen, eller genom att ersätta ovan nämnda arbete som utförts på en ledig dag på samma sätt som man avtalat om övertidsarbete per vecka.

3. Ett ordinarie arbetsskift kan placeras på alla dagar förutom midsommarafton, julafton, nyårsafton eller påskafton som det är möjligt att placera ett arbetsskift på, ifall man lokalt kommer överens om det.

4. I tidningsarbete på 6–7 dagar där de lediga dagarna är rörliga, är de lediga dagarna de dagar då tidningen inte kommer ut.

Protokollsanteckning: Lediga dagar som beror på att tidningen inte kommer ut påverkar inte de lediga dagarna enligt arbetsskiftsförteckningen.

TILLÄMPNINGSANVISNING: EXTRA UTGIVNINGSDAGAR

Enligt praxis som iakttagits under de senaste åren har tidningarna inte utgivits på följande dagar:

- nyårsdagen
- dagen efter trettondagen
- dagen efter långfredagen
- påskdagen
- annandag påsk
- dagen efter första maj
- dagen efter Kristi himmelsfärdsdag
- midsommardagen
- dagen efter midsommardagen
- dagen efter alla helgons dag
- dagen efter självständighetsdagen
- juldagen
- annandag jul

När man lägger till fler dagar då tidningar ges ut ska man se till att tjänsteinnehavarnas ordinarie antal arbetsdagar inte på grund av dessa arrangemang stiger under årets lopp.

I praktiken innebär det här att man under årets gång ger de tjänsteinnehavare som enligt arbetsskiftsförteckningen måste arbeta under den ifrågavarande dagen för att framställa en tidning, en ledig dag för varje sådan arbetsdag. Man måste anse att långfredagen fortsätter till nästa dags tidning är färdig på morgonen.

Ifall man inom företaget kommer överens om att placera ett arbetsskift på en sådan dag som nämns i § 3:6 punkt 3 i kollektivavtalet (midsommarafton, julafton, nyårsafton eller påskafton), kommer man lokalt överens om den ersättning som betalas för arbetsskiftet.

För andra extra utgivningsdagar ges för vardera en ersättande ledighet. För de fyra första extra utgivningsdagar som tas i bruk inom företaget under året ges förutom den ersättande lediga dagen även en extra ledig dag åt dem som arbetar i det arbetsskiftet.

Ifall man lokalt kommer överens om det, kan arbete som utförts under den extra utgivningsdagen ersättas såsom för övertidsarbete per vecka, i vilket fall en ersättande ledig dag inte ges. Det kan även avtalas om att den extra lediga dagen byts ut till en penningersättning.

De ersättande ledigheterna och extra ledigheterna placeras i arbetsskiftsförteckningen i samband med andra lediga dagar på så sätt att man på förhand, gärna för hela arbetet, göra upp en arbetsskiftsförteckning där dessa lediga dagar beaktas.

När man gör upp en arbetsskiftsförteckning ska man förhandla med och försöka komma överens om

den med arbetsplatsens förtroendeperson. Tjänsteinnehavarnas önskemål vad gäller placeringen av lediga dagar och arbete under de nämnda nya utgivningsdagarna ska man i den mån det är möjligt försöka beakta.

Efter att man kommit överens om arrangemangen med lediga dagar inom företaget, iaktas den arbetsskiftsförteckning som uppstått på detta sätt. Det här betyder till exempel att insjuknande inte förändrar det avtalade systemet, utan en tjänsteinnehavare som är sjuk under sitt arbetsskift under den ifrågavarande extra utgivningsdagen får ändå sin lediga dag, medan en tjänsteinnehavare som är sjuk under den nämnda lediga dagen inte får en ny ledig dag.

3.7 Övertids- och mertidsarbete

1. Som arbete som ersätts som övertidsarbete anses sådant arbete som utförs utöver de maximitider för ordinarie arbetstid som bestämts i kollektivavtalet.

Anmärkning: Med övertidsgränser avses lagstadgat övertidsarbete. Som övertidsarbete som ska antecknas i den statistik som avses i arbetstidslagstiftningen anses sådant arbete som utförs utöver den ordinarie arbetstiden på åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

2. En tjänsteinnehavares arbetstid får inte, inklusive övertid, överstiga i genomsnitt 48 timmar i veckan. Som granskningsperiod för maximigränsen för arbetstiden används ett kalenderår. I stället för ett kalenderår kan man lokalt avtala om att granskningsperioden är ett år. Granskningsperioden börjar från den lönebetalningsperiod för vilken lön betalas närmast efter det att kalenderåret har bytt.

3. Övertidersättning betalas i enlighet med arbetstidslagen (20 och 21 § i ATL).

Ett övertidsbegrepp

Lokalt kan man komma överens om ett övertidsbegrepp. I detta fall betalas inte ersättning för övertid separat för övertid per dygn och per vecka, utan alla övertidstimmar under en viss längre tidsperiod betalas utifrån en och samma bestämmelse om ersättning för övertid. Det lokala avtalet ingås med förtroendepersonen.

4. En tjänsteinnehavare som arbetar på en dag som enligt arbetsskiftsförteckningen är en ledig dag betalas övertidersättning per vecka. Ifall den ordinarie arbetstiden per vecka inte uppfyllts på grund av frånvaro

som beror på semester, sjukdom, permittering eller deltagande i en yrkesinriktad utbildning enligt utbildningsavtalet, betalas även i detta fall övertidsersättning per vecka för arbete som utförts på en ledig dag.

5. Vid beräkningen av förhöjd lön som betalas för övertidsarbete ska grundlönen beräknas så att månadslönen divideras med

- talet 158 då den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka,
- talet 162 då den ordinarie arbetstiden i dagarbete är 40 timmar per vecka,
- talet 164 då den ordinarie arbetstiden i skiftarbete är 40 timmar per vecka.

Ersättning för övertidsarbete kan bytas till motsvarande ledighet under den ordinarie arbetstiden genom en överenskommelse mellan de ifrågavarande parterna.

Ledigheten ska ges och tas ut inom två månader efter att övertidsarbetet utfördes (22 § ATL).

6. Mertidsarbete kan låta utföras genom ett avtal med tjänsteinnehavaren utöver den ordinarie arbetstiden per dag, ifall tjänsteinnehavarens arbetstid per vecka underskrider 37,5 eller 40 timmar.

För mertidsarbete betalas oförhöjd lön enligt timantalet, om man inte skilt avtalat om annat gällande betalningen av ersättningen. Vid beräkning av lönen för mertidsarbete används som grund samma timlön som vid beräkning av förhöjd lön för övertidsarbete.

7. Om tjänsteinnehavarens arbete fortsätter över dygnsskiftet, betraktas arbetet som det föregående dygnets arbete vid beräkning av mertids- och övertidsersättning. Den ordinarie arbetstiden per dygn inleds dock vid den tidpunkt som antecknats i utjämningsystemet för arbetstiden.

8. När en tjänsteinnehavare efter att den ordinarie arbetstiden upphört stannar kvar för övertidsarbete som uppskattas vara i minst två timmar, ska han eller hon reserveras möjlighet till en nödvändig rast för att äta eller inta måltid vid sidan av arbetet.

TILLÄMPNINGSANVISNING: ÖVERTIDSARBETE

Bestämmelserna om att låta göra övertidsarbete och om ersättningen för övertidsarbete finns i arbetstidslagen (605/96) som inte längre beaktar indelningen i övertidsarbete per dygn och per vecka i beräkningen av övertidskvoterna, men indelningen kvarstår vad gäller betalningen av övertidsersättningarna.

1. Övertidsarbete per dygn

Övertidsarbete per dygn är arbete som per dygn utförs utöver den överenskomna ordinarie arbetstiden på högst 8 timmar.

Ifall den ordinarie arbetstiden per dygn har förlängts till 9 timmar, beräknas övertidsarbetet per dygn först för arbetstid som överskrider 9 timmar.

För övertidsarbete per dygn betalas en med 50 % förhöjd lön för de två första timmarna och en med 100 % förhöjd lön för följande timmar. Ifall övertidsarbetet utförs på en söndag, ska för varje timme förutom övertidsersättningen därtill betalas en skild söndagsförhöjning på 100 %.

För övertidsarbete per dygn som utförts under måltidsrasten är förhöjningen 50 %.

2. Övertidsarbete per vecka

Övertidsarbete per vecka är arbete, som utförs utöver den ordinarie arbetstiden per vecka. När man beräknar övertidsarbete per vecka tar man därmed inte alls i beaktande de timmar övertidsarbete per dygn som möjligen utförts inom samma vecka.

När veckoarbetstiden inleds på en måndag, kan övertidsarbete per vecka först komma i fråga då man inom veckan redan arbetat hela den ordinarie arbetstiden, i allmänhet alltså 40 timmar, det vill säga på en vecka som inte är en söckenhelgsvecka först på lördagen eller söndagen.

På en söckenhelgsvecka kan söckenhelgen vara en ledig dag, under vilken ordinarie arbetstid inte placeras. Ifall tjänsteinnehavaren under en sådan vecka arbetar under en söckenhelg och ifall han eller hon därtill utför hela den veckans fulla timantal, är arbetet som utförts under söckenhelgen övertidsarbete per vecka.

För övertidsarbete per vecka betalas en lön förhöjd med 50 %. Övertidsarbete per vecka kan fördelas på flera dagar.

Om man medan man utför övertidsarbete per vecka har en arbetsdag som är längre än 8 timmar, ändras övertidsarbetet per vecka efter 8 timmar till övertidsarbete per dygn och ersätts därefter.

Ifall övertidsarbete per vecka utförs på en söndag eller söckenhelg, betalas förutom förhöjningen för övertidsarbete per vecka även en söndagsförhöjning på 100 % från och med den första timmen.

Bestämmelserna om övertidsarbete som utförts under måltidsrasten gäller inte övertidsarbete per vecka, utan enbart övertidsarbete per dygn.

I tidningsarbete kan den ordinarie arbetstiden även placeras på söndagar eller söckenhelger. I dessa fall är det möjligt att utföra övertidsarbete per vecka under de dagar som är markerade som veckovilodagar eller lediga dagar i arbetsskiftsförteckningen.

3.8 Söndagsarbete

1. För söndagsarbete, med vilket avses arbete som utförs på söndag eller annan kyrklig högtidsdag, på första maj och på självständighetsdagen, betalas med stöd av lagen en enkel grundlön som söndagsersättning utöver annan lön för den tiden (jfr 20 § ATL).

Förhöjningsdelen för söndagsarbete kan genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren bytas ut mot motsvarande ledighet under arbetstagarens ordinarie arbetstid. (21 § ATL)

2. För skiftarbete utfört på söndag betalas i enlighet med arbetstidslagen ett skifttillägg förhöjt med 100 procent.

3.9 Deltidslön

1. Vid beräkning av deltidslön beräknas timlönen genom att dela månadslönen med det antal ordinarie arbetstimmar som enligt arbetsskiftsförteckningen ingår i den aktuella månaden. Självständighetsdagen likställs i det här fallet med en arbetad dag.

2. Frånvaro kan även ersättas med ett motsvarande antal arbetstimmar.

3.10 Beredskap

Fri beredskap enligt arbetstidslagen

Arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren avtalar om beredskapen och ersättningen för den. Under beredskapstiden ska tjänsteinnehavaren vara nåbar för arbetsgivaren på så sätt att han eller hon vid behov kan kallas till arbete. Beredskapstiden inräknas inte till arbetstiden, om inte tjänsteinnehavaren ska befinna sig på arbetsplatsen eller i dess omedelbara närhet. Beredskapstiden får inte orimligt störa tjänstemannens användning av fritid.

tjänsteinnehavaren ska känna till beredskapsersättningens belopp eller dess fastställningsgrunder samt beredskapsvillkoren när avtalet ingås. Vid fastställandet av ersättningen skall de begränsningar av tjänstemannens fritid som beredskapen medför beaktas.

(4 § ATL: Denna bestämmelse är inte en del av kollektivavtalet)

Beredskap i bostaden

Om inte annat avtalas lokalt, ska följande bestämmelser iakttas:

1. Om en tjänsteinnehavare i enlighet med avtalet är skyldig att vistas i sin bostad eller annorstädes i jourberedskap, varifrån han eller hon vid behov kan kallas till arbetet på överenskommet sätt, betalas till tjänsteinnehavaren för den tid som han eller hon är tvungen att vara bunden utan att utföra arbete hälften av lönen beräknad på den ordinarie grundlönen.

2. Ersättningen för beredskapen betalas dock alltid för minst fyra beredskapstimmar.

3. De tidsperioder för beredskap som man avtalar om ska inte orsaka olägenhet för tjänsteinnehavaren eller vara korta så att beredskapstiden inte skulle vara oavbruten.

4. Beredskapen inräknas inte i arbetstiden.

5. Om en tjänsteinnehavare som befinner sig i beredskap kallas till arbete, betalas för den tid som han eller hon använt för arbete lön enligt kollektivavtalet jämte möjliga tillägg (se punkt 3.7). För arbetstimarna betalas inte beredskapsersättning.

6. Kostnader som avviker från det normala i samband med att tjänsteinnehavarna kommer till arbete på grund av beredskap ersätts av arbetsgivaren.

3.11 Utryckningsbetonat arbete

Om inte annat avtalas lokalt, ska nedan nämnda bestämmelser iakttas.

1. I utryckningsbetonat arbete utförs arbetet utifrån en utryckningskallelse och tjänsteinnehavaren är tvungen att komma till arbete utanför sin ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan har avlägsnat sig från arbetsplatsen.

2. Som utryckningspenning betalas tre timmars lön.

3. Om kallelsen till utryckningsarbete förutsatt arbete mellan klockan 21.00 och 06.00 betalas för den tid som används för arbetet grundlön förhöjd med 100 procent, i vilken eventuella övertidsersättningar ingår.

4. För kortare utryckningsbetonat arbete än en timme betalas ändå lön för en timme.

5. Utryckningsbetonat arbete kan inte ersättas genom förkortning av tjänsteinnehavarens ordinarie arbetstid.
6. Kostnader som avviker från det normala i samband med att tjänstemannen kommer till arbete på grund av utryckningsbetonat arbete ersätts av arbetsgivaren.
7. Då skyldigheten att under ledig tid, då företagets verksamhet kräver det, per telefon ge särskilda an-visningar eller order ingår som en bestående och naturlig del i tjänsteinnehavarens arbete, ska detta beaktas i tjänsteinnehavarens helhetsavlöning eller som särskilt tillägg så som lokalt avtalas.

3.12 Vilotider

Daglig vilotid (28 § ATL)

1. När arbetstiden i dagarbete överskrider sex timmar ska tjänsteinnehavaren under arbetet ges åtminstone en regelbunden vilotid på minst en timme, under vilken personen har rätt att avlägsna sig från arbetsplatsen. Vilotiden räknas inte i detta fall in i arbetstiden.

Vilotiden kan genom avtal mellan arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren eller lokalt med förtroendepersonen förkortas till en halvtimme.

I sådana fall där det är nödvändigt för att arbetet ska fortgå att man vistas på arbetsplatsen, räknas vilotiden in i arbetstiden.

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

Dygnsvila

3. Enligt arbetstidslagen ska en dygnsvila på minst 11 oavbrutna timmar ges under varje arbetsdygn, om inte annat avtalas lokalt. (25 § ATL)

Veckovila

4. Arbetstiden ska ordnas så att tjänsteinnehavaren en gång i veckan får en oavbruten vilotid på minst 35 timmar. Vilotiden ska i mån av möjlighet ges i samband med en söndag. Veckovila kan dock ordnas så att den i genomsnitt omfattar 35 timmar under en tidsperiod på 14 dygn. Vilotiden ska omfatta minst 24 timmar i följd för varje vecka.

5. Ersättning för den tid som används till arbete under veckovilan ska ges till tjänsteinnehavaren så snart som möjligt, dock inom tre månader efter att arbetet utförts genom att förkorta tjänsteinnehavarens ordinarie arbetstid med den tid som motsvarar den vilotid som han eller hon inte fått. Dyligt arbete kan förutom med eventuella övertids- och söndagsersättningar även ersättas med en särskild penningersättning som fastställs utifrån övertidsersättningens grunddel, om tjänsteinnehavaren går med på det.

Om ersättningssättet ska avtalas samtidigt som man kommer överens om det arbete som ska utföras under veckoledigheten.

ANMÄRKNING

I bestämmelsen har man kommit överens om att veckovilan fastställs enligt arbetstidslagen som var i kraft fram till 31.12.2019.

3.13 Arbetstidsbank

Arbetsgivaren och förtroendepersonen eller arbetsgivaren och den tekniska tjänstemannen kan komma överens om att införa en arbetstidsbank i företaget.

Man kan avtala om att till arbetstidsbanken överförs till exempel

- utjämningsledigheter i anslutning till arbetstidssystemen
- möjliga förkortningsledigheter
- intjänad ledighet på grund av tillämpningen av flexibel arbetstid
- arbetstidsersättningar som bytts ut mot ledighet
- den del av semestern som överskrider 18 dagar och vintersemestern samt redan intjänad sparad ledighet eller
- semesterpenning som bytts mot ledighet.

När man avtalat om att man till arbetstidsbanken överför utjämningsledighet som intjänas vid tillämpningen av genomsnittlig arbetstid kan man även avtala om att ett särskilt utjämningsystem inte används. Då utjämnas arbetstiden via arbetstidsbanken och inom ramen för de gränser som man avtalat om när arbetstidsbankssystemet infördes.

Den ledighet som överförs till arbetstidsbanken förlorar sin ursprungliga identitet och för den gäller inte preskriptionstider enligt t.ex. arbetstidslagen.

tjänsteinnehavarens lön bestäms enligt den tidpunkt vid vilken ledigheten tas ut. Ledigheten minskar inte mängden intjänad semester. När anställningsförhållandet upphör betalas de ledigheter som man sparar i arbetstidsbanken i form av pengar.

Arbetstagaren får årligen en utredning om de ledigheter som man sparar i arbetstidsbanken. Förtroendepersonen får årligen ett sammandrag över de ledigheter som man sparar i och tagit ut ur banken. Förtroendepersonen och arbetsgivarens representant följer årligen med mängden sparad ledighet i arbetstidsbanken speciellt av skäl som hänför sig till arbetarskyddet.

Förbunden är eniga om den princip enligt vilken de arbetstimmar som man sparar i banken ska tas ut innan man vid otillräcklig sysselsättning tillgriper permittering.

Då arbetstidsbanken tas i bruk ska dessutom avtalas om åtminstone följande frågor:

- vem som omfattas av systemet med arbetstidsbank
- vilka ledigheter som kan sparas, på vilka villkor de sparas samt de förfaringssätt enligt vilka den sparade ledigheten i arbetstidsbanken kan bevisas
- fastställda maximimängder för sparade och lånade ledigheter, varvid särskild uppmärksamhet fästs vid arbetarskyddssynpunkter
- hur ledigheter kan tas ut eller beordras tas ut
- hur lönen för den tidpunkt då ledigheten tas ut fastställs, om flera olika lönegrunder eller lönesätt tillämpas
- om förfaringssätt då arbetstagaren på grund av arbetsoförmåga eller annat skäl är förhindrad att arbeta under en avtalad ledighet
- i vilka situationer, vid sidan av anställningsförhållandets upphörande, den sparade ledigheten kan bytas ut mot pengar och enligt vilka principer bytet sker
- hur funktionsdugligheten av arbetstidsbanken behandlas mellan arbetsgivaren och förtroendepersonen och hur systemet med arbetstidsbank kan ändras.

KAPITEL 4

LÖNER OCH LÖNEBETALNING

- 4.1 Tjänsteinnehavarnas lönesystem (TOVA el. motsv.)
- 4.2 Bestämmande av lön
- 4.3 Riktgivande löner
- 4.4 Tillägg för skift-, kvälls- och nattarbete
- 4.5 Vikariat
- 4.6 Julpenning

LÖNER OCH LÖNEBETALNING – TOVA (träder i kraft 1.10.2024)

- 4.1 Lönestruktur
- 4.2 Förändringar i arbetsuppgifterna
- 4.3 Utbetalning av lön
- 4.4 Minimilöner 1.6.2023 och 1.6.2024
- 4.5 Den individuella lönens erfarenhetsdel
- 4.6 Bedömning av personlig kompetens och arbetsprestation
- 4.7 Praktikanter och sommararbetare
- 4.8 Arbetstidernas inverkan på minimilönerna
- 4.9 Tillägg för skift-, kvälls- och nattarbete
- 4.10 Vikariat
- 4.11 Andra lönesystem
- 4.12 Julpenning

KAPITEL 4

LÖNER OCH LÖNEBETALNING

4.1 Tjänsteinnehavarnas lönesystem (TOVA el. motsv.)

Det är möjligt att lokalt avtal om TOVA eller ett annat lönesystem.

4.2 Bestämmande av lön

1. Allmänt

Ifall man vid företagets produktionsavdelning arbetar mot prestationslön och avdelningens arbetsledning har en väsentlig inverkan på avdelningens arbetsresultat, ska uppmärksamhet fästas vid följande synpunkter:

Företaget ska i sin lönepolitik ständigt följa med chefernas och deras underordnades löner så att lönenivån för tekniska tjänsteinnehavare i chefsställning överstiger lönenivån för deras underordnade.

Uppmärksamhet ska konsekvent fästas vid de löner som betalas till tekniska tjänsteinnehavare i chefsställning och man ska nära följa med hur den ovan nämnda principen beaktas i företagets lönepolitik. Lönejämförelsen kan antingen göras en gång eller två gånger per år, såsom lokalt avtalats om i företaget. Det är också viktigt att de tekniska tjänsteinnehavarnas förtroendeperson och chefskåren känner till företagets lönepolitik och hur den drivs.

Förbunden följer med utvecklingen under avtalsperioden och ger behövliga anvisningar om vilka omständigheter som ska uppmärksammas då marginalregeln tillämpas och hur saken kan fastställas i företaget. I tillämpningen av marginalregeln i företaget ska jämförbara inkomst- och lönefaktorer användas mellan chefer och medarbetare.

2. Lönegruppering

1. Tekniska tjänsteinnehavares uppgifter grupperas enligt kapitel 17 i detta avtal.
2. Ifall man inte når enighet om grupperingen på arbetsplatsen, ska man för att nå en lösning överföra ärendet till förbunden för förhandlingar.

PROTOKOLLSANTECKNINGAR:

a) Grupperingen ska, på sådana ställen där den ännu inte har skett, utföras inom två (2) månader från det att löneavtalet trätt i kraft.

b) Det bestämdes att då en ny befattning grundas ska den klassificeras minst inom tre månader efter att den tekniska tjänsteinnehavarens anställningsförhållande inletts eller efter att provotiden tagit slut.

c) Genomförande av lönegrupperingen får inte leda till att den tekniska tjänsteinnehavarens lön minskas.

3. Lönesystem

1. En tjänsteinnehavares lön bestäms utgående från hans eller hennes lönegrupp, befattningens ansvar och svårighet, samt hans eller hennes utbildning, kompetens, färdigheter, erfarenhet, arbetsprestation och andra personliga egenskaper.

2. De tekniska tjänsteinnehavarnas löner justeras efter att den allmänna förhöjningen genomförts enligt de riktgivande lönerna som fastställs enligt erfarenhets- och utbildningsfaktorer, då man kommer överens om det i löneförhandlingarna.

3. Med erfarenhet avses längden på det nuvarande anställningsförhållandet samt den tid som teknisk tjänsteinnehavare som avses i ramavtalet. För arbetsavtal som ingåtts efter 1.3.1983 räknas som erfarenhetsår alla år som yrkesaktiv inom branschen.

Vid beräkningen av erfarenhetsår berättigar en teknikers examen till tre erfarenhetsår och en högre teknisk examen än detta till fyra erfarenhetsår. Examen i faktorskola berättigar till två erfarenhetsår i sådana fall då tiden för utförandet av faktorskolan inte annars berättigar till erfarenhetsår.

När erfarenhetsåren och utbildningsgruppen ändras på så sätt att den riktgivande lönen som tillämpas på den tekniska tjänsteinnehavaren ändras, utförs en jämförelse mellan riktgivande löner och den möjliga halveringen från och med början av nästa lönebetalningsperiod efter ändringen.

Den tekniska tjänsteinnehavaren ska för utförandet av jämförelsen av riktgivande löner meddela sina uppgifter om utbildning och erfarenhetsår samt de förändringar som sker i dem.

4. Tekniska tjänsteinnehavare placeras enligt tjänsteinnehavarstatistikens utbildningsnivåer enligt följande:

Utbildningsgrupp 1 har genomfört läropliktsskolan

Utbildningsgrupp 2 har genomfört mellanskolan eller yrkesskola eller har genomfört yrkesutbildning i branschen

Utbildningsgrupp 3 har genomfört faktorskolan eller avlagt faktors specialyrkesexamen eller har utexaminerats från en teknisk läroinrättning (skola)

Utbildningsgrupp 4 en teknisk examen högre än utbildningsgrupp 3.

4. Löneform och lönebetalning (se 2 kap. 13–16 § i AAL)

1. Tekniska tjänsteinnehavares lön är månadslön.

2. Lönen betalas regelbundet på varje arbetsplats på de avlöningsdagar som nämns i reglementen som gäller tjänsteinnehavare eller, när detta inte fastställs i reglementena, på fasta avlöningsdagar som man på ett annat sätt på förhand meddelar.

3. Lönen ska kunna lyftas på arbetsplatsen av tjänsteinnehavaren eller i en av tjänsteinnehavaren anvisad penninginrättning.

4. Ifall lönedagen infaller på en dag som inte är en arbetsdag för lönekontoret, eller när betalningen sker via bank, då bankerna inte har öppet, ska tjänsteinnehavaren kunna lyfta lönen på den sista dylika arbets- eller öppethållningsdagen som föregår avlöningsdagen.

5. Ersättningar för arbete som utförs utöver den ordinarie arbetstiden ska betalas i samband med lönen för följande lönebetalningsperiod efter det arbete som berättigar till ersättningar.

5. Dyrortsklasser

1. I dyrortsklassificeringen iaktas statsrådets beslut om dyrortsklasser för dyrortsklass I enligt följande:

Dyrortsklass I: Brändö, Eckerö, Enare, Enontekis, Esbo, Finström, Föglö, Geta, Grankulla, Hammarland, Helsingfors, Houtskär, Hyrnsalmi, Hyvinge, Iniö, Joensuu, Jomala, Jyväskylä, Kemi, Kemijärvi, Keminmaa, Kervo, Kittilä, Kolari, Korpo, Kuhmo, Kuivaniemi, Kumlinge, Kuopio, Kuusamo, Kyrkslätt, Kökar, Lemland, Lumparland, Mariehamn, Muonio, Nagu, Pelkosenniemi, Pello, Posio, Ranua, Ristijärvi, Rovaniemi, Salla, Saltvik, Savukoski, Simo, Sodankylä, Sottunga, Sund, Tammerfors, Tavastehus, Tervola, Torneå, Träskända, Uleåborg, Utsjoki, Vanda, Vasa, Vårdö och Övertorneå.

2. Alla andra orter iaktar dyrortsklass II.

4.3 Riktgivande löner

När man fastställer lönen för tekniska tjänsteinnehavare, används som hjälp dessa av förbunden skilt avtalade riktgivande löner.

RIKTGIVANDE LÖNER 1.6.2022

	under 5 år	5 år men mindre än 10 år	10 år men mindre än 15 år	15 år men mindre än 20 år	20 år men mindre än 25 år	minst 25 år
--	---------------	--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	----------------

LÖNEGRUPP A

Dyrortsklass I

utbildningsgrupp 1–3	4069	4188	4309	4432	4552	4552
utbildningsgrupp 4	4188	4309	4432	4552	4552	4552

Dyrortsklass II

utbildningsgrupp 1–3	3655	3763	3872	3980	4090	4090
utbildningsgrupp 4	3763	3872	3980	4090	4090	4090

LÖNEGRUPP B

Dyrortsklass I

utbildningsgrupp 1–2	3224	3318	3414	3414	3510	3608
utbildningsgrupp 3	3318	3318	3414	3510	3608	3608
utbildningsgrupp 4	3318	3414	3510	3608	3608	3608

dyrortsklass II

utbildningsgrupp 1–2	2925	3014	3101	3101	3186	3272
utbildningsgrupp 3	3014	3014	3101	3186	3273	3273
utbildningsgrupp 4	3014	3101	3186	3273	3273	3273

LÖNEGRUPP C

Dyrortsklass I

utbildningsgrupp 1	2962	3051	3142	3142	3227	3313
utbildningsgrupp 2	2962	3051	3142	3227	3313	3313
utbildningsgrupp 3	3051	3051	3142	3227	3313	3313
utbildningsgrupp 4	3142	3227	3227	3313	3313	3313

Dyrortsklass II

utbildningsgrupp 1	2646	2724	2802	2802	2881	2957
utbildningsgrupp 2	2646	2724	2802	2881	2957	2957
utbildningsgrupp 3	2724	2724	2802	2881	2957	2957
utbildningsgrupp 4	2802	2881	2881	2957	2957	2957

	under 5 år	5 år men under 10 år	10 år men under 15 år	15 år men under 20 år	20 år men under 25 år	minst 25 år
--	---------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------

LÖNEGRUPP D

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	2592	2670	2670	2747	2823	2902
utbildningsgrupp 2	2592	2670	2747	2823	2902	2902
utbildningsgrupp 3	2670	2747	2823	2823	2902	2902
utbildningsgrupp 4	2747	2823	2902	2902	2902	2902
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2384	2453	2453	2523	2593	2665
utbildningsgrupp 2	2384	2453	2523	2593	2665	2665
utbildningsgrupp 3	2453	2523	2593	2593	2665	2665
utbildningsgrupp 4	2523	2593	2665	2665	2665	2665

LÖNEGRUPP E

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	2062	2062	2122	2179	2238	2297
utbildningsgrupp 2	2062	2122	2179	2238	2297	2297
utbildningsgrupp 3	2122	2179	2238	2238	2297	2297
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2220	2220	2286	2353	2417	2485
utbildningsgrupp 2	2220	2286	2353	2417	2485	2485
utbildningsgrupp 3	2286	2353	2417	2417	2485	2485

LÖNEGRUPP F

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1–2	1803	1851	1901	1947	1995	1995
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1–2	1783	1830	1879	1925	1973	1973

RIKTGIVANDE LÖNER 1.6.2023

	under 5 år	5 år men under 10 år	10 år men under 15 år	15 år men under 20 år	20 år men under 25 år	minst 25 år
LÖNEGRUPP A						
Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1–3	4211	4335	4460	4587	4711	4711
utbildningsgrupp 4	4335	4460	4587	4711	4711	4711
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1–3	3783	3895	4008	4119	4233	4233
utbildningsgrupp 4	3895	4008	4119	4233	4233	4233
LÖNEGRUPP B						
Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1–2	3337	3434	3534	3534	3633	3734
utbildningsgrupp 3	3434	3434	3534	3633	3734	3734
utbildningsgrupp 4	3434	3534	3633	3734	3734	3734
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1–2	3027	3119	3210	3210	3298	3388
utbildningsgrupp 3	3119	3119	3210	3298	3388	3388
utbildningsgrupp 4	3119	3210	3298	3388	3388	3388
LÖNEGRUPP C						
Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	3066	3158	3252	3252	3340	3429
utbildningsgrupp 2	3066	3158	3252	3340	3429	3429
utbildningsgrupp 3	3158	3158	3252	3340	3429	3429
utbildningsgrupp 4	3252	3340	3340	3429	3429	3429
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2738	2819	2900	2900	2982	3061
utbildningsgrupp 2	2738	2819	2900	2982	3061	3061
utbildningsgrupp 3	2819	2819	2900	2982	3061	3061
utbildningsgrupp 4	2900	2982	2982	3061	3061	3061

	under 5 år	5 år men under 10 år	10 år men under 15 år	15 år men under 20 år	20 år men under 25 år	minst 25 år
--	---------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------

LÖNEGRUPP D

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	2683	2763	2763	2843	2922	3003
utbildningsgrupp 2	2683	2763	2843	2922	3003	3003
utbildningsgrupp 3	2763	2843	2922	2922	3003	3003
utbildningsgrupp 4	2843	2922	3003	3003	3003	3003
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2468	2539	2539	2612	2684	2759
utbildningsgrupp 2	2468	2539	2612	2684	2759	2759
utbildningsgrupp 3	2539	2612	2684	2684	2759	2759
utbildningsgrupp 4	2612	2684	2759	2759	2759	2759

LÖNEGRUPP E

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	2134	2134	2196	2255	2316	2378
utbildningsgrupp 2	2134	2196	2255	2316	2378	2378
utbildningsgrupp 3	2196	2255	2316	2316	2378	2378
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2298	2298	2366	2435	2501	2571
utbildningsgrupp 2	2298	2366	2435	2501	2571	2571
utbildningsgrupp 3	2366	2435	2501	2501	2571	2571

LÖNEGRUPP F

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1–2	1866	1916	1968	2015	2065	2065
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1–2	1845	1894	1945	1992	2042	2042

RIKTGIVANDE LÖNER 1.6.2024

	under 5 år	5 år men under 10 år	10 år men under 15 år	15 år men under 20 år	20 år men under 25 år	minst 25 år
LÖNEGRUPP A						
Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1–3	4295	4421	4549	4678	4805	4805
utbildningsgrupp 4	4421	4549	4678	4805	4805	4805
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1–3	3858	3973	4088	4202	4317	4317
utbildningsgrupp 4	3973	4088	4202	4317	4317	4317
LÖNEGRUPP B						
Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1–2	3403	3503	3604	3604	3706	3809
utbildningsgrupp 3	3503	3503	3604	3706	3809	3809
utbildningsgrupp 4	3503	3604	3706	3809	3809	3809
dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1–2	3088	3181	3274	3274	3364	3455
utbildningsgrupp 3	3181	3181	3274	3364	3455	3455
utbildningsgrupp 4	3181	3274	3364	3455	3455	3455
LÖNEGRUPP C						
Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	3127	3221	3317	3317	3407	3497
utbildningsgrupp 2	3127	3221	3317	3407	3497	3497
utbildningsgrupp 3	3221	3221	3317	3407	3497	3497
utbildningsgrupp 4	3317	3407	3407	3497	3497	3497
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2793	2876	2959	2959	3041	3122
utbildningsgrupp 2	2793	2876	2959	3041	3122	3122
utbildningsgrupp 3	2876	2876	2959	3041	3122	3122
utbildningsgrupp 4	2959	3041	3041	3122	3122	3122

	under 5 år	5 år men under 10 år	10 år men under 15 år	15 år men under 20 år	20 år men under 25 år	minst 25 år
--	---------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------

LÖNEGRUPP D

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	2737	2818	2818	2900	2981	3063
utbildningsgrupp 2	2737	2818	2900	2981	3063	3063
utbildningsgrupp 3	2818	2900	2981	2981	3063	3063
utbildningsgrupp 4	2900	2981	3063	3063	3063	3063
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2517	2590	2590	2664	2738	2814
utbildningsgrupp 2	2517	2590	2664	2738	2814	2814
utbildningsgrupp 3	2590	2664	2738	2738	2814	2814
utbildningsgrupp 4	2664	2738	2814	2814	2814	2814

LÖNEGRUPP E

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	2177	2177	2240	2301	2362	2425
utbildningsgrupp 2	2177	2240	2301	2362	2425	2425
utbildningsgrupp 3	2240	2301	2362	2362	2425	2425
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2344	2344	2413	2484	2551	2623
utbildningsgrupp 2	2344	2413	2484	2551	2623	2623
utbildningsgrupp 3	2413	2484	2551	2551	2623	2623

LÖNEGRUPP F

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1–2	1903	1954	2007	2055	2106	2106
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1–2	1882	1932	1984	2032	2083	2083

4.4 Tillägg för skift-, kvälls- och nattarbete

1. I skiftarbete ska arbetsskiften regelbundet avlösa varandra och växla med högst fyra veckors intervaller. En tjänsteinnehavare kan dock, om så avtalas, fortlöpande arbeta i samma skift.

2. I skiftarbete betalas ett tillägg, vars storlek per timme är

1.6.2022

När månadslönen är	i kvällsskift cent/h	i nattskift cent/h
under 1.160,5 €	157	295
1.160,5–1.227,6 €	162	301
1.227,7–1.294,9 €	167	310
1.295,0–1.362,2 €	171	317
1.362,3–1.429,5 €	176	327
1.429,6–1.496,7 €	182	340
1.496,8–1.564,0 €	190	350
1.564,1–1.631,3 €	193	359
1.631,4–1.715,4 €	198	368
1.715,5–1.799,5 €	203	372
1.799,6–1.883,6 €	208	390
1.883,7 € eller mer	216	404

1.6.2023

När månadslönen är	i kvällsskift cent/h	i nattskift cent/h
under 1.160,5 €	163	305
1.160,5–1.227,6 €	168	312
1.227,7–1.294,9 €	172	321
1.295,0–1.362,2 €	177	328
1.362,3–1.429,5 €	182	338
1.429,6–1.496,7 €	189	352
1.496,8–1.564,0 €	196	362
1.564,1–1.631,3 €	200	372
1.631,4–1.715,4 €	205	381
1.715,5–1.799,5 €	211	389
1.799,6–1.883,6 €	215	404
1.883,7 € eller mer	224	418

1.6.2024

När månadslönen är	i kvällsskift cent/h	i nattskift cent/h
under 1.160,5 €	166	312
1.160,5–1.227,6 €	171	318
1.227,7–1.294,9 €	176	327
1.295,0–1.362,2 €	180	335
1.362,3–1.429,5 €	186	345
1.429,6–1.496,7 €	192	359
1.496,8–1.564,0 €	200	369
1.564,1–1.631,3 €	204	379
1.631,4–1.715,4 €	209	388
1.715,5–1.799,5 €	215	397
1.799,6–1.883,6 €	219	412
1.883,7 € eller mer	228	426

3. Tillägg för kvällsskift betalas för alla arbetstimmar i skiftarbetet som hör till det ordinarie kvällsskiftet.

4. Då det inte är fråga om skiftarbete och man har kommit överens om att det ordinarie arbetsskiftet avslutas efter kl. 18, betalas för timmar arbetade mellan klockan 18–21 tillägg för kvällsskift och för ordinarie timmar mellan kl. 21–06 tillägg för nattskift.

5. När en tjänsteinnehavare arbetar på så sätt att minst hälften av arbetsskiftet placeras mellan kl. 21 och 06, betalas ett tillägg som motsvarar tillägget för nattskift för alla arbetstimmar under ordinarie arbetstid.

6. Till en tjänsteinnehavare i skiftarbete betalas för övertid skiftarbetsstillägg enligt det skift under vilket övertidsarbetet utförs.

Då en tjänsteinnehavare i tvåskiftsarbete utför övertidsarbete efter kvällsskiftet betalas till honom eller henne skifttillägg för övertidsarbetet enligt nattskiftet.

7. För ett ordinarie arbetsskift under lördagsdygnet betalas till en tjänsteinnehavare som arbetar i en tidning på 6–7 dagar ett skift- samt kvälls- och nattarbetsstillägg, vars storlek per timme är

1.6.2022

När månadslönen är	i kvällsskift cent/h	i nattskift cent/h
under 1.160,5 €	743	1413
1.160,5–1.227,6 €	774	1463
1.227,7–1.294,9 €	800	1512
1.295,0–1.362,2 €	828	1560
1.362,3–1.429,5 €	856	1608
1.429,6–1.496,7 €	883	1655
1.496,8–1.564,0 €	911	1700
1.564,1–1.631,3 €	939	1755
1.631,4–1.715,4 €	964	1799
1.715,5–1.799,5 €	994	1852
1.799,6–1.883,6 €	1021	1913
1.883,7 € eller mer	1047	1980

1.6.2023

När månadslönen är	i kvällsskift cent/h	i nattskift cent/h
under 1.160,5 €	769	1463
1.160,5–1.227,6 €	801	1514
1.227,7–1.294,9 €	828	1565
1.295,0–1.362,2 €	857	1614
1.362,3–1.429,5 €	886	1665
1.429,6–1.496,7 €	914	1713
1.496,8–1.564,0 €	942	1759
1.564,1–1.631,3 €	972	1816
1.631,4–1.715,4 €	998	1862
1.715,5–1.799,5 €	1029	1917
1.799,6–1.883,6 €	1057	1980
1.883,7 € eller mer	1083	2050

1.6.2024

När månadslönen är	i kvällsskift cent/h	i nattskift cent/h
under 1.160,5 €	784	1492
1.160,5–1.227,6 €	817	1544
1.227,7–1.294,9 €	844	1597
1.295,0–1.362,2 €	875	1647
1.362,3–1.429,5 €	903	1698
1.429,6–1.496,7 €	932	1747
1.496,8–1.564,0 €	961	1795
1.564,1–1.631,3 €	991	1853
1.631,4–1.715,4 €	1018	1899
1.715,5–1.799,5 €	1049	1955
1.799,6–1.883,6 €	1078	2019
1.883,7 € eller mer	1105	2091

8. De tillägg som avses under denna punkt (kvälls-, natt- och lördagskvälls- samt natttillägg) kan avtalas lokalt på annat sätt med förtroendepersonen eller den tekniska tjänstemannen. Arbetsgivaren och den tekniska tjänstemannen får dock inte komma överens om annat i fråga om arbetstidstilläggen i anställningsavtalet eller under provtiden.

4.5 Vikariat

1. Arbets- och lönevillkoren för vikariat avtalas innan man tar emot ett vikariat.

2. Betalning av vikariatersättningar förutsätter att vikariatet varar oavbrutet i minst fem arbetsdagar. Om förutsättningarna för betalning av vikariatersättningen uppfylls, betalas ersättningar från början av vikariatet.

3. När en person, dock inte en praktikant, vid sidan av den egna befattningen utför en annan persons uppgifter betalas till honom eller henne i vikariatersättning 14–35 % av hans eller hennes personliga lön som fastställs i förhållande till den ökade arbetsmängden.

4. Ersättning betalas till personen för den tid vikariatet varar när han eller hon som vikarie för en annan person utför mer krävande uppgifter.

TILLÄMPNINGSANVISNING: VIKARIATERSÄTTNINGAR

1. Allmänt

En teknisk tjänsteinnehavare, förutom praktikanter, kan få rätt till vikariatersättningar då de vid sidan om sin egen befattning sköter andra personers uppgifter eller vikarierar för andra personer.

När en person vikarierar för en annan person, utför denna person inte alls sitt eget arbete, utan enbart den andra personens arbete. Dessa arbeten kan vara klassificerade i samma lönegrupp som tjänsteinnehavarens eller i en lägre eller högre lönegrupp.

Då en person sköter en annans uppgifter vid sidan om sin egen befattning sköter personen både sitt eget arbete och de arbeten som hör till vikariatet. Dessa kan vara lättare, likvärdiga eller mer krävande än tjänsteinnehavarens egna uppgifter.

2. Vikarierande

När en tjänsteinnehavare vikarierar för en annan betalas ersättningen enbart ifall vikariatuppgifterna är mer krävande än tjänsteinnehavarens egna

uppgifter. Då man fastställer storleken på ersättningen ska man beakta bl.a. hur mycket mer krävande uppgifterna är och längden på vikariatet.

- Betalning av ersättningen förutsätter att man vikarierar för en person som hör till en högre lönegrupp.

3. Vikariat vid sidan av den egna befattningen

När man vikarierar vid sidan av den egna befattningen är det svårare att fastställa nödvändigheten att betala ersättningen och dess storlek. För att ersättningen ska betalas förutsätts i detta fall att tjänsteinnehavaren

- har fått mer ansvar och arbete
- har klart fler underordnade.

Det här betyder i de flesta fall att både arbetets kvalitet och mängd väsentligen har ökat. Enbart en liten ökning i arbetsmängden är inte väsentligt, speciellt då tilläggsuppgifterna är mindre krävande än personens egna uppgifter. Till exempel under sommartid måste man beakta eventuella periodiska variationer i de egna uppgifterna och deras inverkan på en persons totala arbetsmängd under vikariatet samt den tid som används för skötseln av uppgifterna.

Avtalsbestämmelsen gäller alla vikariat som uppfyller ovan nämnda förutsättningar. Därtill räknas även semestervikariat.

4. Vikariat som inte räknas med

Vikariatersättning behöver inte betalas till exempel:

- för sjukdomsfall som varar kortare tid än två veckor
- då man utför en annan persons arbete när han eller hon deltar i en kurs eller vid motsvarande frånvaro
- i fall där man lokalt kommit överens om att man i den personliga lönen även beaktat möjliga vikariat.

5. Avtal om vikariat

Semestern orsakar de flesta vikariat. Därtill kan de orsakas av graviditets- och föräldraledigheten och motsvarande, värnplikt, repetitionsövningar, resekommenderingar samt tillfälliga arrangemang i samband med pensionering.

Man ska alltid sträva efter att avtala om vikariat i god tid på förhand, då man särskilt ska komma överens om längden på vikariatet. Arrangemang vid långa frånvaron ska göras på förhand såpass klart att inga oklarheter kring ansvarsområden och lönegrunder uppstår.

4.6 Julpenning

En tjänsteinnehavare har rätt att under nedan angivna villkor permanent byta ut den första vintersemesterveckan mot julpenning. Nyanställda arbetstagare omfattas direkt av julpenningen.

I Övergång till julpenning

1. Anställningsförhållandet har börjat före 1.2.2018 (gamla arbetstagare)

Arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren kan avtala om att permanent byta ut den första vintersemesterveckan mot julpenning.

Eftersom vintersemestern och julpenningen inte tjänas in under samma tid (vintersemesterns intjäningsperiod upphör 31.3 och julpenningens inleds 1.1) måste man samtidigt avtala om hur en vintersemester som redan hållits ska dras av från julpenningen.

EXEMPEL 1:

Tjänsteinnehavaren har hållit hela sin fem (5) dagar vintersemester under vintersemesterperioden som inleddes 1.10.2018. Tjänsteinnehavaren och arbetsgivaren avtalar om övergång till julpenning från 1.1.2019. Julpenning börjar tjänas in först från 1.4.2019, eftersom vintersemester och julpenning inte kan tjänas in samtidigt.

EXEMPEL 2:

Tjänsteinnehavaren har hållit tre (3) dagar av sin vintersemester under vintersemesterperioden som inleddes 1.10.2018. Tjänsteinnehavaren och arbetsgivaren avtalar om övergång till julpenning från 1.1.2019. Vintersemester har enligt kollektivavtalets vintersemestertabell tjänats in fyra dagar under tiden 1.4–31.12.2018 (9 månader). Julpenning börjar tjänas in genast från 1.1.2019. Dessutom får tjänsteinnehavaren hålla ytterligare en vintersemesterdag eller avtala om att byta ut den mot pengar.

2. Anställningsförhållandet börjar 1.2.2018 eller senare (nya arbetstagare)

Tjänsteinnehavaren tjänar in julpenning från början av sitt anställningsförhållande.

En tjänsteinnehavare med nattarbete eller skiftarbete tjänar fortsatt in den så kallade andra vintersemesterveckan. (5.2.1 kollektivavtalet)

II Storleken på julpenningen

Julpenningen är 2,4 % av den lön inklusive tillägg som betalats till arbetstagaren för regelbunden arbetstid under tiden 1.1–30.11 (betalningsprincipen). I beräkningsgrunden beaktas också den lön som betalats under avlönade ledigheter, såsom semester, sjukledighet och familjeledighet samt lönen under resor och utbildning under regelbunden arbetstid.

I beräkningsgrunden beaktas inte:

- belopp av engångsnatur (bl.a. semesterpenning, julpenning, resultatpremier)
- ersättningar som betalats ut vid byte av utjämnings- eller andra ledigheter mot pengar
- övertidslöner och därmed jämförbara ersättningar
- beredskapsersättning och utryckningspenning
- förtroendepersoners ersättning, förslagspremie, sammanträdesarvoden för samarbetsorgan
- värdet av naturaförmåner (bl.a. bostads-, bil-, kost- eller telefonförmån)
- kostnadsersättningar (bl.a. kilometerersättning, dagpenning)
- andra löneposter som betalats för annat än arbetad regelbunden arbetstid.

III Betalning av julpenning

Julpenningen betalas i samband med första lönebetalningen i december.

När anställningen upphör betalas julpenningen i samband med slutlönen.

IV Övrigt

Julpenningen omfattar inte

- sådana timavlönade deltidsanställda tjänsteinnehavare som enligt 12 § i semesterlagen har procentbaserad semesterlön, eller
- tjänsteinnehavare som har rätt till semesterersättning enligt 16 § i semesterlagen när anställningsförhållandet fortsätter.

De som omfattas av julpenningen har rätt att utanför semesterperioden ta ut den delen av semestern som överskrider 24 vardagar.

KAPITEL 4

LÖNER OCH LÖNEBETALNING – TOVA (TRÄDER I KRAFT 1.10.2024)

4.1 Lönestruktur

Den kollektivavtalsenliga minimilönen består av minimilönen enligt uppgiftens svårighetsgrad samt den individuella lönens erfarenhetsdel.

UPPGIFTSGRADERING SVÅRIGHETSGRAD

ENLIGT

Grupp 100

- Uppgift som fordrar kortare praktisk erfarenhet.
- Arbetet utförs under handledning eller enligt klara direktiv.
- Beslutsfattandet upprepar sig på likartat sätt.

Grupp 111

- Uppgiften förutsätter yrkeskunskap.
- Uppgiften sköts enligt vedertagna rutiner eller enligt direktiv.
- Beslutssituationerna är i allmänhet likartade.
- Informationen som behövs för beslutsfattandet kan fås i arbetets närmiljö.
- Växelverkan med kunder baserar sig på presentation av förut givna lösningar eller mottagande och förmedlande av information.

Grupp 124

- I uppgiften behövs speciell yrkesfärdighet och kunskap om verksamhetsformer som är i allmänt bruk samt självständig användning av dessa kunskaper och färdigheter.
- Arbetet styrs av allmänna uppdrag eller direktiv.
- Växelverkan sker i team och i kundkontakter, där uppgiften har en klagörande roll.

Grupp 154

- I uppgiften är ansvaret, sakkunskapen och självständigheten så accentuerad, att den blivit mer krävande än grundbeskrivningen för föregående nivå.
- I uppgiften kan även ingå arbetshandledning av dem som har utförande arbete.

Grupp 191

- I uppgiften behövs teoretisk kunskap och behärskan av arbetsprocessen.
- Till uppgiften hör att upptäcka och bedöma problem samt att ge lösningar (t.ex. planering, utredning och utveckling).
- Information för beslutsfattandet fås från tidigare fall eller genom att kombinera ny information som fås från närmiljön.
- Typisk växelverkan är expertroll i kundkontakter eller arbetsledning.

Grupp 236

- I uppgiften är ansvaret, sakkunskapen, självständigheten eller nyckelställningen så accentuerad, att den blivit mer krävande än grundbeskrivningen för föregående nivå.

Grupp 292

- Till uppgiften hör vanligen ansvar för organisering, planering eller resurser.
- För växelverkan är det typiskt med självständig påverkan på beslutsfattande som expert eller ledare för utvecklingsteam.
- I uppgiften accentueras helhetsbetonad sakkunskap om funktionens processer.

4.2 Förändringar i arbetsuppgifterna

Om den tekniska tjänstemannens arbetsuppgifter ändras i väsentlig utsträckning ska den till arbetsuppgifterna anknutna minimilönegruppen kontrolleras. Svårighetsgraden och den motsvarande minimilönen kan då stiga eller sjunka. Enbart en förändring i minimilönebestämmelsen sänker inte den tekniska tjänstemannens individuella lön.

4.3 Utbetalning av lön

Tjänstemannens lön är månadslön och den betalas en gång i månaden, om man inte kommer överens om något annat. Tjänstemannen uppger ett konto på vilket lönen betalas. Tjänstemannen får en lönespecifikation av vilken lönebeloppet och grunderna för fastställande av lönen ska framgå.

4.4 Minimilöner 1.6.2023 och 1.6.2024

Lönegrupp	1.6.2022	1.6.2023	1.6.2024
292	3165	3276	3341
236	2828	2927	2986
191	2548	2637	2690
154	2296	2376	2424
124	2107	2181	2224
111	1933	2001	2041
100	1791	1854	1891

Om tjänstemannens lön fastställs utifrån timlönen, erhålls minimilönen genom att dela tabelllönen med talet 158 (arbetstid 37,5 h per vecka), med

162 (arbetstid 40 timmar per vecka) för dagarbete och med 164 (arbetstid 40 timmar per vecka) för skiftarbete.

4.5 Den individuella lörens erfarenhetsdel

Då en tjänsteman har arbetat i samma företag i uppgifter med samma svårighetsgrad i fem år ska hans eller hennes personliga lön vara minst fem procent över den uppgiftsbaserade minimilönen i lönegruppen i fråga. (Erfarenhetsdelen börjar intjänas när man vid företaget övergått till det nya lönesystemet, senast 1.10.2024)

4.6 Bedömning av personlig kompetens och arbetsprestation

Bestämmelsen om den individuella lörens erfarenhetsdel gäller inte om det vid företaget finns ett system för bedömning av personlig kompetens och arbetsprestation som grundar sig på objektiva kriterier och via vilket man företagsspecifikt delar ut minst åtta procent av beloppet för minimilönerna åt tjänstemännen.

Om övergång till systemet avtalas och förhandlas lokalt. För att avstå från systemet krävs en ny överenskommelse.

Bedömningssystemets struktur, inklusive de kompetensfaktorer och mätare som bedöms, bestäms av arbetsgivaren. Om systemet liksom om ändringar som senare görs i det förhandlar man dock mellan arbetsgivaren och förtroendepersonen i strävan efter en överenskommelse.

Alla tjänstemän ska veta vilka faktorer som mäts, hur de mäts, vem som mäter dem och hur resultaten inverkar på lönen. Arbetsgivaren ska ge förtroendepersoner en utredning över hur gränsen för åtta procent uppfylls i samband med att löneförhöjningarna genomförs, i vilket fall som helst en gång om året, om inget annat avtalas.

4.7 Praktikanter och sommararbetare

Med en tjänsteman kan man komma överens om en praktiktid som räcker högst ett år, om denna inte har den utbildning uppgiften förutsätter eller inte fått nödvändig kunskap via arbetserfarenhet. I dessa fall är tjänstemannens minimilön under de första sex månaderna 80 procent och under de följande sex månaderna 90 procent av minimilönen för befattningens svårighetsnivå. För uppgifter i svårighetsnivå 100 och 111 kan praktiktiden vara högst sex månader och lönen 90 procent av minimilönen för svårighetsnivån.

Under semesterperioden (2.5–30.9) är minimilönen för tjänstemän som kommer för ett arbetsavtal på viss tid på högst sex månader 80 procent av minimilönen för svårighetsnivån, om denna inte har den utbildning uppgiften förutsätter eller inte fått nödvändig kunskap via arbetserfarenhet.

Man kan avvika från minimilönerna i enlighet med kollektivavtalet 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.

4.8 Arbetstidernas inverkan på minimilönerna

En genomsnittlig veckoarbetstid på 37,5 timmar utgör grunden för tabellen över minimilönerna. När man följer en veckoarbetstid på 40 timmar höjs minimilönerna med 2,6 procent, med beaktande av arbetstidsförkortningen.

4.9 Tillägg för skift-, kvälls- och nattarbete

1. I skiftarbete ska arbetsskiften regelbundet avlösa varandra och växla med högst fyra veckors intervaller. En tjänsteinnehavare kan dock, om så avtalas, fortlöpande arbeta i samma skift.

2. I skiftarbete betalas ett tillägg, vars storlek per timme är

1.6.2022

När månadslönen är	i kvällsskift cent/h	i nattskift cent/h
under 1.160,5 €	157	295
1.160,5–1.227,6 €	162	301
1.227,7–1.294,9 €	167	310
1.295,0–1.362,2 €	171	317
1.362,3–1.429,5 €	176	327
1.429,6–1.496,7 €	182	340
1.496,8–1.564,0 €	190	350
1.564,1–1.631,3 €	193	359
1.631,4–1.715,4 €	198	368
1.715,5–1.799,5 €	203	372
1.799,6–1.883,6 €	208	390
1.883,7 € eller mer	216	404

1.6.2023

När månadslönen är	i kvällsskift cent/h	i nattskift cent/h
under 1.160,5 €	163	305
1.160,5–1.227,6 €	168	312
1.227,7–1.294,9 €	172	321
1.295,0–1.362,2 €	177	328
1.362,3–1.429,5 €	182	338
1.429,6–1.496,7 €	189	352
1.496,8–1.564,0 €	196	362
1.564,1–1.631,3 €	200	372
1.631,4–1.715,4 €	205	381
1.715,5–1.799,5 €	211	389
1.799,6–1.883,6 €	215	404
1.883,7 € eller mer	224	418

1.6.2024

När månadslönen är	i kvällsskift cent/h	i nattskift cent/h
under 1.160,5 €	166	312
1.160,5–1.227,6 €	171	318
1.227,7–1.294,9 €	176	327
1.295,0–1.362,2 €	180	335
1.362,3–1.429,5 €	186	345
1.429,6–1.496,7 €	192	359
1.496,8–1.564,0 €	200	369
1.564,1–1.631,3 €	204	379
1.631,4–1.715,4 €	209	388
1.715,5–1.799,5 €	215	397
1.799,6–1.883,6 €	219	412
1.883,7 € eller mer	228	426

3. Tillägg för kvällsskift betalas för alla arbetstimmar i skiftarbetet som hör till det ordinarie kvällsskiftet.

4. Då det inte är fråga om skiftarbete och man har kommit överens om att det ordinarie arbetsskiftet avslutas efter kl. 18, betalas för timmar arbetade mellan klockan 18–21 tillägg för kvällsskift och för ordinarie timmar mellan kl. 21–06 tillägg för nattskift.

5. När en tjänsteinnehavare arbetar på så sätt att minst hälften av arbetsskiftet placeras mellan kl. 21 och 06, betalas ett tillägg som motsvarar tillägget för nattskift för alla arbetstimmar under ordinarie arbetstid.

6. Till en tjänsteinnehavare i skiftarbete betalas för övertid skiftarbetsstillägg enligt det skift under vilket övertidsarbetet utförs.

Då en tjänsteinnehavare i tvåskiftsarbete utför övertidsarbete efter kvällsskiftet betalas till honom eller henne skifttillägg för övertidsarbetet enligt nattskiftet.

7. För ett ordinarie arbetsskift under lördagsdygnet betalas till en tjänsteinnehavare som arbetar i en tidning på 6–7 dagar ett skift- samt kvälls- och nattarbetsstillägg, vars storlek per timme är

1.6.2022

När månadslönen är	i kvällsskift cent/h	i nattskift cent/h
under 1.160,5 €	743	1413
1.160,5–1.227,6 €	774	1463
1.227,7–1.294,9 €	800	1512
1.295,0–1.362,2 €	828	1560
1.362,3–1.429,5 €	856	1608
1.429,6–1.496,7 €	883	1655
1.496,8–1.564,0 €	911	1700
1.564,1–1.631,3 €	939	1755
1.631,4–1.715,4 €	964	1799
1.715,5–1.799,5 €	994	1852
1.799,6–1.883,6 €	1021	1913
1.883,7 € eller mer	1047	1980

1.6.2023

När månadslönen är	i kvällsskift cent/h	i nattskift cent/h
under 1.160,5 €	769	1463
1.160,5–1.227,6 €	801	1514
1.227,7–1.294,9 €	828	1565
1.295,0–1.362,2 €	857	1614
1.362,3–1.429,5 €	886	1665
1.429,6–1.496,7 €	914	1713
1.496,8–1.564,0 €	942	1759
1.564,1–1.631,3 €	972	1816
1.631,4–1.715,4 €	998	1862
1.715,5–1.799,5 €	1029	1917
1.799,6–1.883,6 €	1057	1980
1.883,7 € eller mer	1083	2050

1.6.2024

När månadslönen är	i kvällsskift cent/h	i nattskift cent/h
under 1.160,5 €	784	1492
1.160,5–1.227,6 €	817	1544
1.227,7–1.294,9 €	844	1597
1.295,0–1.362,2 €	875	1647
1.362,3–1.429,5 €	903	1698
1.429,6–1.496,7 €	932	1747
1.496,8–1.564,0 €	961	1795
1.564,1–1.631,3 €	991	1853
1.631,4–1.715,4 €	1018	1899
1.715,5–1.799,5 €	1049	1955
1.799,6–1.883,6 €	1078	2019
1.883,7 € eller mer	1105	2091

8. De tillägg som avses under denna punkt (kvälls-, natt- och lördagskvälls- samt natttillägg) kan avtalas lokalt på annat sätt med förtroendepersonen eller den tekniska tjänstemannen. Arbetsgivaren och den tekniska tjänstemannen får dock inte komma överens om annat i fråga om arbetstidstilläggen i anställningsavtalet eller under provtiden.

4.10 Vikariat

1. Arbets- och lönevillkoren för vikariat avtalas innan man tar emot ett vikariat.

2. Betalning av vikariatersättningar förutsätter att vikariatet varar oavbrutet i minst fem arbetsdagar. Om förutsättningarna för betalning av vikariatersättningen uppfylls, betalas ersättningar från början av vikariatet.

3. När en person, dock inte en praktikant, vid sidan av den egna befattningen utför en annan persons uppgifter betalas till honom eller henne i vikariatersättning 14–35 % av hans eller hennes personliga lön som fastställs i förhållande till den ökade arbetsmängden.

4. Ersättning betalas till personen för den tid vikariatet varar när han eller hon som vikarie för en annan person utför mer krävande uppgifter.

**TILLÄMPNINGSANVISNING:
VIKARIATERSÄTTNINGAR****1. Allmänt**

En teknisk tjänsteinnehavare, förutom praktikanter, kan få rätt till vikariatersättningar då de vid sidan om sin egen befattning sköter andra personers uppgifter eller vikarierar för andra personer.

När en person vikarierar för en annan person, utför denna person inte alls sitt eget arbete, utan enbart den andra personens arbete. Dessa arbeten kan vara klassificerade i samma lönegrupp som tjänsteinnehavarens eller i en lägre eller högre lönegrupp.

Då en person sköter en annans uppgifter vid sidan om sin egen befattning sköter personen både sitt eget arbete och de arbeten som hör till vikariatet. Dessa kan vara lättare, likvärdiga eller mer krävande än tjänsteinnehavarens egna uppgifter.

2. Vikarierande

När en tjänsteinnehavare vikarierar för en annan betalas ersättningen enbart ifall vikariatuppgifterna är mer krävande än tjänsteinnehavarens egna uppgifter. Då man fastställer storleken på

ersättningen ska man beakta bl.a. hur mycket mer krävande uppgifterna är och längden på vikariatet.

Betalning av ersättningen förutsätter att man vikarierar för en person som hör till en högre lönegrupp.

3. Vikariat vid sidan av den egna befattningen

När man vikarierar vid sidan av den egna befattningen är det svårare att fastställa nödvändigheten att betala ersättningen och dess storlek. För att ersättningen ska betalas förutsätts i detta fall att tjänsteinnehavaren

- har fått mer ansvar och arbete
- har klart fler underordnade.

Det här betyder i de flesta fall att både arbetets kvalitet och mängd väsentligen har ökat. Enbart en liten ökning i arbetsmängden är inte väsentligt, speciellt då tilläggsuppgifterna är mindre krävande än personens egna uppgifter. Till exempel under sommartid måste man beakta eventuella periodiska variationer i de egna uppgifterna och deras inverkan på en persons totala arbetsmängd under vikariatet samt den tid som används för skötseln av uppgifterna.

Avtalsbestämmelsen gäller alla vikariat som uppfyller ovan nämnda förutsättningar. Därtill räknas även semestervikariat.

4. Vikariat som inte räknas med

Vikariatersättning behöver inte betalas till exempel:

- för sjukdomsfall som varar kortare tid än två veckor
- då man utför en annan persons arbete när han eller hon deltar i en kurs eller vid motsvarande frånvaro
- i fall där man lokalt kommit överens om att man i den personliga lönen även beaktat möjliga vikariat.

5. Avtal om vikariat

Semestern orsakar de flesta vikariat. Därtill kan de orsakas av graviditets- och föräldraledigheten och motsvarande, värnplikt, repetitionsövningar, resekommenderingar samt tillfälliga arrangemang i samband med pensionering.

Man ska alltid sträva efter att avtala om vikariat i god tid på förhand, då man särskilt ska komma överens om längden på vikariatet. Arrangemang vid långa frånvaron ska göras på förhand såpass klart att inga oklarheter kring ansvarsområden och lönegrunder uppstår.

4.11 Andra lönesystem

Genom lokalt avtal kan man på företaget ta i bruk något annat lönesystem. Den lägsta lönen i ett företagsspecifikt lönesystem kan dock inte vara lägre än den lägsta minimilönen i lönesystemet i kollektivavtalet.

4.12 Julpenning

En tjänsteinnehavare har rätt att under nedan angivna villkor permanent byta ut den första vintersemesterveckan mot julpenning. Nyanställda arbetstagare omfattas direkt av julpenningen.

I Övergång till julpenning

1. Anställningsförhållandet har börjat före

1.2.2018

(gamla arbetstagare)

Arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren kan avtala om att permanent byta ut den första vintersemesterveckan mot julpenning.

Eftersom vintersemestern och julpenningen inte tjänas in under samma tid (vintersemesterns intjäningsperiod upphör 31.3 och julpenningens inleds 1.1) måste man samtidigt avtala om hur en vintersemester som redan hållits ska dras av från julpenningen.

EXEMPEL 1:

Tjänsteinnehavaren har hållit hela sin fem (5) dagars vintersemester under vintersemesterperioden som inleddes 1.10.2018. Tjänsteinnehavaren och arbetsgivaren avtalar om övergång till julpenning från 1.1.2019. Julpenning börjar tjänas in först från 1.4.2019, eftersom vintersemester och julpenning inte kan tjänas in samtidigt.

EXEMPEL 2:

tjänsteinnehavaren har hållit tre (3) dagar av sin vintersemester under vintersemesterperioden som inleddes 1.10.2018. Tjänsteinnehavaren och arbetsgivaren avtalar om övergång till julpenning från 1.1.2019. Vintersemester har enligt kollektivavtalets vintersemestertabell tjänats in fyra dagar under tiden 1.4–31.12.2018 (9 månader). Julpenning börjar tjänas in genast från 1.1.2019. Dessutom får tjänsteinnehavaren hålla ytterligare en vintersemesterdag eller avtala om att byta ut den mot pengar.

2. Anställningsförhållandet börjar 1.2.2018 eller senare (nya arbetstagare)

Tjänsteinnehavaren tjänar in julpenning från början av sitt anställningsförhållande.

En tjänsteinnehavare med nattarbete eller skiftarbete tjänar fortsatt in den så kallade andra vintersemesterveckan. (5.2.1 kollektivavtalet)

II Storleken på julpenningen

Julpenningen är 2,4 % av den lön inklusive tillägg som betalats till arbetstagaren för regelbunden arbetstid under tiden 1.1–30.11 (betalningsprincipen). I beräkningsgrunden beaktas också den lön som betalats under avlönade ledigheter, såsom semester, sjukledighet och familjeledighet samt lönen under resor och utbildning under regelbunden arbetstid.

I beräkningsgrunden beaktas inte:

- belopp av engångsnatur (bl.a. semesterpenning, julpenning, resultatpremier)
- ersättningar som betalats ut vid byte av utjämnings- eller andra ledigheter mot pengar
- övertidslöner och därmed jämförbara ersättningar
- beredskapsersättning och utryckningspenning
- förtroendepersonersättning, förslagspremie, sammanträdesarvoden för samarbetsorgan
- värdet av naturaförmåner (bl.a. bostads-, bil-, kost- eller telefonförmån)
- kostnadsersättningar (bl.a. kilometerersättning, dagpenning)
- andra löneposter som betalats för annat än arbetad regelbunden arbetstid.

III Betalning av julpenning

Julpenningen betalas i samband med första lönebetalningen i december.

När anställningen upphör betalas julpenningen i samband med slutlönen.

IV Övrigt

Julpenningen omfattar inte

- sådana timavlönade deltidsanställda tjänsteinnehavare som enligt 12 § i semesterlagen har procentbaserad semesterlön, eller
- tjänsteinnehavare som har rätt till semesterersättning enligt 16 § i semesterlagen när anställningsförhållandet fortsätter.

De som omfattas av julpenningen har rätt att utanför semesterperioden ta ut den delen av semestern som överskrider 24 vardagar.

KAPITEL 5

SEMESTRAR

5.1 Semester

5.2 Vintersemester

KAPITEL 5

SEMESTRAR

5.1 Semester

Lokala avtal

1. Genom lokala avtal kan semester ges även vid andra tidpunkter än under semesterperioden, den kan delas samt ges som sparad ledighet enligt semesterlagen för en större del av semestern än lagen avser. Därtill kan man avtala om att semesterlönen betalas på företagets normala lönedagar. Det är också möjligt att ingå lokala avtal om semesterpenningen.

Ifall man inte lokalt kan avtala enligt ovanstående punkt, ges semester enligt lagen och bestämmelserna i kollektivavtalet.

Bestämmelser om beviljande av semester

2. Tjänsteinnehavaren tjänar in 2 dagar semester för varje full semesterkvalifikationsmånad som avses i semesterlagen. Ifall anställningsförhållandet fortgått i ett år före utgången av semesterkvalifikationsåret tjänar tjänsteinnehavaren in 2,5 dagar semester för varje full semesterkvalifikationsmånad. (5 § 1 mom. i SL)

3. Enligt semesterlagen avses med en full semesterkvalifikationsmånad en sådan kalendermånad under vilken tjänsteinnehavaren arbetat minst 14 dagar, eller en kalendermånad under vilken tjänsteinnehavaren enligt sitt arbetsavtal arbetat under 14 dagar men minst 35 timmar. (jfr 6 § i SL)

4. Vid beräkningen av semesterlönen eller semesterersättningen räknas dagslönen på följande vis:

- utgående från månadslönen så att månadslönen jämte regelbundna tillägg divideras med talet 25. Med regelbundna tillägg avses sådana reguljära skiftarbets- o.d. tillägg som betalas utgående från kollektivavtalet samt regelbundna söndagsarbetsförhöjningar.
- utgående från provisionslön så att man med det antal månader som berättigar till semester dividerar den lön som man intjänat under dessa månader och använder talet 25 för att ändra den så beräknade genomsnittliga månadslönen till daglön.
- utgående från andra löneformer så att de lediga dagar som infaller på vardagar betraktas som likställda med arbetade dagar.

5. Om tjänsteinnehavaren insjuknar under sin semester har han eller hon rätt till sjukdagpenning enligt sjukförsäkringslagen för alla semesterdagar vid sidan om sin semesterlön.

6. Av en tjänsteinnehavares semester avdras inte den tid under vilken tjänsteinnehavaren på uppdrag är tvungen att delta i repetitionsövningar eller kurser i befolkningsskydd.

7. Semesterpenningen är 50 procent av semesterlönen. Den betalas i början av semestern. Semesterpenningen betalas även när ett anställningsförhållande upphör.

Lokalt kan avtalas om att

- tidpunkten för betalning skjuts upp
- betalningen fördelas på en längre tidsperiod
- semesterpenningen byts ut mot ledighet.

Dessutom kan lokalt avtalas om att semesterlönepenningen eller en del av den inte betalas. Detta gäller sådana situationer där arbetsgivaren enligt avtalet om uppsägningsskydd har en ekonomisk eller produktionsrelaterad grund för nedskärning av arbetskraft.

8. En tjänsteinnehavare ges semester under semesterperioden (2.5–30.9.). Av semestern kan en del genom avtal mellan arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren även ges under en annan tid än den ovan nämnda. På begäran ska semestern i första hand ges som oavbruten.

De tjänsteinnehavare som tjänar in julpenning har rätt att utanför semesterperioden ta ut den delen av semestern som överskrider 24 vardagar.

9. Om arbetsgivaren säger upp en teknisk tjänsteman på andra uppsägningsgrunder än de som fastställs i 7 kap. 3–4 § i arbetsavtalslagen kan arbetsgivaren bestämma att arbetstagaren ska ta ut sin intjänade semester under uppsägningstiden oberoende av semesterperiod.

TILLÄMPNINGSANVISNING: SEMESTER

1. Om fastställande och beviljande av semester

Som dagar likställda med arbetsdagar räknas förutom de dagar som nämns i 7 § i semesterlagen även de vintersemesterdagar som nämns i kollektivavtalet samt avlönad frånvaro vid sjukdomsfall hos barn under 10 år.

Olika intjäningsgrunder tillämpas inte sida vid sida (14 arbetsdagar/35 arbetstimmar i månaden).

Om anställningsförhållandets villkor permanent ändras mitt i semesterkvalifikationsåret, tillämpas det

nya systemet på den del av semesterkvalifikationsåret som ändringen i arbetsavtalet berör.

Om man vid beräkningen av semesterns totala längd inte får ett helt tal för antalet semesterdagar, sker avrundningen uppåt.

Förutsättningen för att anställningsförhållandet ska ha varat ett år ska uppfyllas före slutet av varje semesterkvalifikationsår före semesterperioden eller vid betalning av semesterersättning innan anställningsförhållandet upphör.

Arbetsrådet har preciserat grunden för intjänande av semester i det fall där arbetet varar minst 35 timmar. I det här fallet behöver arbetet inte infalla under minst 14 dagar, utan till exempel ett tidsbundet anställningsförhållande på en vecka (5 dagar), 8 timmar per dag, ger rätt till semester.

En semester som ges utanför semesterperioden behöver inte tas ut i samband med den vintersemester som avses i kollektivavtalet.

Innan semestern bekräftas ska arbetsgivaren se till att tjänsteinnehavaren eller hans eller hennes representant bereds möjlighet att framföra sin åsikt om semesterns tidpunkt. Huvudsakligen ska man försöka avtala om semesterns placering mellan arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren, men i sista hand har arbetsgivaren ändå rätt att bestämma om tidpunkten för semestern.

2. Närmare om beviljande av semester

Som semesterdagar – vardagar – som hör till semestern räknas då semestern beviljas samtliga övriga dagar förutom söndagar, kyrkliga helgdagar, självständighetsdagen, jul, midsommar och nyårsafton, påskafton och första maj. Andra lediga dagar, t.ex. lördagar räknas som semesterdagar. En full semestervecka är därmed i allmänhet 6 dagar lång.

Som första semesterdag får inte fastställas en dag som av annat skäl är tjänsteinnehavarens lediga dag. Även om det i kollektivavtalet inte nämns något om vilken dag som är semesterns sista dag, är det inte önskvärt att man avsiktligt – utan produktionsrelaterade orsaker eller orsaker relaterade till semesterarrangemang – räknar semestern bakvänt på så sätt att den sista semesterdagen infaller på en dag som av annat skäl är tjänsteinnehavarens lediga dag.

Förbunden har konstaterat att det att företag stängs under en viss tid under semestern inte är en sådan till semesterarrangemang relaterad orsak som kan tillåta att tjänsteinnehavarens semester som inletts före driftstoppet – med undantag av fulla semesterveckor (6, 12, 18, 24 eller 30 dagar) – skulle avslutas på en sådan ledig dag som annars skulle vara tjänsteinnehavarens lediga dag, till exempel driftstoppets sista lördag.

När semestrar fastställs ska tjänsteinnehavare behandlas jämlikt. Det här betyder att personliga semestrar under olika perioder ska placeras så jämnt som möjligt under semesterperioden. Man ska alltså

undvika en situation där man mot en tjänsteinnehavares önskan alltid placerar en tjänsteinnehavares semester vid samma tidpunkt. Detta kommer inte i fråga då företaget stängs i sin helhet under semestrarna.

Med tanke på rättvisan och rimligheten kan man i 6- och 7-dagars periodarbete inkludera 8 lediga dagar i en semester på fyra veckor och 10 lediga dagar i en semester på fem veckor. Det här leder till att tjänsteinnehavare i tidningsarbete, där de lediga dagarna i arbetsskiftsförteckningen i allmänhet är rörliga, inte försätts i en annan ställning än de som utför civilt arbete. Med de ovan nämnda 8 och 10 lediga dagarna avses normala veckovilodagar enligt arbetsskiftsförteckningen av vilka det i medeltal ska finnas två per vecka.

Då man fastställer tidpunkten för semestern på arbetsplatsen ska man å ena sidan beakta kraven som produktionen och arbetssituationen ställer och å andra sidan personalens åsikter enligt semesterlagen (22 § i SL).

3. Semesterlön

För semestern betalas den lön som tjänsteinnehavaren skulle ha fått om han eller hon varit i arbete. När semestern inleds fastställs storleken på semesterlönen utifrån den ikraftvarande lönen. Ifall semestern tas ut i flera delar, fastställs varje dels semesterlön enligt startpunkten för varje semester. Lönen betalas ut innan semestern börjar.

Tillägg som baserar sig på lag beaktas inte när man fastställer storleken på semesterlönen. Sådana är bl.a. övertids- och nödarbetsstillägg.

Däremot beaktas sådana regelbundna tillägg som betalas enligt ett på förhand repeterande system som baserar sig på kollektivavtalet. Sådana är kvälls- och nattarbetstillägg samt förhöjningar för söndagsarbete.

Naturaförmåner som hör till lönen ska under semestern ges utan avdrag. Det här betyder att t.ex. bil- och bostadsförmåner ska kvarhållas. Några särskilda kompensationer därtill ges inte.

Om personen har en matförmån dvs. minst en måltid per dag och han eller hon inte använder sig av den under semestern, har han eller hon rätt att få en penningersättning för den innan semester inleds.

Lönen för en semesterdag fås genom att dividera personens månadslön jämte tillägg med 25. Dagslönen multipliceras med antalet intjänade semesterdagar. Om den semesterlön som fått på detta vis inte motsvarar lönen som personen fått för sin arbetade tid, ska den i samband med nästa lönebetalning utjämnas till att motsvara den.

4. Semesterpenning

Ifall semestern tas ut i flera delar, kan semesterpenningen på motsvarande vis betalas i delar.

Därtill ska man beakta de möjliga arrangemang enligt kollektivavtalet som man skilt har ingått lokala avtal om.

Även när anställningsförhållandet upphör betalas förhöjningen som 50 %.

5. Semesterersättning

När anställningsförhållande upphör beräknas semesterersättningen genom att använda samma grunder som för semestern och semesterlönen för de kalendermånader som föregår anställningsförhållandets avslutande, och som arbetstagaren inte tills dess fått semester eller semesterersättning för. Semesterersättning beräknas på samma sätt som klargjorts ovan i punkten om semesterlön.

Exempel: Anställningsförhållandet upphör 15.11. Tjänsteinnehavaren är berättigad till fem veckor semester. När anställningsförhållandet upphör har han eller hon från början av semesterkvalifikationsåret dvs. fr.o.m. 1.4 intjänat semester för sju månader, eftersom det inte i november finns 14 riktiga arbetsdagar eller dagar som kan likställas med dem.

Semesterdagar som ersätts är då alltså sammanlagt 7 x 2,5 vardagar = 17,5 dvs. avrundat 18 vardagar.

Dagslönen räknas genom att dividera månadslönen jämte tillägg med talet 25. Som semesterersättning betalas 18 x denna dagslön.

Därutöver betalas semesterpenning.

2 Vintersemester

1. Tekniska tjänsteinnehavare som regelbundet arbetar i sådana arbetsskift där minst vart fjärde skift enligt arbetsskiftsförteckningen är nattarbete (kl. 21–06) tjänar in vintersemester så att längden på den fulla vintersemestern är 10 arbetsdagar enligt arbetsskiftsförteckningen, dock minst två veckor.

2. Andra än ovan nämnda tekniska tjänsteinnehavare intjänar vintersemester så att längden på en full vintersemester är fem arbetsdagar enligt arbetsskiftsförteckningen.

Anmärkning: Julpenning tjänas in av alla arbetstagare vars anställningsförhållande inletts 1.2.2018 eller senare samt de tjänsteinnehavare som bytt ut en vintersemestervecka mot julprenie. De som tjänar in julpenning tjänar inte in en vintersemestervecka. De har rätt att ta ut den del av

semestern som överskrider 24 vardagar utanför semesterperioden.

3. För att få vintersemester i fulla förutsatts 12 semesterkvalifikationsmånader enligt semesterlagen. Vintersemestern ges utanför den egentliga semesterperioden vid en tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer mellan 1.10–30.4.

4. Lönen för vintersemestern för en teknisk tjänsteinnehavare ska motsvara lönen för arbete även i de fall då en söndag enligt arbetsskiftsförteckningen ingår i vintersemestern.

5. Vid beräkning av dagslönen för vintersemesterersättningen är månadslörens divisor talet 21,25.

6. Genom lokala avtal kan vintersemestern även ges vid en annan tidpunkt än den som man avtalat om i kollektivavtalet, uppdelas eller bytas ut mot pengar.

7. De första fem på varandra följande dagarna av vintersemestern flyttas om arbetstagaren är arbetsoförmögen då semestern inleds.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

VINTERSEMASTER

1. Allmänt

Det finns inget krav på att hur länge anställningsförhållandet ska ha fortgått för att få vintersemester, utan rätten till vintersemester beror på antalet fulla semesterkvalifikationsmånader.

Förbunden har avtalat att det på vintersemestrar och intjänande av dessa tillämpas i tillämpliga delar bestämmelserna i semesterlagen. Avvikelser från semesterlagens bestämmelser är bl.a. följande:

- intjäningsperioden för vintersemester och perioden då vintersemestern ges överlappar delvis varandra. Intjäningsperioden är ett semesterkvalifikationsår dvs. tiden mellan den 1 april och den 31 mars. Perioden då semestern ges inleds inom samma kalenderår den 1 oktober, då semesterkvalifikationsåret fortfarande är i gång, och avslutas i slutet av april nästa år.
- vintersemesterlön betalas inte förrän semester inleds utan lönen under vintersemestern betalas i samband med de normala lönedagarna
- när man beviljar vintersemester beaktas alla arbetsdagar i arbetsskiftsförteckningen, även söndagar och andra helgdagar, och inte enbart vardagar som då man beviljar semester
- vintersemestern ges huvudsakligen som oavbruten
- för vintersemestern betalas ingen semesterlöneförhöjning.

2. Om rätten till vintersemester och intjänande av vintersemester Tvåskiftarbete, där man

varannan vecka arbetar kl. 07–15 och 15–23, är arbete som berättigar till 10 dagars vintersemester. Detsamma gäller regelbundet natt- och kvällsarbete som fortgår över kl. 21. Däremot regelbundet kvällsarbete som utförs t.ex. mellan kl. 12–21 berättigar inte till denna vintersemester.

När man kommer fram till om arbetsskift fortsätter över kl. 21 uppmärksammas enbart arbetstimmar i ordinarie arbetstid. Om man till exempel på grund av övertidsarbete per dygn eller per vecka utför (ifall det i allmänhet är tillåtet) nattarbete, beaktas det inte här.

Alla andra arbetstagare än ovan nämnda är berättigade till en vintersemester på en vecka (fulla 5 arbetsdagar).

Dessutom har förbunden kommit överens om att den vintersemester som ges åt en tjänsteinnehavare, vars arbetsvecka enligt arbetsskiftsförteckningen i medeltal är mindre än 5 dagar (i praktiken 3 eller 4 dagar), i fullo uppgår till en vecka eller två veckor, fastän antalet arbetsdagar i detta fall skulle vara mindre än 5 eller 10.

3. Beräkning av semestern

Ifall det finns färre fulla semesterkvalifikationsmånader än 12, förkortas vintersemestern i bägge fallen på motsvarande vis. Vintersemesterns längd beräknat utgående från antalet semesterkvalifikationsmånader fås från följande tabell, när intjänandet skett inom ett och samma arbetstidsarrangemang:

Antalet månader som berättigar till vintersemester	Vintersemesterns längd (obs: vintersemestern är 5 arbetsdagar kortare för den som omfattas av julpremien)	
	Natt- och skiftarbete	Dagarbete
12 mån	10 arbetsdagar	5 arbetsdagar
11 "	9 "	5 "
10 "	8 "	4 "
9 "	7 "	4 "
8 "	7 "	3 "
7 "	6 "	3 "
6 "	5 "	3 "
5 "	4 "	2 "
4 "	3 "	2
3 "	2 "	1
2 "	2 "	1
1 "	1 "	1

När man en del av året arbetar i skiftarbete och en del i dagarbete, ska man granska rätten till vintersemestern i perioder på en kalendermånad. För en månad intjänas vintersemester för 10 arbetsdagar 0,83 dagar (10:12) och 5 dagars vintersemester 0,42 dagar (5:12).

Till exempel om man under nio månaders tid intjänar vintersemester för 10 arbetsdagar och under tre månader för 5 dagar, är dess längd $9 \times 0,83 + 3 \times 0,42$ dvs. 8,73 dagar, som avrundas till 9 arbetsdagar. I dessa fall avrundas decimalerna först från den sammanlagda siffran.

Dock i de fall där en ändring i arbetsskiftsförteckningen beror på sådana orsaker som nämns i 7 § i semesterlagen (t.ex. frånvaro på grund av sjukdom), kvarhålls rätten till denna vintersemester under den tid som arbetsskiftsförteckningen ändrats av en dylik orsak.

4. Beviljande av vintersemester

När vintersemester ges är arbetsdagar enligt arbetsskiftsförteckningen inte bl.a. veckovilodagar, lediga dagar eller andra helger, om de annars är lediga dagar. Söndagar däremot kan i tidningsarbete vara en arbetsdag enligt arbetsskiftsförteckningen liksom en söckenhelg.

Tidpunkten för vintersemestern bestäms av arbetsgivaren. Arbetsgivaren är dock skyldig att höra tjänsteinnehavaren.

Perioden då vintersemestern intjänas (1.4–31.3) överlappar i stor grad perioden då den ges (1.10–30.4). Av den här orsaken ges en del av vintersemestern i allmänhet "på förhand", även om den ännu inte helt har intjänats. I det är avseendet skiljer sig vintersemestern från semester som ges utanför semesterperioden, eftersom rätten till semestern redan är känd då semestern ges. Vintersemester som intjänas i framtiden ges dock till tjänsteinnehavaren i fullo med antagandet att hans eller hennes anställningsförhållande fortgår till 31.3.

Ifall anställningsförhållandet dock upphör efter att en full vintersemester tagits ut före 31.3, dvs. under intjäningsperioden, så skulle det inte enligt antalet semesterkvalifikationsmånader ha funnits rätt till en full vintersemester. I det här fallet kan det komma i fråga att återkräva den "på förhand" uttagna vintersemestern.

Då man fastställer tidpunkten för vintersemestern på arbetsplatsen ska man å ena sidan beakta kraven som produktionen och arbetssituationen ställer och å andra sidan personalens åsikter enligt semesterlagen (22 § i SL).

Vintersemestern placeras inte vid samma tidpunkt som en repetitionsövning som man har kännedom om.

För vintersemestern betalas till tjänsteinnehavaren den lön som förutsätts av den ordinarie arbetstiden enligt den ikraftvarande arbetsskiftsförteckningen. I den beaktas förutom tilläggen även en söndag enligt arbetsskiftsförteckningen.

5. Vintersemesterersättning (återkrav på semesterlönen) när anställningsförhållandet avslutas

När anställningsförhållandet för en tjänsteinnehavare som är berättigad till vintersemester avslutas uppstår rätten att få ersättning för en sådan vintersemester som han eller hon intjänat under sin anställning men som han eller hon ännu inte har fått.

Eftersom vintersemestern fastställs som arbetsdagar, får man lönen för en semesterdag, avvikande från semesterlagen, genom att dividera månadslönen med talet 21,25. Den dagslön som räknats på detta vis multipliceras med antalet intjänade vintersemesterdagar.

Eftersom intjäningsperioden för vintersemestern (1.4–31.3) och perioden då vintersemestern ges (1.10–30.4) delvis överlappar varandra, kan det komma i fråga att, i de fall vintersemestern redan hållits "på förhand" då anställningsförhållande avslutas, den för stora delen av vintersemestern återkrävs i samband med slutlönen. Det som kan innehållas är den del av vintersemesterlönen som arbetstagaren fått betald i överlopp, jämfört med den vintersemesterersättning som han eller hon skulle ha varit berättigad i slutet av anställningsförhållandet.

6. Semesterersättning medan anställningsförhållandet pågår och procentbaserad semesterlön

1. En tjänsteinnehavare som enligt sitt arbetsavtal arbetar mindre än 14 arbetsdagar eller 35 timmar varje kalendermånad har enligt 16 § i semesterlagen rätt till en semesterersättning som beräknas på den lön som under föregående semesterkvalifikationsår betalats eller förfallit till betalning för arbetad tid.

Storleken på semesterersättningen får man genom att multiplicera lönebeloppet i enlighet med 16 § 1 mom. i semesterlagen med följande procenttal:

Anställningsförhållande under 1 år	Anställningsförhållande över 1 år
Dagarbete 15,50	19,25
Natt- och skiftarbete 17,50	21,25

2. Semesterlönen och semesterersättningen för en timavlönad tjänsteinnehavare som arbetar mindre än 14 dagar per kalendermånad beräknas enligt 12 § i semesterlagen procentbaserat. Procenttalets storlek fastställs enligt punkt 1.

KAPITEL 6

SJUK- och FAMILJELEDIGHETER

- 6.1 Läkarbesök**
- 6.2 Arbete vid bildskärm**
- 6.3 Lön för sjukdomstid**
- 6.4 Ersättande arbete**
- 6.5 Graviditets- och föräldraledighet**
- 6.6 Sjukförsäkringsersättningar**
- 6.7 Vård av sjukt barn**
- 6.8 Kort tillfällig ledighet**

SJUK- OCH FAMILJELEDIGHETER

6.1 Läkarbesök

1. Sjukanmälan

Arbetstagaren ska omedelbart meddela arbetsgivaren om frånvaro som beror på arbetsoförmåga.

2. Läkarintyg över arbetsoförmåga

1. Arbetstagaren måste i allmänhet skaffa ett läkarintyg över sjukdomen och den arbetsoförmåga som sjukdomen orsakar. Läkarintyget ska lämnas till arbetsgivaren utan dröjsmål. Avvikelser från huvudregeln, exempelvis genom ett system med egen anmälan, konstateras i arbetsplatsens allmänna reglemente eller avtalas separat från fall till fall.

2. Arbetsgivaren ersätter intyget över arbetsoförmåga högst upp till den taxa för läkararvode som social- och hälsoministeriet bekräftat. Arbetstagaren ger arbetsgivaren en fullmakt för lyftande av den ersättning som betalas utgående från sjukförsäkringen.

3. Ett intyg över arbetsoförmåga, som en hälsovårdare skrivit ut inom ramarna för de befogenheter han eller hon fått av en läkare, ersätter läkarintyget då det är fråga om en vanlig förkylning eller en epidemi.

4. Arbetsgivaren kan av särskilda skäl förutsätta att arbetstagaren skaffar ett intyg över arbetsoförmåga från arbetsplatsens läkare eller av en annan läkare godkänd av arbetsgivaren. I detta fall ersätter arbetsgivaren kostnaderna förorsakade av intyget över arbetsoförmåga och läkararvodet.

3. Läkarbesök

Allmänt

1. Läkarbesök ska förläggas utanför arbetstiden. Man kan i undantagsfall vända sig till en läkare under arbetstid ifall skadan eller sjukdomen är akut eller ifall det inte rimligtvis är möjligt att förlägga läkarbesöket utanför arbetstiden utan stora olägenheter, eller ifall det inte på orten finns tillgång till vård utanför arbetstiden.

2. Läkarbesöket ska utföras utan onödig förlust av arbetstid och arbetsgivaren ska underrättas om det så snart som möjligt.

Personalhjälsövård

3. Ifall arbetsgivaren har arrangerat med personalhjälsövård krävs en grundad orsak för att vända sig till en läkare inte anvisad av arbetsgivaren. Grundade orsaker är bl.a. ett akut insjuknande, att sjukdomen förhindrar resande, eller att införskaffandet av intyget över arbetsoförmåga blir ekonomiskt tungt för arbetstagaren på grund av utförande av undersökningar som inte omfattas av ersättningskyldigheten.

4. Ersättning av inkomstbortfall under läkarbesöket

1. Inkomstbortfallet ersätts i dessa fall:

- när läkarbesöket är nödvändigt för att skaffa ett läkarintyg som arbetsgivaren kräver,
- då man i samband med läkarbesöket konstaterar en sjukdom eller skada som förutsätter sjukledigt eller vårdåtgärder,
- när arbetstagaren under sitt arbetsskift akut insjuknar och sjukdomen kräver ett läkarbesök som måste ske under arbetsskiftet (t.ex. akut ögon- eller tandsjukdom),
- under fysikalisk vård, ifall en läkare anvisad av arbetsgivaren har ordinerat arbetstagaren till omedelbar fysikalisk vård för att upprätthålla hans eller hennes arbetsförmåga och vården inte är tillgänglig utanför arbetstiden,
- under laboratorie- och röntgenundersökningar, ifall undersökningarna är ordinerade av en läkare och är en del av ett sådant läkarbesök som arbetsgivaren ersätter inkomstbortfall för eller då undersökningen på grund av sin karaktär måste ske vid en tidpunkt bestämd av läkaren.

2. Inkomstbortfallet ersätts inte:

- för den tid som används för läkarundersökningar där hälsan kontrolleras,
- för återkommande läkarbesök där en redan konstaterad sjukdom eller skada behandlas eller uppföljs,

- för tiden för normal tandvård,
- för den tid som använts för ögonläkarbesök där en normal kontroll av synen utförs,
- för tiden för fysikalisk vård (undantag nämnt i punkt 1),
- för tiden för laboratorie- och röntgenundersökningar (undantag nämnt i punkt 1).

Anmärkning: Ifall läkartjänster inte är tillgängliga utanför arbetstiden kan man komma överens om att arbeta in den förlorade tiden i stället för att minska lönen.

5. Lagstadgade läkarkontroller och massundersökningar

Lagstadgade läkarundersökningar

1. Arbetsgivaren ersätter inkomstbortfallet för tiden för en lagstadgad läkarundersökning samt nödvändiga resekostnader.

2. Ifall undersökningen genomförs på arbetstagarens fritid får arbetstagaren en ersättning för de extra utgifterna. Ersättningens belopp motsvarar dagpenningförmånens minimibelopp enligt sjukförsäkringslagen.

3. För tiden för en lagstadgad läkarundersökning som utförs på en annan ort betalas dagtraktamente under de förutsättningar som anges i kollektivavtalet.

Mass- och åldersgruppsundersökningar

4. Ifall arbetstagaren inte trots begäran kan delta i en sådan massundersökning eller kontroll av åldersgrupp som hälso- och sjukvårdsmyndigheterna arrangerar utanför arbetstiden, betalas ersättning för inkomstbortfall under undersökningen för högst en dag. Skyldigheten att betala lön gäller inte möjliga nya undersökningar eller uppföljningsundersökningar.

6.2 Arbete vid bildskärm

När arbetsförhållandena utgående från en undersökning utförd av en specialist förutsätter bruk av särskilda arbetsglasögon i arbete vid bildskärm, ersätter arbetsgivaren anskaffningen av sådana glasögon som anknyter till bruket av sådana apparater. Statsrådets beslut om arbete vid bildskärm (1405/93)

6.3 Lön för sjukdomstid

1. När en tjänsteinnehavare/arbetstagare är oförmögen att utföra sitt arbete på grund av en sådan sjukdom eller ett sådant olycksfall som enligt arbetsavtalslagen berättigar honom eller henne till lön, har han eller hon rätt att få sin lön enligt följande efter att han eller hon oavbrutet varit anställd hos arbetsgivaren i följande tider:

Anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott

	Full lön
1 månad men mindre än 1 år	för en tidsperiod på 40 dagar
1 år men under än 5 år	för en tidsperiod på 75 dagar
5 år eller längre	för en tidsperiod på 105 dagar

Om anställningsförhållandet fortgått under en månads tid, har arbetstagaren rätt att få hälften av den fulla lönen fram till utgången av den nionde vardagen efter den dag han eller hon insjuknade, dock högst till dess att hans eller hennes rätt till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen börjar.

2. Om arbetstagaren på nytt blir arbetsoförmögen granskas hur lång den sjukdomstid som fastställs på basis av det gällande anställningsförhållandets längd är. Från denna tid avdras de sjuktider för vilka arbetsgivaren under föregående sex månader har betalat lön. Arbetstagaren är berättigad till lön för endast den tidsperiod som motsvarar skillnaden.

Även om tidsperioden med lön redan hade gått ut betalas lön alltid fram till slutet av den nionde vardagen efter insjuknandedagen, dock högst till dess att arbetstagarens rätt till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen börjar.

3. Lön betalas på samma sätt även när myndigheten med stöd av bestämmelserna i lagen om smittsamma sjukdomar (583/86) har förbjudit arbetstagaren att komma till arbetet.

6.4 Ersättande arbete

Med ersättande arbete avses arbete som en tjänsteman gör då han eller hon till följd av sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen att utföra sina arbetsavtalsenliga eller etablerade arbetsuppgifter.

Det ersättande arbetet ska vara ändamålsenligt och i mån av möjlighet motsvara tjänstemannens normala arbetsuppgifter. Särskilt avtal kan ingås om ersättande arbete i en annan uppgift eller utbildning.

Om inte annat uttryckligen överenskommit får en tjänstemans lön inte sänkas under perioden för ersättande arbete. Ersättande arbete eller utbildning räknas inte som tid som arbetsoförmögen. När det ersättande arbetet upphör har tjänstemannen rätt att återvända till sina tidigare arbetsuppgifter.

Det ersättande arbetet är frivilligt och baseras på företagshälsovårdsläkarens bedömning av arbetstagarens arbetsförmåga samt avtalet mellan arbetstagaren och arbetsgivaren om ersättande arbete. Det ersättande arbetet får inte äventyra tjänstemannens tillfrisknande. Metoderna och principerna för ersättande arbete diskuteras i dialog tillsammans mellan arbetsgivaren och förtroendepersonen eller tjänstemannen.

6.5 Graviditets- och föräldraledighet

Lön under graviditets- och föräldraledighet

En förutsättning för lönebetalningen är att arbetstagaren iakttar bestämmelserna om hur och graviditets- och föräldrapenning kan lyftas i sjukförsäkringslagen.

Lönen betalas på normala lönedagar.

Med vardag menas andra dagar än söndagar, helgdagar eller söckenhelgdagar, enligt sjukförsäkringslagen.

Lön under graviditetsledighet

En anställd som har rätt till graviditetsledighet enligt sjukförsäkringslagen har rätt till graviditetspenning.

Till arbetstagaren betalas full lön för tiden för graviditetsledighet enligt 4 kap. 1 § i arbetsavtalslagen för sammanlagt 40 vardagar.

Lön under föräldraledighet

En arbetstagare som har rätt till föräldradagpenning enligt 9 kap. 5 § 1–3 mom. i sjukförsäkringslagen har rätt till föräldraledighet.

Till arbetstagaren betalas full lön för tiden för föräldraledighet enligt 4 kap. 1 § i arbetsavtalslagen för föräldraledighet för från början sammanlagt 21 vardagar.

På faderskapsledigheten tillämpas bestämmelserna i det tidigare kollektivavtalet, om barnets beräknade

födelsedatum är före 4.9.2022 eller om datumet då adoptivbarnet tas i vårdnad är före 31.7.2022. Bestämmelserna gäller oavsett barnets beräknade födelsedatum om barnet är fött och rätten till föräldrapenning har inträtt före den 1.8.2022. I andra fall gäller de nya bestämmelserna för familjeledighet.

Information om familjeledighet: Frågor gällande familjeledighet och om dagpenning som betalas för ledigheten har FPA mer information om: www.kela.fi.

6.6 Sjukförsäkringsersättningar

1. En arbetsgivare som betalar lön för sjukdomstid eller familjeledighet har rätt att få den dagpenning som enligt sjukförsäkringslagen betalas för samma tid eller den del som motsvarar den betalda lönen.

När en tjänsteinnehavare utgående från samma arbetsoförmåga får ersättning för inkomstbortfall med stöd av lagen om olycksfallsförsäkring eller lagen om pension för arbetstagare, har arbetsgivaren rätt att som återbäring få och lyfta högst den del av ersättningen för samma tid som motsvarar lönen.

2. Arbetsgivaren kan genomföra sin lönebetalningsskyldighet även genom att som komplement till den dagpenning som betalats enligt sjukförsäkringslagen betala lön för sjuktid eller familjeledighet så att arbetstagaren får samma förmåner som man här avtalat om. Då dagpenningen enligt sjukförsäkringslagen ger arbetstagaren samma förmåner som den lön som betalas på ovan avtalade sätt betalas ingen annan lön för sjuktiden eller under familjeledigheten.

3. Om dagpenningen enligt sjukförsäkringslagen inte betalas på grund av orsaker som beror på personen själv eller om den betalas till ett lägre belopp än vad hon eller han enligt lagen hade varit berättigad till, har arbetsgivaren rätt att från lönen avdra den del som på grund av försummelsen inte har utbetalts.

6.7 Vård av sjukt barn

1. När en arbetstagar barn eller ett annat barn under 10 år som är fast bofast i hans eller hennes hushåll, ett handikappat barn eller ett svårt sjukt barn (Statsrådets förordning 1335/2004 1 kap. 4 §) plötsligt insjuknar har arbetstagaren rätt till tillfällig vårdledighet med lön för att vårda barnet eller för att ordna vård för barnet.

Barnets förälder som inte bor i samma hushåll med barnet har samma rätt.

Endast den ena föräldern i familjen kan ha tillfällig vårdledighet åt gången. För att få tillfällig ledighet förutsätts dessutom att det inte finns en person hemma som kunde ta hand om ordnandet av vården eller vårda barnet.

2. Längden på ledigheten med lön för samma sjukdom är högst 4 dagar. Lönen betalas enligt bestämmelserna om lön för sjukdomstid. Anmälan om frånvaro och utredning över barnets sjukdom ska göras på samma sätt som över egen sjukdom.

6.8 Kort tillfällig ledighet

1. tjänsteinnehavare betalas lön under tiden för kort tillfällig ledighet som ges för en nära anhörigs död.

2. Rätten tillämpas för en dag i följande fall:

- tjänsteinnehavarens egen 50- och 60-årsdag
- bröllopsdagen
- tiden för deltagande i uppbåd.

KAPITEL 7

ÖVRIGA BESTÄMMELSER

- 7.1 Innehållning och redovisning av medlemsavgifter**
- 7.2 Förtroendeuppdrag**
- 7.3 Värnplikt, vapenfri tjänst eller civiltjänst samt fredsbevarande uppgifter**
- 7.4 Repetitionsövningar**
- 7.5 Grupplivförsäkring**
- 7.6 Ansvarsförsäkring**

KAPITEL 7

ÖVRIGA BESTÄMMELSER

7.1 Innehållning och redovisning av medlemsavgifter

1. Arbetsgivaren innehåller i samband med varje lönebetalning fackförbundets medlemsavgift från arbetstagarens lön när arbetstagaren med en för detta ändamål uppgjord blankett gett sin fullmakt därtill. Arbetsgivaren ska underteckna fullmakten och förtroendepersonen ska sända den till de ställen som framgår av fullmakten. Arbetsgivaren ger vid utgången av kalenderåret, eller när anställningsförhållandet upphör, ett intyg över de innehållna medlemsavgifterna för skattedeklarationen.

2. De innehållna medlemsavgifterna ska redovisas på lönedagen, dock senast den 15 dagen månaden efter lönebetalningen. Medlemsavgiften innehålls från all lön som är underställd förskottsinnehållning, även semesterlön, lön för sjukdomstid, samt lön under graviditets- och föräldraledighet.

3. Fackförbundet tillställer arbetsgivarna anvisningar om innehållning och redovisning av medlemsavgiften per medlem. Av de innehållna medlemsavgifterna uppgörs en separat specifikation före utgången av den lönebetalningsperiod som är närmast slutet av varje kalenderkvartal. Den ska vara färdig senast 15.4, 15.7, 15.10 och 15.1 enligt ovan nämnda anvisningar.

En kopia av innehållnings- och redovisningslistan ges till ifrågavarande personalgrupps huvudförtroendeperson.

7.2 Förtroendeuppdrag

1. Den tid som en tjänsteinnehavare vald till ett samhälleligt förtroendeuppdrag använder för skötseln av ett sådant uppdrag avdras inte från tjänsteinnehavarens avlönade arbetstid. Ifall samfundet som utnämnt tjänsteinnehavaren har betalat ersättning för inkomstbortfall för tiden för frånvaro från arbete, avdras denna ersättning från den lön arbetsgivaren ska betala.

2. Tekniska tjänsteinnehavare har rätt att delta i Fackförbundet Pros och tjänsteinnehavareannacentralorganisationen STTK:s styrelseorgans eller deras utskotts arbete utan att deras månadslön minskas.

Om deltagande i ovan nämnda möten ska man försöka meddela i tillräckligt god tid före mötet.

7.3 Värnplikt, vapenfri tjänst eller civiltjänst samt fredsbevarande uppgifter

1. En arbetstagare som fullgör värnplikt, vapenfri tjänst eller civiltjänst samt den som tjänstgör i fredsbevarande uppgifter eller utbildning, har efter tjänstgöringen har avslutats eller avbrutits rätt att återvända till en tidigare eller därmed jämförbar uppgift på det sätt som stadgas i lagen.

2. Vid fortsatt anställningsförhållande räknas frånvaron som avses i denna bestämmelse till godo vid beräkning av erfarenhetsår.

7.4 Repetitionsövningar

Arbetstagaren har rätt att för tiden för repetitionsövningar och kompletterande tjänstgöring få sin lön jämte miljötillägg, från vilken man emellertid kan dra av den reservistlön eller lön för kompletterande tjänstgöring som staten betalar men inte dagpenningen för repetitionsövningar eller kompletterande tjänstgöring.

7.5 Grupplivförsäkring

Arbetsgivaren är skyldig att för arbetstagarna teckna en grupplivförsäkring så som arbetsmarknadens centralorganisationer har avtalat.

7.6 Ansvarsförsäkring

Arbetsgivaren tecknar en s.k. arbetsgivaransvarsförsäkring som är avsedd för tjänstemän i chefsposition och som täcker arbetsgivarens, hans eller hennes ställföreträdarens och sådana tjänstemäns ansvar, som är anställda hos försäkringstagaren i ledande och övervakande ställning. Hit hör t.ex. arbetsledarens ansvar för en person- och egendomsskada som har vållats den egna arbetstagaren till den del som skadan inte ersätts av den lagstadgade olycksfallsförsäkringen eller trafikförsäkringen.

KAPITEL 8

FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSE R OCH ARBETSFRED

- 8.1 Möten på arbetsplatsen
- 8.2 Lokala avtal
- 8.3 Behandling av meningsskiljaktigheter
- 8.4 Skiljedomstol
- 8.5 Arbetsfred
- 8.6 Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter

KAPITEL 8

FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSER OCH ARBETSFRED

8.1 Möten på arbetsplatsen

1. Arbetstagarna har rätt att ordna möten på arbetsplatsen i frågor som gäller anställningsförhållanden. Man ska på förhand avtala med arbetsgivaren om ärendet inom en rimlig tid. Mötet ska ordnas utanför arbetstiden innan arbetstiden börjar, under måltidsrasten eller omedelbart efter arbetstiden.

2. Förtroendepersonerna ansvarar för att möteslokalen används på tillbörligt sätt och ska närvara vid mötet. Till mötet kan kallas representanter för ifrågavarande löntagarorganisation, dess underavdelning eller centralorganisationen.

8.2 Lokala avtal

1. Lokala avtal är i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning möjliga antingen mellan arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren eller mellan arbetsgivaren och förtroendepersonen. Tjänsteinnehavaren har rätt att i förhandlingarna anlita förtroendepersonen som sitt biträde.

2. Avtalet ska ingås skriftligt, beträffande en sådan fråga som endast gäller en tjänsteinnehavare emellertid när någondera parten kräver det.

3. Avtalet kan ingås för viss tid eller att gälla tills vidare. Ifall man inte avtalat annat om uppsägningen av ett tills vidare gällande avtal, kan det sägas upp med tre månaders uppsägningstid. Om ett nytt avtal inte ingås efter uppsägningen går man tillväga efter att avtalet löpt ut i enlighet med bestämmelserna i kollektivavtalet och enligt lagstiftningen.

Om förhandlingsordningen som förutsätts av de lokala avtalsförfarandena ska avtalas enligt företagets interna anvisningar för förfarande. I 5 § i avtalet för förtroendepersoner fastställs förtroendepersonens ställning som en av avtalsparterna.

a) Kollektiva ärenden som man ska komma överens om med förtroendepersonen:

- ibruktagande av lokalt överenskommet lönesystem,
- underlåtelse att betala semesterlöneförhöjningen eller en del av den i en situation då arbetsgivaren har en

produktionsrelaterad eller ekonomisk grund för nedskärning av arbetskraft

- ändring av granskningsperioden för övertidsarbete och lyftande av maximimängden övertidsarbete med högst 80 timmar
- avtal om ett övertidsbegrepp.

b) Ärenden som man ska komma överens om med förtroendepersonen eller tjänsteinnehavaren:

- arbetstiden så att den blir högst 12 timmar per dygn och 60 timmar per vecka
- att semesterlönen betalas på företagets normala lönedagar
- att tidpunkten för betalningen av semesterlönen förflyttas eller utjämnas över en längre tidsperiod
- avvikande avtal om kvällsarbets-, nattarbets-, lördagskvälls- och nattarbetstillägg, dock inte genom anställningsavtal eller under provtiden

c) Ärenden som man ska komma överens om med tjänsteinnehavaren:

- att semester ges även vid andra tidpunkter än under semesterperioden, att den kan delas samt ges som sparad ledighet enligt 4 a § i semesterlagen för en större del av semestern än lagen avser
- byte av semesterpenning mot ledig tid
- att vintersemester även ges vid en annan tidpunkt än den som man avtalat om i arbetsavtalet, dess uppdelning eller utbyte mot pengar.

4. Ett i denna bestämmelse avsett lokalt avtal utgör en del av det ikraftvarande kollektivavtalet.

5. Meningsskiljaktigheter om tillämpningen och tolkningen av avtalet ska avgöras enligt kollektivavtalets förhandlingsordning dock så att ärendet kan, om förbunden inte kunnat enas i frågan, föras till skiljedomstolen för avgörande. Till skiljedomstolen utser vardera parten en representant och dessa tillsammans en ordförande.

Om man inte kan nå enighet om valet av ordförande går man tillväga enligt lagen om skiljemannaförfarande. Av de skiljemän som parterna har utsett förutsätts inte ojävighet i den bemärkelse som avses i lagen.

8.3 Behandling av meningsskiljaktigheter

1. Om en meningsskiljaktighet mellan arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren inte kan utredas på arbetsplatsen kan ärendet underställas förbunden för avgörande.

I detta fall, ifall förbunden inte anser det onödigt, ska man på arbetsplatsen göra upp en promemoria över meningsskiljaktigheten samt båda parternas ställning i saken. Promemorian undertecknas av arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren eller förtroendepersonen som representerar tjänsteinnehavaren och ett exemplar av den ska ges vardera undertecknare.

2. Ifall förbunden inte kan utreda ärendet ska det förbund, som vill ha rättelse i ärendet, anhängiggöra ärendet genom skiljeförfarande.

Förbunden kan även annars hänskjuta meningsskiljaktigheter rörande tolkningen av detta kollektivavtal till skiljemännen för avgörande.

3. Om ett förbund som vill föra ärendet till skiljemännen för avgörande ska skriftligt meddela motparten detta samt lämna ett exemplar av anmälan till skiljemännens ordförande inom 30 dagar efter att det har framkommit att förbunden inte kan nå enighet i ärendet.

8.4 Skiljedomstol

8.4.1 Allmänna bestämmelser

1. Ifall skiljemännen anser att en fråga som förts till dem för avgörande till sin betydelse är vittgående och till sin allmänna karaktär sådan att den borde avgöras av arbetsdomstolen ska de meddela parterna därom. Därefter har parterna rätt att anhängiggöra käromålet angående frågan i arbetsdomstolen.

2. Skiljedomen är slutgiltig och det är förbjudet att söka ändring i den.

3. Om valet av skiljemän har parterna avtalat skilt.

8.4.2. Förhandlingsregler för klassificering av uppgifternas svårighetsgrad och skiljedomstol

1. Svårighetsvärderingen av uppgifterna görs i samarbete. Förbunden rekommenderar att man grundar ett klassificeringsutskott. Om man inte har ett klassifikationsutskott följer man bestämmelserna om förhandlingsordning och behandling av

meningsskiljaktigheter. Ifall man inte uppnår enighet om klassifikationen, klassificerar arbetsgivaren uppgifterna och ansvarar för att klassificeringen är riktig.

2. En enskild arbetstagare kan inte till förbunden göra stridig en svårighetsklassificering, som man kommit överens om i klassificeringsutskottet eller enligt förhandlingsordningen.

3. Förbunden behandlar inte sådana meningsskiljaktigheter i lönesystemfrågor, som inte har lönepåföljder.

4. Förbunden kan anlita en särskild lönesystemexpert för att klarlägga en meningsskiljaktighet. Man kan separat komma överens om att ge honom eller henne beslutanderätt.

5. Om förbunden inte kan lösa en meningsskiljaktighet kan ärendet hänskjutas till en skiljedomstol för avgörande.

6. Båda förbunden utser en skiljeman och dessa väljer en lönesystemexpert till ordförande. Till övriga delar följer man bestämmelserna om skiljedomstol i punkt 8.5.1 i kollektivavtalet.

8.5 Arbetsfred

Under kollektivavtalets giltighetstid får inte inledas hemlig eller offentlig lockout, strejk, bojkott eller arbetsvägran.

8.6 Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter

1. Föregripande åtgärder

För att trygga företagsverksamhetens fortsättning och arbetsplatserna behandlas tillsammans med personalgruppernas företrädare

- företagets ekonomiska och operativa situation utifrån de nyckeltal som beskriver dessa
- arbetsgivarens avhjäljande åtgärder för att förbättra den ekonomiska situationen
- metoder för att förbättra produktiviteten och
- primära tillgängliga möjligheter till flexibilitet enligt kollektivavtalet och lokala avtal för att förbättra den ekonomiska situationen.

2. Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter

När man tillsammans med förtroendepersonen eller personalens representanter, om ingen förtroendeman har utsetts, konstaterar att företaget har hamnat i exceptionella ekonomiska svårigheter som kan leda till att arbetskraften minskas eller hotar företagets existens, kan man för högst ett år ingå ett lokalt avtal om:

- byte av semesterpenning mot ledighet
- att helt eller delvis avstå från semesterpenningen
- uppdelning av den del av semestern som överstiger tolv dagar
- en senareläggning av utbetalningen av arbetstidsersättningar eller lönedel som överstiger minimilönen samt betalningsdag
- förskjutningen av överenskomna löneförhöjningar i kollektivavtalet flyttas till en senare tidpunkt.

Dessutom, om man gemensamt kommer överens om att ett företag står inför exceptionella ekonomiska svårigheter som skulle leda till en minskning av arbetsstyrkan eller som skulle hota företagets existens, kan arbetsgivaren besluta att införa en förlängd semesterperiod från den 1 april till den 31 oktober. Även då måste minst 12 semesterdagar tas ut under den semesterperiod som omfattas av semesterlagen.

Samtidigt avtalar man om ett eventuellt uppsägningskydd under tiden då de ovan nämnda anpassningsåtgärderna pågår och om kompensation för arbetstagarnas ekonomiska förluster efter att företagets ekonomiska situation har återhämtat sig.

Ett lokalt avtal ingås skriftligen. Anpassningsåtgärderna ska riktas jämnt till företagets hela personal och ledning.

Med företag avses ett företag eller en självständig del av ett företag, såsom en produktionsanläggning.

När man går igenom nyckeltalen beaktas koncernen och dotterbolagen, deras ekonomiska nyckeltal samt resultaträkning och balansräkning.

Genom denna bestämmelse har man inte på något vis ingripit i de skyldigheter som föreskrivs i samarbetslagen.

KAPITEL 9

SAMARBETE INOM MEDIEBRANSCHEN

KAPITEL 10

AVTAL OM UPPSÄGNING OCH PERMITTERING

KAPITEL 11

AVTAL FÖR FÖRTROENDEPERSONER

KAPITEL 12

UTBILDNINGSAVTAL

KAPITEL 13

AVTAL OM ARBETARSKYDD – ALLMÄN DEL

KAPITEL 14

AVTAL OM ARBETARSKYDD – SÄRSKILD DEL

KAPITEL 15

VÅRDHÄNVISNING OCH MODELL FÖR
VÅRDHÄNVISNINGSAVTAL

KAPITEL 16

RESEERSÄTTNINGAR O.D. ERSÄTTNINGAR OCH
DAGTRAKTAMENTEN

KAPITEL 17

TOVA-GUIDE: GUIDEN TILL LÖNESYSTEMET FÖR
TJÄNSTEMÄNNEN I KORTHET

SAKREGISTER

SAMARBETE INOM MEDIEBRANSCHEN

1. Grundprinciperna för samarbetet

Syftet med samarbetet är att:

- främja växelverkan och samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen,
- förbättra informationen inom företaget,
- utveckla företagets verksamhet,
- förbättra medarbetarnas möjligheter att påverka de beslut som fattas i företaget, vilka gäller deras arbetsuppgifter, arbetsomgivning och ställning i företaget,
- intensifiera samarbetet mellan arbetsgivaren, personalen och Arbetskraftsmyndigheterna för att förbättra arbetstagarnas ställning och stödja sysselsättningen av dem i samband med förändringar i företagets verksamhet.

Väsentligt i fråga om samarbetet är:

- äkta växelverkan,
- samarbete i den dagliga verksamheten i gemensamma frågor,
- tillgodogörandet av olika synpunkter på arbetsplatsen,
- möjlighet att delta i, påverka, utveckla och planera framtiden.

2. Förbundens rekommendation

Samarbetslagen tillämpas på företag som har minst 20 arbetstagare. De undertecknade förbunden rekommenderar att grundprinciperna för samarbetet tillämpas också i företag med färre arbetstagare.

3. Genomförande av en dialog enligt samarbetslagen (1333/2021)

Vid företag som omfattas av samarbetslagens tillämpningsområde ska arbetsgivaren föra regelbunden dialog med företrädare för personalen i enlighet med 2 kap. i samarbetslagen. Dialogen genomförs vid ett möte mellan arbetsgivaren och företrädare för personalen. Om det ärende som är föremål för dialog berör flera än en personalgrupp, förutsätter samarbetslagen att det ska behandlas vid ett möte med företrädarna för alla personalgrupper som berörs av ärendet.

Dialogen kan till exempel äga rum vid möten i delegationen.

Personalgruppen företräds i delegationen i första hand av de förtroendepersoner som valts på basis av kollektivavtalet samt arbetarskyddsfullmäktigen eller en annan medlem i arbetarskyddsorganisationen; den redaktionella personalen företräds också av redaktionsavdelningens ordförande. Sådana extra medlemmar som eventuellt behövs utses av respektive personalgrupp inom sig.

Om det på arbetsplatsen väljs en delegation och om personalgruppen inte har valt en representant på basis av kollektivavtalet utser varje personalgrupp inom sig representanter till delegationen för två år i sänder enligt gruppens storlek; varje personalgrupp som finns representerad i företaget väljer dock minst en representant.

Arbetsgivaren utser sina egna representanter till delegationen, vilka till antalet får uppgå till högst hälften av det totala antalet representanter för personalen.

I samägda företag kan avtalas om grundande av en gemensam delegation. Om det med beaktande av storleken på självständiga verksamhetsenheter inom företaget eller med beaktande av deras placering kollektivt anses ändamålsenligt grundar man en egen delegation i respektive enhet.

4. Samarbete mellan förbunden

Förbunden strävar efter att genom rådgivning och gemensam utbildning främja verkställandet av samarbetslagen i företagen.

Om meningsskiljaktigheter uppstår om tolkningen av samarbetslagen, ska den part som bestrider frågan lämna skriftliga uppgifter om meningsskiljaktigheten rörande samarbetsförfarandet till förbunden, som behandlar frågan och strävar efter att reda ut den rätta tolkningen av lagen. Tvistemål som gäller samarbetsfrågor behandlas i allmänna domstolar.

TILLÄMPNINGSANVISNING

RATIONALISERING OCH PLANER OM UTVECKLING AV TEKNOLOGI (MF-PRO)

Gällande planer om rationalisering och utveckling av teknologi, vars genomförande hör till de tekniska tjänstemännens uppgifter, understryker förbunden förutom de allmänna samarbetsförfarandena även följande:

Avtalsparterna har i denna tillämpningsanvisning preciserat de principer och förfarandesätt som ska iakttas för att upprätthålla och utveckla företagets konkurrensförmåga och de tekniska tjänsteinnehavarnas anställningsförhållanden genom fortsatt samarbete mellan arbetsgivaren och de tekniska tjänsteinnehavaren.

1. Planering och utbildning

När man gör upp skilda planer för förnyandet av produktionstekniken eller utvecklingen av lönsamheten behandlas de tillsammans med de tekniska tjänsteinnehavarnas förtroendeperson eller beroende på situationen med den ifrågavarande tekniska tjänsteinnehavaren i de fall då de berör de tekniska tjänsteinnehavarnas arbete eller ställning.

I det här sammanhanget ska man i samarbete utreda de tekniska tjänsteinnehavarnas behov av fortbildning, kompletterande utbildning och omskolning. Då man genomför utbildning ska man se till att det kunnande som behövs för att upprätthålla lönsam produktion säkerställs.

Då ett utvecklingsprojekt för lönsamheten berör de tekniska tjänsteinnehavarnas uppgifts- eller ansvarsområde ska de representeras i projekt- eller arbetsgruppen.

2. Anlitande av utomstående experter

Ifall arbetsgivaren utnyttjar en utomstående experts tjänster istället för eller vid sidan om det egna företagets produktionstekniska personal, svarar arbetsgivaren för att expertens verksamhet sker i enlighet med samarbetsförfarandena.

När utvecklingsåtgärden anknyter till de tekniska tjänsteinnehavarnas uppgifter eller ansvarsområde, ska arbetsgivaren meddela förtroendepersonen i tillräckligt god tid om bruket av en utomstående expert.

3. Behandling av planer i samband med rationalisering

Rationalisering är en fortlöpande och systematisk verksamhet vars avsikt är att genom att använda sig av kunnande och teknik genom samarbete förbättra produktiviteten samt säkerställa anställningsförhållandenas fortgång och främja arbetets meningsfullhet, samt den stabila utvecklingen av arbetsmiljön, arbetsförhållandena, arbetarskyddet och arbetsvillkoren.

Som en del av den nödvändiga och fortlöpande utvecklingen av företagets verksamhet förutsätter planering och genomförande av rationaliseringsåtgärderna ett samarbete mellan arbetsgivaren och både individuella personer och personalgrupper, vars arbetsuppgifter påverkas av de planerade åtgärderna.

Utnyttjande av personalens kunnande och yrkesskicklighet i samband med rationaliseringsplanerna och åtgärderna är en viktig förutsättning för att de ska vara lyckade.

4. Tidsbestämda planer

Samarbetsförfarandena förutsätter att man gör upp en tidsbestämd plan för varje rationaliseringsprojekt som just då är i gång inom företaget. Av planen ska framgå målen för rationaliseringen och den planerade tidtabellen. Enligt lagen om samarbete inom företag ska arbetsgivaren framföra en personalplan åt personalens företrädare som baserar sig på produktions- och verksamhetsutsikterna.

Förbunden konstaterar att samarbetsförfaranden som skötts väl även omfattar rationaliseringsåtgärder. Det är inte alltid möjligt att fastställa noggrant innehåll eller tidsramar i en rationaliseringsplan. De tekniska utvecklingsplaner som anhängiggjorts och som förutsätter samarbetsförfaranden, ska dock behandlas i samarbete.

AVTAL OM UPPSÄGNING OCH PERMITTERING

1 §

Avtalets förhållande till lagen

Till den del som man inte har avtalat annat om grunderna och förfarandesätten för avslutande av anställningsförhållande och permittering i detta avtal iakttas bestämmelserna i arbetsavtalslagen. Arbetsavtalslagen utgör inte en del av detta avtal.

PERMITTERING

2 §

Begreppet permittering

1. Med permittering avses att utförandet av arbete och betalningen av lön tillfälligt avbryts genom arbetsgivarens beslut eller med stöd av ett avtal som ingås på initiativ av arbetsgivaren, medan anställningsförhållandet i övrigt består. Arbetsgivaren får då de grunder som stadgats i arbetsavtalslagen uppfylls permittera en arbetstagare antingen för en viss tid eller tillsvidare genom att avbryta arbetet helt eller genom att förkorta arbetstagarens ordinarie arbetstid enligt lag eller avtal till den del som det är nödvändigt med tanke på grunden till permitteringen.

2. Medan anställningsförhållandet varar kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om tidsbundna permitteringar ifall det är nödvändigt med tanke på arbetsgivarens verksamhet eller ekonomiska situation, oberoende av bestämmelserna om permitteringsgrunder och permitteringsanmälningar.

3 §

Förhandsutredning om permittering

1. Bestämmelsen om förhandsutredning om permittering gäller inte arbetsgivare som iakttar lagen om samarbete inom företag.

2. Arbetsgivaren ska omedelbart då det blivit klart att behovet av permittering finns ge en förhandsutredning om grunderna för permitteringen samt om dess beräknade omfattning, hur den ska genomföras, när den inleds och hur länge den kommer att vara. Arbetsgivaren ska bereda arbetstagaren eller förtroendepersonen

tillfälle att bli hörda om utredningen som getts. Förhandsutredning är inte längre aktuell ifall permitteringarna inte verkställs inom en skälig tid från den tid som meddelats i förhandsutredningen.

4 §

Permitteringsmeddelande

1. Om inget annat har avtalats ska en anmälningstid på minst 5 dagar iakttas vid permittering av en arbetstagare. Anmälningstiden för permittering börjar från den dag som följer på anmälan.

2. Arbetsgivaren ska ge anmälan om permittering åt arbetstagaren personligen, om inte annat avtalas mellan arbetsgivaren och den ifrågavarande förtroendepersonen. Ifall anmälan inte kan delges personligen kan det i stället sändas per brev eller elektroniskt med iakttagande av anmälningstiden som anges ovan.

I anmälan ska uppges grunden för permitteringen, tidpunkten vid vilken permitteringen börjar, permitteringens längd eller uppskattade längd.

3. Arbetsgivaren ska på arbetstagarens begäran ge ett skriftligt intyg över permitteringen. Av intyget ska framgå åtminstone orsaken till permitteringen, tidpunkten vid vilken den börjar och permitteringens längd eller uppskattade längd.

4. Ingen anmälningsskyldighet föreligger dock ifall arbetsgivaren inte har skyldighet att betala lön under hela permitteringsperioden på grund av annan frånvaro från arbetet.

5 §

Återkallande, flyttande och avbrytande av permittering

1. Återkallande av permittering

Ifall det hos arbetsgivaren uppstår nytt arbete under tiden för permitteringsanmälan kan en anmälan om återkallande av permittering ges innan permitteringen inleds. Då förklarar permitteringsanmälan sin betydelse och permitteringar som verkställs senare ska basera sig på nya permitteringsanmälningar.

2. Flyttande av permittering

Arbete som uppkommer under tiden för permitteringsanmälan kan emellertid till sin natur vara tillfälligt. I så fall är en fullkomlig inställning av permittering inte möjlig, utan begynnelsetidpunkten för permittering kan skjutas upp till en senare tidpunkt. På basis av denna grund kan permitteringen endast flyttas en gång utan att en ny permitteringsanmälan ges och högst till den omfattning som arbetet som uppstår under tiden för permitteringsanmälan varar.

3. Avbrytande av permittering

Arbetsgivaren kan få ett tillfälligt arbete efter att permitteringen redan har inletts. Avbrytande av permittering, ifall avsikten är att permitteringen fortsätter omedelbart efter att arbetet utförts utan att en ny anmälan ges, ska grunda sig på ett avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Det är skäl att ingå ett dylikt avtal innan arbetet inleds. I detta sammanhang är det skäl att utredas hur länge det tillfälliga arbetet uppskattas vara.

6 §

Annat arbete under permitteringen och återgång till arbetet

1. Arbetstagaren kan ta emot annat arbete under permitteringstiden.

2. Ifall arbetstagaren har tagit emot annat arbete under permitteringstiden efter att en anmälan om permittering getts, men innan han eller hon meddelats om permitteringsinställning eller framskjutande, är arbetstagaren inte skyldig att ersätta den skada det här möjligen förorsakar arbetsgivaren. I ett dylikt fall är arbetstagaren skyldig att återgå till arbetet så snart som möjligt.

3. Om permitteringen gäller tills vidare ska arbetsgivaren informera den permitterade arbetstagaren om att arbetet inleds minst sju dagar på förhand, om inte annat avtalats. Arbetstagaren har då rätt att säga upp arbetsavtalet som han eller hon ingått med en annan arbetsgivare under permitteringstiden oberoende av dess längd med iakttagande av en uppsägningstid på fem dagar.

7 §

Uppsägning av arbetsavtal under permitteringen

1. När arbetsgivaren säger upp

Om arbetsgivaren säger upp en permitterad arbetstagares arbetsavtal så att det upphör medan permitteringen varar, har arbetstagaren rätt till sin lön för uppsägningstiden. Arbetsgivaren har rätt att avdra från lönen för uppsägningstiden lönen för 14 dagar om på arbetstagarens permittering tillämpas tiden för permitteringsanmälan på över 14 dagar enligt lag eller avtal. I fall där en arbetstagare som sagts upp på grund av att det inte finns tillräckligt med arbete på grund av ett sådant skäl permitteras under uppsägningstiden fastställs arbetsgivarens skyldighet att betala lön enligt samma principer.

2. När arbetstagaren säger upp sig

Arbetstagaren har rätt att under permitteringstiden säga upp arbetsavtalet oberoende av dess längd utan att iakta uppsägningstiden. Om tjänsteinnehavaren vet när permitteringen kommer att upphöra, har tjänsteinnehavaren inte denna rättighet under sju dagar innan permitteringen upphör.

Om arbetstagaren säger upp sitt arbetsavtal efter att permitteringen utan avbrott har fortgått minst 200 dagar har han eller hon rätt att som ersättning få sin lön för uppsägningstiden, så som avtalats i punkt 1. Ersättningen betalas på arbetsgivarens första normala lönedag efter att arbetsavtalet upphört, om inte annat avtalas.

UPPSÄGNING AV ORSAKER SOM BEROR PÅ ARBETSTAGAREN SJÄLV

8 §

Uppsägningsgrunder

1. Arbetsgivaren får endast av vägande sakskäl säga upp ett arbetsavtal som gäller tills vidare enligt 7 kap. 1–2 § i arbetsavtalslagen.

Som ett sakligt och vägande skäl som beror på arbetstagaren eller som berör hans eller hennes person och som används som uppsägningsgrund kan anses ett allvarligt brott mot eller försummelse av de väsentliga skyldigheter som kollektivavtalet eller lagen ställer på anställningsförhållandet samt sådana väsentliga förändringar i personens förmåga att arbeta som leder till att arbetstagaren inte förmår klara av sina arbetsuppgifter. Vid bedömning av huruvida skälet är sakligt och vägande ska man beakta arbetsgivarens och arbetstagarens förhållanden i sin helhet.

2. Uppsägningen ska verkställas inom en rimlig tid efter det att arbetstagaren blivit medveten om orsaken till uppsägning.

9 §

Hörande av arbetstagare

1. Innan uppsägningen ska arbetsgivaren bereda arbetstagaren möjlighet att bli hörd om grunden för uppsägningen. Arbetstagaren har rätt att anlita biträde när han eller hon blir hörd.

Med biträde avses till exempel arbetstagarens egen förtroendeperson eller arbetskamrat.

UPPSÄGNINGSFÖRFARANDE

10 §

Anmälan om uppsägning

1. Meddelande om uppsägning av arbetsavtal ska tillställas arbetsgivaren eller dennes företrädare eller arbetstagaren personligen. Om detta inte är möjligt, kan meddelandet sändas per brev eller elektroniskt. En sådan anmälan anses ha delgetts mottagaren senast på den sjunde dagen efter att anmälan har skickats.

2. Då arbetstagaren har lag- eller avtalsenligt semester eller en på grund av utjämning av arbetstiden beviljad ledighet på minst två veckor, anses en anmälan om uppsägning som har sänts per brev eller elektroniskt ha delgetts tidigast den första dagen som följer på semestern eller ledig-heten.

11 §

Uppsägningstider

1. Arbetsgivaren ska iaktta följande uppsägningstider:

Arbetsförhållandet har fortgått 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

2. De uppsägningstider som arbetstagaren bör iaktta är följande:

Arbetsförhållandet har fortgått utan avbrott	Uppsägningstid
• högst 5 år	14 dagar
• över 5 år	1 månad

3. Arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren kan avvika från punkterna 1 och 2 och genom arbetsavtalet avtala om att tjänsteinnehavaren ska iaktta en uppsägningstid på högst 3 månader. Den uppsägningstid som arbetsgivaren iakttar får inte vara kortare än tjänsteinnehavarens uppsägningstid.

I dessa fall förlängs dock arbetsgivarens uppsägningstid i enlighet med punkt 1 om anställningsförhållandet fortgått i mer än 8 år. Då anställningsförhållandet avslutas kan man avtala annat om tjänsteinnehavarens uppsägningstid.

4. Uppsägningstiden börjar från den dag som följer på anmälan.

12 §

Underlåtelse att iaktta uppsägningstiden

1. En arbetsgivare som har sagt upp ett arbetsavtal utan att iaktta uppsägningstiden ska betala en ersättning till arbetstagaren som motsvarar full lön för den tid som motsvarar uppsägningstiden.

2. En arbetstagare som inte har iakttagit uppsägningstiden är skyldig att som engångsersättning betala arbetsgivaren ett belopp som motsvarar lönen för uppsägningstiden. Arbetsgivaren får avdra detta belopp från arbetstagarens slutlön med iakttagande av det som föreskrivs om begränsningar av arbetsgivarens kvittningsrätt i 2 kap. 17 § i arbetsavtalslagen.

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

13 §

Anmälan om uppsägningsgrund

Arbetsgivaren ska på arbetstagarens begäran utan dröjsmål skriftligt uppge datumet då arbetsavtalet upphör att gälla och de uppsägningsorsaker utgående från vilka arbetsavtalet avslutas och som arbetsgivaren känner till.

DIVERSE BESTÄMMELSER

14 §

Uppsägningsskydd under graviditet och familjeledighet (arbetsavtalslagen, 7 kap. 9 §)

1. Arbetsgivaren har inte rätt att säga upp en arbetstagares arbetsavtal på grund av graviditet eller på grund av att arbetstagaren utnyttjar sin rätt till den

familjeledighet som föreskrivs i 4 kap. i arbetsavtalslagen. Arbetstagaren ska på arbetsgivarens begäran förete en utredning om sin graviditet.

Om arbetsgivaren säger upp avtalet för en gravid arbetstagare eller för en arbetstagare som tar ut annan familjeledighet än sådan som föreskrivs i 4 kap. 7 a § i arbetsavtalslagen, anses uppsägningen ha gjorts på grund av graviditeten eller familjeledigheten om arbetsgivaren inte kan visa att den berott på en annan omständighet.

Arbetsgivaren får säga upp en arbetstagare som är graviditets-, särskild graviditets-, föräldra- eller vårdledig i enlighet med grunderna i 7 kap. 3 § i arbetsavtalslagen endast om verksamheten helt upphör.

Hänvisningen till lagen innebär att gällande lagstiftning vid tidpunkten i fråga ska iaktas.

15 §

Turordning vid nedskärning av arbetskraft

1. I samband med uppsägningen och permitteringen av orsak som inte berott på arbetstagaren ska man i mån av möjlighet iaktta den regel, enligt vilken sist sägs upp eller permitteras för företagets verksamhet viktiga yrkesarbetstagare och personer som hos samma arbetsgivare har förlorat en del av sin arbetsförmåga, samt att man utöver denna regel även beaktar anställningsförhållandets längd och omfattningen av arbetstagarens försörjningsplikt.

2. I tvister om turordningen vid nedskärning av arbetskraft ska klagan väckas inom två år från det att anställningsförhållande avslutats.

16 §

Anmälan om uppsägning eller permittering till förtroendepersonen

Nedskärning av arbetskraft eller permittering som beror på ekonomiska orsaker och produktionsorsaker ska meddelas förtroendepersonen.

17 §

Återanställning

Det är möjligt att avvika från återanställning i enlighet med denna paragraf och 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen med ett skriftligt avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Avvikelse från återanställningsplikten kan dock inte göras när arbetsavtal ingås eller under provotid. Innan ett avtal ingås ska förtroendepersonen informeras om avtalets innehåll. Arbetstagaren har rätt att anlita förtroendepersonens sakkunskap när ett avtal ingås.

Arbetsgivaren ska erbjuda arbete åt en tidigare arbetstagare som han eller hon har sagt upp på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker eller på grund av ett saneringsförfarande och som fortfarande är arbetssökande vid Arbetskraftsmyndigheterna, om arbetsgivaren inom fyra månader från det att anställningsförhållandet har upphört behöver arbetstagare för samma eller liknande uppgifter som den uppsagda arbetstagaren har utfört. Om anställningsförhållandet hade fortgått utan avbrott minst 12 år när det upphörde, är återanställningstiden sex månader.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

Arbetsgivaren uppfyller sin skyldighet genom att höra sig för av de lokala Arbetskraftsmyndigheterna ifall uppsagda arbetstagare är arbetssökande. Med lokala Arbetskraftsmyndigheter avses de inom vilkas område arbete erbjuds. Arbetskraftsmyndigheten utreder på basis av förfrågan ifall det finns arbetssökande arbetstagare som avses i denna bestämmelse. I detta sammanhang finns det skäl att utreda om sådana arbetstagare fortfarande är arbetslösa arbetssökande som efter att permitteringen fortgått över 200 dagar själv har sagt upp sitt anställningsförhållande. Arbetsgivaren meddelas om arbetssökande och de tidigare arbetstagarna ges arbetsplatsanvisningar.

Löneintyg

Enligt lagen om utkomstskydd för arbetslösa är arbetsgivaren skyldig att ge det löneintyg som lagen om utkomstskydd för arbetslösa avser åt arbetslöshetskassan (denna bestämmelse är inte en del av kollektivavtalet).

UTREDNING AV

MENINGSSKILJAKTIGHETER

18 §

Uppsägning av orsaker som beror på arbetstagaren själv

Enligt detta avtals bestämmelser kan man även utreda

a) huruvida en uppsägning som verkställs på basis av ekonomiska eller produktionstekniska orsaker som avses i kapitel 7, § 3–4 i arbetsavtalslagen i själva verket berott på orsak föranledd av arbetstagaren själv och

b) om arbetsgivaren skulle ha haft tillräckliga grunder att säga upp ett arbetsavtal i en sådan situation där arbetsavtalet hävts enligt 8 kap. 1 och 3 § i arbetsavtalslagen.

19 §

Att föra förhandlingar

1. Förhandlingsskyldighet

Arbetsgivaren ska utan ogrundat dröjsmål meddela arbetsgivaren ifall han eller hon anser att arbetsgivaren har sagt upp hans eller hennes arbetsavtal i strid mot detta avtal.

Arbetsgivaren bör utan dröjsmål inleda förhandlingar med arbetstagaren om den meningsskiljaktighet som uppsägningen av arbetsavtalet förorsakat.

2. Lokala förhandlingar

De lokala förhandlingar mellan arbetsgivaren och arbetstagaren som avses ovan i punkt 1 ska föras utan dröjsmål efter att arbetsgivaren har fått den anmälan om tvist från arbetstagaren som avses i föregående punkt.

3. Förhandlingar mellan förbunden

Ifall det inte har varit möjligt att lösa meningsskiljaktigheten mellan arbetsgivaren och arbetstagaren i de lokala förhandlingarna, ska meningsskiljaktigheten på arbetsgivarens eller arbetstagarens initiativ föras till förhandlingar mellan förbunden. Förhandlingarna mellan förbunden ska om möjligt föras inom uppsägningstiden.

4. Förhandlat förfarande

Förhandlingarna förs enligt den förhandlingsordning som binder förbunden eller innan ett nytt kollektivavtal ingåtts enligt den förhandlingsordning som senast bundit dem.

5. Skiljedomstol

Om parterna inte når en överenskommelse i en tvist som gäller uppsägningen av ett arbetsavtal kan någotdera förbundet föra ärendet till skiljemännen för avgörande.

Ifall man tvistar om en uppsägning på personliga grunder upphör inte anställningsförhållandet förrän meningsskiljaktigheten enligt förhandlingsordningen är slutbehandlad, vid behov även genom skiljedomstol mellan förbunden, som inte kan underställa ärendet arbetsdomstolen.

Förhandlingarna i ärendet och andra åtgärder ska genomföras utan onödigt dröjsmål och om möjligt inom uppsägningstiden.

6. Förbundens avtalsrätt

Förbunden kan i enskilda fall avtala om ett annat förfaringssätt än det som avses ovan i punkt 4 beträffande förhandlingsordningen och den i punkt 5 nämnda skiljedomstolen.

20 §

Ersättningar

1. En arbetsgivare som sagt upp en arbetstagare i strid med de uppsägningsgrunder som anges i 7 § i detta avtal är skyldig att betala ersättning till arbetstagaren enligt 12 kap. i arbetsavtalslagen.

2. Arbetsgivaren kan inte dömas till att betala plikt för underlåtenhet att följa bestämmelserna i detta avtal om förfaringssätt till den del det är fråga om brott mot förpliktelser som grundar sig på kollektivavtalet men som i och för sig är de samma för vilka ersättningen enligt punkt 1 fastställts.

Underlåtenhet att iaktta bestämmelserna ska beaktas när den ersättning som åläggs för ogrundad uppsägning av arbetsavtalet fastställs.

KAPITEL 11

FÖRTROENDEPERSONAVTAL

1 §

Avtalets syfte

Upprätthållandet och utvecklandet av kollektivavtalssystemet bygger på förhandlingskontakterna mellan arbetsgivar- och tjänsteinnehavarparten. Syftet med förtroendepersonssystemet är att för egen del säkerställa att avtalen som ingåtts mellan parterna iakttas, att meningsskiljaktighetsfrågorna mellan arbetsgivaren och arbetstagaren på ett ändamålsenligt och snabbt sätt kan lösas, att övriga frågor mellan arbetsgivaren och arbetstagarna behandlas samt att arbetsfreden upprätthålls och främjas på det sätt som kollektivavtalssystemet förutsätter.

2 §

Förtroendeperson

Till förtroendeperson kan väljas en teknisk tjänsteinnehavare som omfattas av kollektivavtalet mellan Medieförbundet och Fackförbundet Pro som har varit anställd som teknisk tjänsteinnehavare hos den nämnda arbetsgivaren i minst ett år och som har satt sig in i förhållandena på arbetsplatsen. Om företaget inte har varit verksamt i ett år, kan till förtroendeperson även väljas en teknisk tjänsteinnehavare som har varit anställd på företaget i en kortare tid.

3 §

Val av förtroendeperson

1. Tekniska tjänsteinnehavare i ett företag som hör till Fackförbundet Pro väljer bland sig en förtroendeperson och en vice förtroendeperson. Vice förtroendepersonen sköter förtroendepersonens uppgifter när förtroendepersonen har förhinder.

I en koncern kan man lokalt komma överens om en gemensam förtroendeperson och vice förtroendeperson för tekniska tjänsteinnehavare vid flera företag. Lokalt avtalar man om den gemensamma förtroendepersonens uppgifter, ersättning och förfaringsätt i samband med lokala avtal. Förtroendepersonens och vice förtroendepersonens anställningsskydd bestäms inom ramen för det företag som är arbetsgivare.

Om man avtalar om en gemensam förtroendeperson, kommer man lokalt överens om huruvida avdelningsförtroendepersoner behöver utses.

2. Om företaget på samma ort har en skild arbetsplats där det arbetar minst 15 tjänsteinnehavare som omfattas av kollektivavtalet mellan Medieförbundet och Fackförbundet Pro, kan man lokalt avtala om att det även för en dylik arbetsplats väljs en förtroendeperson.

Så här kan man också förfara om antalet tekniska tjänsteinnehavare på en arbetsplats, arbetsplatsens art och möjligheterna för den egentliga förtroendepersonen att träffa de tekniska tjänsteinnehavarna så förutser.

När det för företagets olika arbetsplatser inom samma ort valts flera förtroendepersoner, kan man samtidigt meddela arbetsgivaren om vem av förtroendepersonerna som förhandlar lokalt med arbetsgivaren i de fall, då ärendet berör alla företagets olika arbetsplatser inom samma ort.

3. Om det på arbetsplatsen arbetar minst 150 tjänsteinnehavare som omfattas av kollektivavtalet mellan Medieförbundet och Fackförbundet Pro, och det finns tydligt definierbara funktionella helheter, har de tekniska tjänsteinnehavarna rätt att välja en avdelningsförtroendeperson. Om den funktionella helheten, som avdelningsförtroendepersonen representerar, kommer man överens innan valet av avdelningsförtroendeperson.

Samtidigt avtalas om i vilka frågor och i vilken omfattning han eller hon i enlighet med förhandlingsordningen representerar de tekniska tjänsteinnehavaren. De tekniska tjänsteinnehavarna har dock rätt att välja minst en avdelningsförtroendeperson per varje 40 tekniska tjänsteinnehavare.

4. Om valet av förtroendeperson och avdelningsförtroendeperson förrättas på arbetsplatsen, ska arbetsplatsens samtliga fackföreningsanslutna tjänsteinnehavare reserveras möjlighet att delta i valet. Ordnandet och förrättandet av valet får inte onödigt störa arbetet. Om valtider och valplatser ska avtalas med arbetsgivaren 14 dygn före förrättandet av valet.

5. Om den valda förtroendepersonen, vice förtroendepersonen och avdelningsförtroendepersonen ska skriftligen meddelas arbetsgivaren. Efter att ha fått meddelandet ska arbetsgivaren i första hand skriftligen meddela den valda förtroendepersonen vem som verkar som arbetsgivarens representant och vem som är representantens ersättare i lokala förhandlingar när förtroendepersonen har förhinder. Om vice förtroendepersonen bör dessutom meddelas när han

eller hon fungerar som suppleant för förtroendepersonen.

4 § Förtroendepersonens anställningsförhållande

1. Förtroendepersonen och avdelningsförtroendepersonen har samma ställning i anställningsförhållandet med arbetsgivaren oberoende om han eller hon sköter sina uppgifter som förtroendeperson utöver sitt eget arbete eller om han eller hon beviljats befrielse från arbetet. Förtroendepersonen är personligen skyldig att följa de allmänna arbetsvillkoren och arbetstiderna, chefernas anvisningar samt andra tillsynsbeslut.

2 En som förtroendeperson och avdelningsförtroendeperson verksam teknisk tjänsteinnehavare får under eller på grund av skötseln av sitt uppdrag inte förflyttas till ett arbete, som är sämre avlönat än det som han eller hon hade innan valet till förtroendepersonsuppdraget.

På en arbetsplats med mer än fem tekniska tjänsteinnehavare, får en förtroendeperson eller avdelningsförtroendeperson inte utan hans eller hennes samtycke överflyttas till ett sådant rese- eller skiftarbete, som väsentligt försvårar skötseln av förtroendepersonsuppgifterna.

Ekonomiska och produktionstekniska uppsägningsgrunder

3. Om företagets arbetskraft sägs upp eller permitteras på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, får en sådan åtgärd inte riktas mot förtroendepersonen om inte produktionsanläggningens verksamhet helt nedläggs. Ifall det gemensamt konstateras att förtroendepersonen inte kan erbjudas ett arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller ett arbete som i övrigt passar honom eller henne, kan man dock avvika från denna regel. Arbetsavtalet för en avdelningsförtroendeperson kan i enlighet med 7 kap. 10 § 2 mom. i arbetsavtalslagen sägas upp endast då arbetet upphör helt och det inte kan ordnas annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkesskicklighet.

Om arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet för vice förtroendeperson eller permitterar honom eller henne när han eller hon inte vikarierar för förtroendepersonen och inte heller annars innehar förtroendepersonsställning, anses uppsägningen eller permitteringen bero på tjänsteinnehavarens förtroendeuppdrag, om arbetsgivaren inte kan visa att åtgärden beror på en annan omständighet. Antagandet utifrån denna avtalsbestämmelse gäller under vice

förtroendepersonens mandatperiod och sex månader efter att den upphör.

Hävningsgrunder som har samband med arbetstagarens person

En förtroendeperson eller avdelningsförtroendeperson får inte sägas upp på grund av orsaker som beror på honom eller henne utan samtycke av majoriteten av de tekniska tjänsteinnehavare som han eller hon representerar och som förutsätts i 7 kap. 10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

Förtroendepersonens eller avdelningsförtroendepersonens arbetsavtal får inte hävas i strid med 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen. Hävning av förtroendepersonens eller avdelningsförtroendepersonens arbetsavtal på den grund att han eller hon brutit mot ordningsföreskrifterna är inte möjlig, om han eller hon inte samtidigt upprepade gånger och väsentligt och trots varning försummat att iakttäta den förpliktelse som avses i 43 § 2 mom. 6 punkten i arbetsavtalslagen från 1970.

Vid bedömningen av grunderna för hävning av förtroendepersonens och avdelningsförtroendepersonens arbetsavtal får han eller hon inte försättas i en sämre ställning än de övriga tjänsteinnehavarna.

Kandidatskydd

4. Bestämmelserna i denna paragraf ska tillämpas även på den på arbetsstället utsedda kandidaten till förtroendeperson vars nominering skriftligen meddelats till arbetsgivaren. Kandidatskyddet inleds dock tidigast 3 månader före mandatperioden för förtroendepersonen som ska väljas och upphör i och med att valresultaten bekräftas.

Efterskydd

Bestämmelserna i den här paragrafen ska även tillämpas på en tjänsteinnehavare som varit verksam som förtroendeperson under 6 månaders tid efter att uppdraget som förtroendeperson upphört.

Ersättningar

5. Om förtroendepersonens eller avdelningsförtroendepersonens arbetsavtal har avslutats i strid mot detta avtal, ska arbetsgivaren ersätta honom eller henne med minst 10 och högst 30 månaders lön. Ersättningen ska bestämmas på samma grunder som föreskrivs i 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen. Kränkning av rättigheterna i detta avtal ska beaktas som en faktor som höjer ersättningens belopp.

Tolkningsanvisning: Ifall det uppstår en meningsskiljaktighet om uppsägning eller

permittering av förtroendeperson, som sker av ekonomiska eller produktionsrelaterade orsaker, kan förbunden, med beaktande av företagets storlek, ekonomiska situation och företagets faktiska möjligheter att visa förtroendepersonen annat arbete, i stället för uppsägning eller permittering fastslå en ersättning, som ska betalas till förtroendemannen, och som avvikande från ersättningssumman på 10–30 månadslöner motsvarar 5–30 månadslöner.

Om domstolen prövar att det finns förutsättningar för ett fortsatt anställningshållande eller att ett redan upphört anställningsförhållande kan återställas, och anställningsförhållandet trots detta inte tillåts fortgå, ska detta beaktas som ett särskilt vägande skäl när ersättningens storlek fastställs.

5 §

Förtroendepersonens uppgifter

Förtroendepersonen och avdelningsförtroendepersonen har i uppgift att

- representera de fackligt anslutna tekniska tjänsteinnehavarna på arbetsplatsen i förhandlingar som gäller tolkningen av kollektivavtalet mellan Medieförbundet och Fackförbundet Pro,
- representera de tekniska tjänsteinnehavarna i förhandlingar med arbetsgivaren om tillämpningen av arbetslagstiftningen samt ärenden som i allmänhet berör anställningsförhållanden,
- övervaka för de tekniska tjänsteinnehavarnas del att detta avtal följs,
- leda för de tekniska tjänsteinnehavarnas del de lokala förhandlingar som kan föras i enlighet med kollektivavtalet samt
- förmedla information mellan arbetsgivaren och den förening eller de tekniska tjänsteinnehavare som han eller hon representerar.

6 §

Information som ska ges till förtroendepersonen

1. Allmän informationsförmedling

Arbetsgivaren meddelar så tidigt som möjligt förtroendepersonen om ärenden som direkt eller indirekt berör de tekniska tjänsteinnehavarna på arbetsplatsen.

2. Meningsskiljaktigheter

I meningsskiljaktigheter som berör anställningsförhållanden ska förtroendepersonen ges all nödvändig information för att utreda meningsskiljaktigheten.

3. Personuppgifter

Förtroendepersonen har rätt att skriftligt få följande uppgifter om de tekniska tjänsteinnehavarna:

- a) tjänsteinnehavarens för- och efternamn,
- b) tidpunkten då nya tekniska tjänsteinnehavare påbörjar sin tjänstgöring,
- c) den organisatoriska avdelningen,
- d) lönegrupp,
- e) statistikbeteckning.

Uppgifterna i punkt a och c–h ges om företagets tekniska tjänsteinnehavare en gång per år efter att kollektivavtalet mellan förbunden godkänts och eventuella förändringar i företagets grupperingar har genomförts.

När det gäller nya tekniska tjänsteinnehavare ges uppgifterna som anges i punkterna a–g omedelbart efter att anställningsförhållandet inletts. Arbetsgivaren måste på begäran skriftligen förete förtroendepersonen lönegrupperingen och de ändringar som sker i den som berör alla tekniska tjänsteinnehavare.

4. Statistikuppgifter

Lönestatistikuppgifter över alla de tjänsteinnehavare som är bundna av kollektivavtalet mellan Medieförbundet och Fackförbundet Pro på arbetsplatsen ges skriftligen till förtroendepersonen en gång per år vid den tidpunkt då grunduppgifterna i avtalsparternas tjänsteinnehavarstatistik i enlighet med statistiksamarbetsavtalet samlas in. Uppgifterna ges skilt för kvinnliga och manliga tjänstemän.

I lönestatistikuppgifterna som ges till förtroendepersonen ingår den genomsnittliga månadsinkomsten baserad på ordinarie arbetstid samt månadslönen (jänte naturaförmåner men icke medräknat skiftarbetstillägg och söndagsförhöjningar).

- a) i sammandrag per lönegrupp och
- b) som ett sammandrag per arbetsställe.

I sammandragen per lönegrupp ska antalet tekniska tjänsteinnehavare anges.

De i denna punkt avsedda statistik- och numerära uppgifterna ges till förtroendepersonen omedelbart efter det att tjänsteinnehavarstatistiken som uppgörs på basis av avtalet om statistiksamarbete har färdigställts.

Förtroendepersonen är inte berättigad att få uppgifter om den genomsnittliga månadslönen för grupper med mindre än tre personer.

Med genomsnittlig månadslön för regelbunden arbetstid åsyftas samma begrepp månadslön som i lönestatistiken i enlighet med statistiksamarbetsavtalet.

5. Arbetskraftsuppgifter

Varje kvartal ska förtroendepersonen ges information om antalet arbetstagare och tekniska tjänsteinnehavare per avdelning. Uppgifterna ges kvartalsvis i sådana perioder eller vid sådana tidpunkter som anses vara typiska för kvartalets normala arbetskraftssituation.

6. Lönesystemet m.m.

Förtroendepersonen ges möjlighet att göra sig förtrogen med de lönebestämnings- och löneberäkningssystem som gäller inom företaget och de tekniska tjänsteinnehavarna. Hit hör olika anställningsformer och bestämmelser om hur skifttilläggen som tillämpas i dessa bestäms och beräknas.

Dessutom har förtroendepersonen rätt att, för de tekniska tjänsteinnehavarnas del, bekanta sig med nöd- och övertidsarbetet samt med katalogen som i enlighet med arbetsavtalslagen fastställts över den förhöjda lönen för dessa.

För förtroendepersonen reserveras varje kvartal möjlighet att bekanta sig med sparade och använda timmar på flextidssaldona på det sätt som det arbetstidsuppföljningssystem som används gör möjligt.

7. Uppgifternas konfidentialitet

Förtroendepersonen får ovan avsedda uppgifter på förtroligt basis för att kunna sköta sina uppgifter.

8. Företagets bokslut och framtidsutsikter

Förtroendepersonen har rätt att på begäran få företagets bokslut samt en beskrivning av framtidsutsikterna för företagets verksamhet.

Anmärkning: I företag, där det regelbundet arbetar minst 20 arbetstagare, lämnas uppgifter ut i enlighet med 3 kap. 10 § i samarbetslagen. (Denna lag är inte en del av kollektivavtalet)

7 §

Skötseln av förtroendepersonens uppgifter

1. För att kunna sköta uppdraget som förtroendeperson ska chefen ge förtroendepersonen tillfällig befrielse från arbetet vid en för arbetet lämplig tidpunkt.
2. När förtroendepersonen representerar högst 200 tekniska tjänsteinnehavare kan man lokalt komma överens om ett system för verkställande av befrielsen. Om förtroendepersonen representerar över 200 tekniska tjänsteinnehavare, måste man komma överens om ett system för tidsanvändningen i företaget.

När man avtalar om systemen ska man uppmärksamma:

- antalet tjänsteinnehavare som förtroendepersonen representerar,
- de tekniska tjänsteinnehavarnas arbete och dess art,
- arten av företagets produktion,
- möjliga särskilda drag som beror på företagets bransch,
- antalet arbetsplatser som de tekniska tjänsteinnehavarna har och var de är belägna samt
- förtroendepersonens eget arbete.

3. När förtroendepersonen getts befrielse från sitt arbete för regelbundet återkommande tider, ska han eller hon främst sköta sina förtroendepersonsuppgifter under denna tid.

4. När förtroendepersonen under arbetstiden sköter uppdrag som han eller hon kommit överens om med arbetsgivaren, sänks inte månadslönen på grund av sådana befrielser.

8 §

Förtroendepersonens ersättning

1. För skötseln av förtroendepersonsuppgifterna betalar arbetsgivaren förtroendepersonen en skild ersättning som är bunden till antalet tekniska tjänsteinnehavare på arbetsplatsen och som räknas ut från förtroendepersonens personliga månadslön enligt följande:

Tjänsteinnehavare	
5–9	3 %
10–24	5 %
25–50	7 %
51–100	10 %
över 100	15 %

2. När man fastställer förtroendepersonens ersättning beaktar man vid beräkningen av antalet tjänsteinnehavare alla tjänsteinnehavare som omfattas av kollektivavtalets tillämpningsområde.

Ersättningens storlek fastställs enligt den situation som råder den 1 januari. Om det sker förändringar i fråga om antalet tjänsteinnehavare träder motsvarande ändringar i fråga om ersättningen i kraft från och med början av följande kalenderår.

3. Ersättning betalas inte för den tid för vilken ersättning betalas till vice förtroendepersonen. Ersättningen betalas alltid till vice förtroendepersonen när vice förtroendepersonen sköter förtroendepersonens uppgifter när förtroendepersonen har förhinder till exempel på grund av semester, sjukdom, eller annat motsvarande förhinder. Om detta ska skriftligen meddelas arbetsgivaren.

4. När antalet tekniska tjänsteinnehavare på arbetsplatsen är mindre än 10 och förtroendepersonen utöver sin regelbundna arbetstid sköter uppdrag om vilka överenskommits med arbetsgivaren, betalas övertidsersättning för denna tid eller en annan med förtroendepersonen avtalad tilläggsersättning.

9 §

Förtroendepersonens utbildning

För förtroendepersoner och vice förtroendepersoner reserveras i enlighet med utbildningsavtalet möjlighet att delta i en utbildning som avses i parternas utbildningsavtal och som ökar förtroendepersonens kunskaper för skötseln av förtroendepersonens uppgifter.

10 §

Förtroendepersonens utrymmen

1. Om ett ändamålsenligt förvaringsutrymme inte annars står till förtroendepersonens förfogande ska arbetsgivaren förse förtroendepersonen med en plats där för förtroendemannauppgifterna nödvändiga dokument och kontorsredskap kan förvaras.

2. Då arbetsplatsens förhållanden det förutsätter, ställer arbetsgivaren även till förfogande en ändamålsenlig lokal, där de samtal som anses nödvändiga med tanke på skötseln av förtroendepersonsuppdraget kan föras.

UTBILDNINGSAVTAL

1 §

Tillämpningsområde

Detta avtal gäller personalens yrkesmässiga fortbildning, kompletteringsutbildning, omskolning, studieledighet, arbetarskyddsutbildning, fackföreningsutbildning, utbildning som förbunden gemensamt arrangerar samt gemensam utbildning på arbetsplatsen.

2 §

Utbildningsarbetsgrupp

1. För verkställande av avtalet tillsätter förbunden en gemensam utbildningsarbetsgrupp för de olika kollektivavtalsbranscherna.

2. Utbildningsarbetsgruppens uppgift är att:

- utreda utbildningsbehovet och följa upp genomförandet av utbildningen
- sörja för ett tillräckligt utbud av utbildning
- påverka olika myndigheter i utbildningsfrågor
- årligen godkänna arbetarskyddskurserna
- årligen godkänna fackföreningskurserna
- besluta om den gemensamma utbildningen
- följa upp den arbetskraftspolitiska utbildningen och styra dess genomförande
- främja utgivningen av utbildningsmaterial och facklitteratur
- följa upp genomförandet av utbildningsavtalet och behandla meningsskiljaktigheter.

3 §

Utbildningssamarbete inom företaget

Behandlingen av utbildningsfrågor i samarbete är en viktig del av utvecklingen av företagets verksamhet. Den gemensamma förhandsplaneringen av utbildningen kan genomföras med beaktande av organisationens storlek och övriga faktorer som inverkar på saken antingen inom ramen för samarbetsförfarandet eller vid behov vid en särskild utbildningskommitté.

4 §

Yrkesinriktad fortsättnings- och kompletteringsutbildning samt omskolning

1. Då arbetsgivaren ger sina anställda yrkesutbildning eller skickar dem till utbildning med anknytning till yrket

och detta sker under arbetstid, ersätter arbetsgivaren de direkta kostnader som detta medför såsom rese- och inkvarteringskostnader, dagtraktamenten, eventuella kursavgifter samt övriga eventuella kostnader. Därtill betalas en ersättning för ordinarie arbetstid som omfattar den personliga lönen, kvälls-, natt- och skifttillägg samt övriga eventuella miljötillägg.

Om utbildningen sker utanför arbetstid ersätts de därav förorsakade direkta kostnaderna och betalas som ersättning enkel timlön, ifall inget annat avtalas.

2. Arbetsgivaren väljer vilka som får delta i utbildningen efter att man med iakttagande av principerna för samarbetsförfarandet förhandlat om saken. Sådant utbildningsbehov som berör flera personer eller avdelningsenheter, behandlas med den förtroendeman som representerar vederbörande personalgrupp så att företagets verksamhet och personalens yrkesmässiga utvecklingsbehov kan sammanjämkas.

5 §

Fackförenings- och arbetarskyddsutbildning

1. Till förtroendepersoner som avses nedan i denna paragraf ges tillfälle att delta i kurser som arrangeras av centralförbunden och fackförbunden i högst tre månader utan att anställningsförhållandet bryts, förutsatt att detta inte medför kännbar olägenhet för produktionen eller företagets verksamhet.

Huvudförtroendeperson, vice huvudförtroendeperson, förtroendeperson, vice förtroendeperson och fackavdelningens eller -föreningens ordförande får delta i de fackföreningskurser som utbildningsarbetsgruppen godkänt utan att något avdrag görs på deras löner under förutsättning att kursen pågår högst en månad.

Arbetarskyddsfullmäktig, vice fullmäktige, skyddsombud och medlem av arbetarskyddskommissionen får delta i sådana, högst två veckor långa kurser som hänför sig till deras samarbetsuppgifter, utan att avdrag görs på deras löner.

En vice förtroendeperson får dock inte delta i kurser samtidigt som förtroendepersonen om de arbetar i samma befattningar. Detsamma gäller för arbetarskyddsfullmäktig och vice arbetarskyddsfullmäktig.

2. Meddelande om avsikt att delta i en kurs bör för sådana kursers del som räcker en vecka eller kortare tid lämnas minst tre veckor innan kursen börjar och för längre kursers del minst sex veckor före kursens början.

Om deltagandet vid tidpunkten i fråga skulle förorsaka märkbar olägenhet för produktionen eller företagets verksamhet bör arbetsgivaren senast två veckor före kursens början till förtroendepersonen meddela orsaken till att beviljande av ledighet skulle orsaka märkbar olägenhet. Härvid kommer man gemensamt överens om en alternativ tidpunkt.

Vid bedömningen av den upplevda skadan bör hänsyn tas till företagets storlek. I synnerhet om antalet anställda som företräds av en förtroendeperson är färre än 10 bör detta tas i beaktande. Detsamma gäller arbetarskyddsfullmäktige.

3. Till de kursdeltagare som är berättigade till fackförenings- och arbetarskyddsutbildning betalar arbetsgivaren för varje sådan kursdag för vars del inget avdrag görs på lönen en mellan förbunden avtalad måltidsersättning, som är avsedd att ersätta måltidskostnaderna för kursarrangören. Måltidsersättningen uppgår till 25,56 euro 2020.

4. Medverkan i fackföreningsutbildning innebär upp till gränsen på en månad inte avdrag i fråga om semester-, pensions- eller andra därmed jämförbara förmåner.

6 §

Förbundens gemensamma utbildning

1. Utbildningsarbetsgruppen kan godkänna den mellan förbunden gemensamt överenskomna kollektivavtalsutbildningen eller de kurser som branschens sam-arbetskommitté samt grafiska industrins branschkommitté för arbetarskydd arrangerar som sådan utbildning som avses i utbildningsavtalet.

2. Till en person som deltar i utbildningen betalas ersättning såsom fastställs i 4 §.

3. Om deltagande i utbildningen avtalas lokalt mellan arbetsgivaren och huvudförtroendepersonen.

7 §

Studieledighet

Avtalsparterna informerar om studieledighet, vuxenutbildningsstöd och övrig vuxenutbildning

8 §

Behandling av meningsskiljaktigheter

Alla tvister som gäller detta utbildningsavtal underställs den mellan förbunden tillsatta utbildningsarbetsgruppen för behandling. Vid företaget bör avfattas en redogörelse över tvisten och den bör adresseras till utbildningsarbetsgruppen. I annat fall tillämpas kollektivavtalets förhandlingsordning.

AVTAL OM ARBETARSKYDD – ALLMÄN DEL

Samarbetet mellan arbetsgivare och personal i frågor som gäller arbetarskydd arrangeras enligt detta avtal, ifall inte kollektivavtalets speciella arbetsvillkor ger anledning till annat.

1 §

Allmänt

För en sådan arbetsplats som avses i lagstiftningen om arbetarskydd, utser arbetsgivaren en arbetarskyddschef och arbetsplatsens arbetare och tjänsteinnehavare en arbetarskyddsfullmäktig på det sätt som nedan konstateras.

2 §

Val

1. En arbetarskyddsfullmäktig och två vicefullmäktige ska väljas för två kalenderår då det sammanlagda antalet arbetstagare, tjänsteinnehavare inberäknade, som regelbundet tjänstgör på arbetsplatsen är minst tio. De arbetstagare på arbetsplatsen som innehar ställning som tjänsteinnehavare har rätt att bland sig utse en arbetarskyddsfullmäktig och två vicefullmäktige.

2. Om det till någon personalgrupp hör färre än tio personer och ifall man inte valt någon arbetarskyddsfullmäktig utsedd av någon annan grupp att gemensamt handha arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter, kan förtroendeperson delta i handläggningen av frågor gällande arbetarskyddet för den personalgrupps del som han eller hon representerar.

Ifall det på en arbetsplats som omfattar minst tio personer inte till en enda personalgrupp hör minst tio personer, kan grupperna genom lokalt avtal utse en gemensam arbetarskyddsfullmäktig.

3. Dagstidningarnas morgonutdelare har, med hänsyn till att deras arbetsomständigheter står utanför arbetsgivarens allmänna kontroll-område, rätt att välja en egen arbetarskyddsfullmäktig

Ifall tidningsutdelarna inte utser en arbetarskyddsfullmäktig som särskilt representerar dem, har de rätt att tillsammans med arbetstagarna delta i valet av arbetsplatsens gemensamma arbetarskyddsfullmäktige och vice fullmäktige.

4. Ifall omständigheterna på arbetsplatsen ger orsak till detta kan de olika personalgrupperna vid organiseringen av val av arbetarskyddsfullmäktig avtala om att arbetstagare som arbetar i samma arbetsutrymmen och

anställningsförhållanden som tjänsteinnehavarna anses höra till arbetstagare i tjänsteinnehavarställning.

3 §

Arbetarskyddsombud

Om valet av arbetarskyddsombud, antalet arbetarskyddsombud, deras uppgifter och verksamhetsområde avtalas lokalt så att verksamhetsområdena blir ändamålsenligt utformade och till sin omfattning sådana att produktionsanläggningens eller motsvarande verksamhetsenhetens olika avdelningar och yrkesgrupper i dem blir representerade med beaktande av arbetarskyddsrisiker och övriga omständigheter.

4 §

Lokala avtal

1. Ifråga om övervakning och ändringsansökan i arbetarskyddsfrågor kan man i enlighet med 23 och 29 § i lagen om arbetarskydd avtala lokalt om samsamarbetsarrangemang. Enligt lagen kan personalgrupperna avtala om att förena arbetarskyddsfullmäktigs och förtroendepersonens uppgifter.

2. Då verksamheten vid en produktionsanläggning eller en motsvarande verksamhetsenhet i väsentlig grad utvidgas eller nedskärs bör arbetarskyddsorganisationen anpassas till de ändrade förhållandena.

5 §

Arbetarskyddssamarbete

1. Med arbetsplats avses arbetsplats enligt 25 § i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen.

2. Om det praktiska förverkligandet av arbetarskyddet avtalas lokalt i samråd. I omfattande frågor som inverkar på arbetsförhållandena såsom ändringar i arbetslokaliteterna eller maskin- eller anläggningsanskaffningar, till vilka arbetarskyddsspekter kan hänföras, är det ändamålsenligt att de behandlas på ett avtalat sätt i samband med samsamarbetsförfarandet i frågan.

3. I övrigt kan förverkligandet av arbetarskyddssamarbetet organiseras utgående från effektivitet och ändamålsenlighet antingen inom arbetarskyddskommittén, något annat samsamarbetsorgan

eller linjeorganisationen så att det sker i enlighet med förutsättningarna på arbetsplatsen.

6 §

Samarbetsuppgifter inom arbetarskydde

Bland annat följande frågor ska behandlas i tillräckligt god tid i arbetarskyddssamarbetet, ifall inte annat avtalas lokalt:

- verksamhetsplanen årligen
- frågor som direkt påverkar arbetstagarnas trygghet och hälsa
- principer för utredning av faror och missförhållanden på arbetsplatsen
- utredningar på arbetsplatsen gjorda av företagshälsovården
- utredningar på arbetsplatsen gjorda av företagshälsovården
- frågor i anslutning till arbetsarrangemang och omfattning
- behov och arrangemang av utbildning, instruktion och introduktion
- olika statistikuppgifter och andra uppgifter för uppföljning vilka omfattas av samarbetet
- verkställande av olika ärenden och uppföljning av deras inverkan
- arrangerande av samarbete på gemensam arbetsplats (vid behov)

7 §

Bestämmelser om arbetarskydd

Arbetsgivarens anskaffar till samarbetsparterna inom arbetarskyddet behövlig lagstiftning om arbetarskyddsfrågor.

AVTAL OM ARBETARSKYDD – SÄRSKILD DEL

Förutom det som sagts i kap. 13 i kollektivavtalet om arbetarskyddssamarbete i företaget, har förbunden avtalat om följande:

1 §

Avtalets syfte och tillämpningsområde

1. Syftet med avtalet är att åstadkomma en positiv anda för arbetarskyddsverksamheten och att främja samarbetet mellan arbetsgivare och tekniska tjänsteinnehavare.

2. Personerna som deltar i samarbetet ska vara väl insatta i tjänsteinnehavarnas arbetarskyddsfrågor.

3. I den mån det inte i detta avtal avtalas annat, iakttas lagen om tillsyn över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen som inte utgör en del av detta avtal.

2 §

Tidsanvändning

1. Arbetarskyddsfullmäktig utför sitt uppdrag under arbetstiden. Om tidsanvändningen avtalas med arbetsgivaren. Undantagsvis, på grund av ett evenemang som hänför sig till uppdraget har arbetarskyddsfullmäktig rätt att utnyttja sin arbetstid för att även under annan tid än avtalad arbetstid sköta uppdraget.

Om uppgifterna utanför arbetstiden ska arbetarskyddsfullmäktig avtala med arbetsgivaren på förhand, såvitt detta är möjligt.

2. Om en person som nämns i 1 mom. utför med arbetsgivaren överenskomna uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid, betalas för sådan tidsförlust en övertidsersättning eller så kommer man överens med honom eller henne om annan tilläggsersättning, om uppgiften inte beror på arbetarskyddsmyndigheternas order eller ett olycksfall.

3. Arbetarskyddsfullmäktig ska föra bok över antalet arbetstimmar, och anteckna datum för utförande av uppgifterna, uppgifternas natur och tid som användes till dem. Arbetsgivaren har rätt att bekanta sig med bokföringen över timmarna.

3 §

Arbetarskyddsfullmäktigens tilläggsersättning

1. Arbetarskyddsfullmäktigen betalas en tilläggsersättning för skötseln av sina uppgifter som arbetarskyddsfullmäktig utöver månadslönen enligt följande:

Månadsersättning i euro		
Antalet arbetstagare som arbetarskyddsfullmäktigen representerar	Efter att kollektivavtalet träder ikraft	1.6.2024
10–24	48 €	51 €
25–50	60 €	63 €
51–100	72 €	76 €
101–200	84 €	89 €
över 200	96 €	101 €

2. Antalet tjänsteinnehavare den 1 januari utgör grund för tilläggsersättningen. Medräknat är även de som har en visstidsanställning på minst ett år. Om väsentliga förändringar i antalet tjänsteinnehavare sker under kalenderåret, kan ersättningen justeras genom separata avtal. En möjlig förändring träder i kraft fr.o.m. början av nästa månad.

3. Tilläggsersättningen utgör inte sådan lön eller sådant tillägg som beaktas vid beräkningen av förhöjningar för övertids- och söndagsarbete. Tilläggsersättningen beaktas inte heller vid beräkningen av semesterlön eller semesterpenning.

4. Tilläggsersättningen betalas till arbetarskyddsfullmäktigen för semester och sjukdomstid ifall han eller hon under denna tid sköter uppgifterna som arbetarskyddsfullmäktig. Om arbetsgivaren skriftligen meddelats att vicefullmäktige fungerar som arbetarskyddsfullmäktigens ersättare, betalas tilläggsersättningen till honom eller henne under vikariatet.

4 §

Lokaler

Arbetsgivaren anvisar arbetarskyddsfullmäktig ett ändamålsenligt utrymme för förvaring av utrustning som behövs för skötseln av uppgifterna och ställer vid behov även till förfogande en lokal, där de med tanke på

skötseln av uppgifterna nödvändiga samtalen kan föras.

5 §

Anställningsskydd

1. Om företagets arbetskraft sägs upp eller permitteras på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, får en sådan åtgärd inte riktas mot arbetarskyddsfullmäktig om inte produktionsanläggningens verksamhet helt nedläggs.

Ifall det gemensamt konstateras att arbetarskyddsfullmäktig inte kan erbjudas ett arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller ett arbete som i övrigt passar honom eller henne, kan man dock avvika från denna regel.

2. En arbetarskyddsfullmäktig får inte sägas upp på grund av orsaker som beror på honom eller henne utan samtycke av de tjänsteinnehavare som han eller hon representerar och som förutsätts i 7 kap. 10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

3. Arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal får inte hävas i strid mot bestämmelserna i 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen. Hävning av arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal på den grund att han eller hon brutit mot ordningsföreskrifterna är inte möjlig, om han eller hon inte samtidigt upprepade gånger och väsentligt samt trots varning försummat att iaktta de förpliktelser som avses i arbetsavtalslagen (jämför tillämpningen av 43 § 2 mom. i AAL från 1970).

4. Bestämmelserna i denna paragraf ska tillämpas även på en arbetarskyddsfullmäktigekandidat vars kandidatur skriftligen har meddelats arbetarskyddskommittén eller ett motsvarande samarbetsorgan. Kandidatskyddet vidtar emellertid tidigast tre veckor innan valet förrättas och upphör för den som inte blivit vald till arbetarskyddsfullmäktig efter att valresultatet konstaterats.

Bestämmelserna i denna paragraf ska också tillämpas på en tjänsteinnehavare som varit verksam som arbetarskyddsfullmäktig ännu sex månader efter det att hans eller hennes arbetarskyddsfullmäktiguppdrag upphört.

5. Om arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal hävts i stridighet med detta avtal, ska arbetsgivaren betala en ersättning till arbetarskyddsfullmäktig som motsvarar lönen för minst 10 och högst 30 månader. Ersättningen ska bestämmas på samma grunder som föreskrivs i 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen.

Då det sammanräknade antalet regelbundet arbetande personer vid en produktionsanläggning eller en motsvarande verksamhetsenhet är 20 eller mindre, är ersättningen minst 4 och högst 24 månaders lön.

6. Arbetarskyddsfullmäktig får inte sägas upp på grund av skötseln av arbetarskyddsfullmäktiguppgifterna.

6 §

Avgörande av meningsskiljaktigheter

Om en meningsskiljaktighet om tillämpningen av detta avtal som uppstått på arbetsplatsen inte lokalt kan avgöras, iakttas förhandlingsordningen för behandlingen av meningsskiljaktigheter enligt kollektivavtalet (§ 8:3 i kollektivavtalet).

7 §

Branschkommitté

Arbetarskyddssamarbetet mellan förbunden genomförs i branschkommittén för säkerhetsarbetet för branschen såsom avtalats mellan arbetsmarknadens centralorganisationer.

KAPITEL 15

VÅRDHÄNVISNING OCH MODELL FÖR VÅRDHÄNVISNING

Ifall någondera parten kräver bör ett lokalt vårdhänvisningsavtal knytas utgående från modellen för ett vårdhänvisningsavtal.

Modell för vårdhänvisningsavtal

Företag AB:s rekommendation till vårdhänvisningsavtal

1. Vid företaget anställd arbetstagare hos vilken det på grund av fortsatt överkonsumtion av rusmedel, främst alkohol, utvecklats eller tydligt håller på att utvecklas ett socialt eller medicinskt problem som bl.a. stör hans arbete, bör man i enlighet med detta avtal försöka hänvisa till vård.

2. Målsättningen är att uppmuntra den anställda att söka sig till vård så att problemet inte leder till sådana åtgärder som kan orsaka att anställningsförhållandet avbryts eller andra ur individens synpunkt skadliga följder. Uppsökande av vård ses inte som grund för avbrytande av ett arbetsförhållande.

3. Vårdhänvisningen förverkligas så att var och en informeras om tillgängliga vårdplatser och -former samt om arbetsplatsens rådgivande kontaktperson i vårdhänvisningsfrågor.

4. Vårdhänvisningen genomförs i första hand på arbetstagarens eget initiativ och i andra hand på arbetsgivarens initiativ då arbetsgivaren tvingas att överväga åtgärder beträffande anställningsförhållandet.

5. I varje vårdhänvisningssituation görs i samråd mellan den vårdbehövande, vårdplatsen och kontaktpersonen, vid behov även arbetsgivaren, en särskild utredning över vilket av de vårdalternativ som står till buds är det lämpligaste. Samtidigt utreds arbetstagarens möjligheter att under vårdtiden få ekonomiskt stöd genom socialförsäkringssystemet.

6. Då arbetstagaren frivilligt sökt sig till anstaltsvård betalas till honom eller henne en kollektivavtalsenlig lön för sjukdomstid från den tidpunkt då anstaltsvården börjar, om han eller hon med arbetsgivaren kommit överens om vården.

7. Vårdhänvisningen handhas av företagshälsovården/en för uppdraget vald frivillig kontaktperson.

8. Kontaktpersonen vidtar de praktiska vårdhänvisningsåtgärderna som är bl.a. tidsbeställning och platsbokning samt sköter den eventuellt behövliga kontakten till arbetsgivaren eller förtroendepersonen. Var och en har möjlighet att konfidentiellt med kontaktpersonen diskutera olika möjligheter för vårdhänvisningen och övriga praktiska detaljer i vårdssammanhanget.

9. Då därom avtalats med arbetstagaren har kontaktpersonen eller arbetsgivaren rätt att få uppgifter om hur vårdavtalet följs.

10. En i vårdhänvisningsprocessen delaktig person har inte – utan uttryckligt tillstånd av den till vård hänvisade – rätt att till utomstående yppa sådana personliga angelägenheter som kommit till hans eller hennes kännedom.

11. Då arbetsgivaren överväger åtgärder som gäller anställningsförhållandet på grund av här avsett missbruk av rusmedel, har kontaktpersonen rätt att delta i alla förhandlingar om inte arbetstagaren själv uttryckligen förbjuder detta.

12. Till detta avtal har bifogats en förteckning över de lokala vårdmöjligheterna. (kommunens socialnämnd, A-kliniken, Hälsocentralen, företagshälsovården, akutvårdsstationerna, mentalvårdsbyråerna, sjukhus, vårdhem, vårdbransch, AA. Telefonnummer, adresser, öppettider och den person som man kan kontakta).

13. Detta avtal har godkänts i företagets sam-arbetsdelegation.

KAPITEL 16

RESEERSÄTTNINGAR O.D. ERSÄTTNINGAR OCH DAGTRAKTAMENTEN

1. Allmänt

1. Med resa avses resor som arbetstagaren för utförande av sina arbetsuppgifter är tvungen att företa utanför arbetsplatsen eller det sedvanliga arbetsområdet.

2. Med ett resdygn avses den 24 timmars tidsperiod som följer på den tidpunkt då resan inleddes. Resan börjar från arbetsplatsen eller efter en särskild överenskommelse från arbetstagarens bostad och upphör när han eller hon återvänder till någondera platsen.

Ersättningen för de kostnader som resan ger upphov till liksom övriga detaljer i anslutning till resan ska vid behov utredas i samråd före avresan med beaktande av de åtgärder som arbetsgivaren vidtagit med tanke på vistelsen.

2. Resetid som ersätts

1. På det arbete som utförs under resan tillämpas bestämmelserna om arbetstid i kollektivavtalet.

2. För resa som sker inom ramen för den ordinarie arbetstiden betalas ersättning för inkomstbortfall.

3. Ifall resan företas utanför den ordinarie arbetstiden ersätts den tid som har använts till resan med grundlön, dock för högst 8 timmar under en arbetsdag och för 16 timmar under en ledig dag.

4. För tiden mellan kl. 22–07 betalas ingen ersättning för resetid, ifall den resande har sovplats till sitt förfogande.

5. Vid beräkning av grundtimlön används samma divisor som vid beräkningen av den timlön som utgör grunden för beräkningen av övertidsarbete.

6. Eftersom resan till den plats där arbetet utförs inte räknas ingå i arbetstiden, beaktas således inte resetiden vid beräkningen av övertidsarbetet per dygn.

7. Vid beräkning av uppfyllelsen av den ordinarie arbetstiden per vecka beaktas som grund för beräkningen av övertidsarbetet per vecka även de timmar som använts till resa, upp till maximigränsen för den ordinarie arbetstiden enligt arbetsskiftsschemat, under sådana resdagar då den ordinarie arbetstiden per dygn annars inte uppfylls. Dessa timmar räknas emellertid inte in i de egentliga arbetstimmarna i arbetstidsstatistiken.

8. Ifall försäljning, marknadsföring eller med dessa jämförbart arbete hör till arbetstagarens normala uppgifter och dessa förutsätter upprepade resor eller när arbetstagaren själv på grund av sina uppgifters natur beslutar om sina resor, betalas inte ersättning för den tid som används för resor. Med en arbetstagare som avses i detta moment kan avtalas om en särskild ersättning i samband med lönebetalningen i stället för matpenning och dagtraktamente.

3. Ersättningar för resekostnader

Direkta kostnader

1. Arbetsgivaren ersätter kostnaderna till följd av resan. Direkta kostnader är resebiljetter och övriga nödvändiga kostnader som arbetsresan medför.

2. För användning av egen bil betalas kilometerersättning enligt punkt 6 i avtalet som baserar sig på resereglementet för statliga tjänsteinnehavare.

Traktamenten

3. Med dagtraktamente ersätts de högre levnadskostnader som resan förorsakar.

4. Dagtraktamente beräknas per resdygn. Ett resdygn är en period om 24 timmar efter tidpunkten för avresan eller efter föregående resdygns slut.

5. Ifall arbetsuppgifternas natur förutsätter resor betalas inget dagtraktamente för de resor som sker inom ramen för den ordinarie arbetstiden. (Dylika uppgifter är bl.a. redaktörsarbete, distributionsarbete, försäljningsarbete, servicearbete och övriga arbeten som till sin natur förutsätter rörlighet.)

Resor i hemlandet

6. Heldagstraktamente betalas för en resa som varat i över 10 timmar.

7. Partiellt dagtraktamente betalas för en resa som varar över 6 timmar men högst 10 timmar.

8. För ett knappt ett dygn som följer på ett fullt resdygn och som överskrider det sista res-dygnen med över två timmar, betalas partiellt dagtraktamente. Heldagstraktamente betalas då det ofullständiga dygnet överskrider 6 timmar.

9. Från dagtraktamentena avdras 50 %, ifall arbetsgivaren ordnar kostnadsfria måltider åt arbetstagaren. För heldagstraktamentet innebär detta två varma måltider och för det partiella dagtraktamentet en varm måltid.

Utlandsresor

10. Utlandsdagtraktamente betalas för en resa som varat i över 10 timmar.

11. Utlandsdagtraktamentet fastställs enligt dagtraktamentet för det land där resedygnet avslutas. Om resedygnet avslutas ombord på ett fartyg eller ett flygplan fastställs dagtraktamentet enligt det land från vilket färdmedlet senast har avgått eller, vid avgång från Finland, det land som färdmedlet först anländer till.

12. För ett ofullständigt dygn som kan betraktas som en förlängning av ett fullt resdygn på 24 timmar och som överskrider det sista resdygnet med mer än två timmar, betalas hälften av utlandsdagtraktamentet. Ifall ett fullgånget resdygn överskrider med över 10 timmar, betalas ett nytt utlandsdagtraktamente.

13. Från dagtraktamentet avdras 50 % ifall arbetstagaren fått kostnadsfri måltid eller en måltid som ingått i färdbiljettens eller hotellrummets pris. (helpension)

4. Matpenning

1. Ifall för resan inte ska betalas något dagtraktamente men resan har varat i över 6 timmar och den resande inte har kunnat inta måltid på sitt ordinarie eller motsvarande matställe, betalas en matpenning. Med denna bestämmelse ändras inte företagsspecifika praxis, ifall dessa har erbjudit bättre förmåner.

2. Matpenning betalas inte ifall personen får kostnadsfri måltid eller om måltiden arrangerats mot lunchkupong eller motsvarande.

5. Inkvarteringskostnader

1. Ifall arbetstagaren är tvungen att inkvarteras och arbetsgivaren inte har arrangerat med någon inkvartering eller sovplats som uppfyller rimliga kvar, ersätts inkvarteringskostnaderna på följande sätt:

2. Inkvarteringskostnader till följd av användning av hotellrum ersätts enligt verifikat till de maximibelopp för hotellärrättningar som framgår av resereglementet för statliga tjänsteinnehavare.

3. Inkvarteringsräkningarna ersätts enligt verifikat ifall det på orten inte finns möjlighet att övernatta inom ramen för maximibeloppen för hotellärrättningar.

4. Ifall den resande inte företer en inkvarteringsräkning för arbetsgivaren betalas övernattningsspenning i stället för inkvarteringskostnaderna.

6. Reseersättningar

Dagtraktamenten, hotellärrättningar och kilometerersättningar motsvarar de skattefria maximibelopp som vid respektive tidpunkt är gällande (se <https://www.vero.fi/sv/>).

7. Lokala avtal

Om ersättningen av de kostnader som förorsakas av en resa kan lokalt avtalas annat, förutsatt att man tillsammans konstaterar att förmånerna på det hela taget befinner sig på samma nivå som bestämts i detta kapitel i kollektivavtalet.

KAPITEL 17

TOVA-GUIDE: GUIDEN TILL LÖNESYSTEMET FÖR TJÄNSTEMÄNNEN I KORTHET

(Denna del är inte en del av kollektivavtalet).

1. Lönesystem för tjänstemännen

TOVA, lönesystemet för tjänstemän, baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad och som grund har använts ett system som heter Lönevågen.

Lönesystemet innehåller svårighetsgruppering och minimilöner i anslutning till den samt en erfarenhetsdel till den individuella lönen (HEKO) eller som alternativ till detta ett system för bedömning av den personliga kompetensen, ett s.k. HEPA-system.

Kollektivavtalet bestämmer de minimikrav för lönen som bygger på ovan nämnda princip. I praktiken inverkar utöver bestämmelserna i kollektivavtalet även företagets lönepolitik, uppgiftsspecifika marknadslöner samt bransch och arbetsplatsens läge.



Lönesystemets delar (Arbetsmarknadsorganisationernas uppföljningsgrupp för arbetsvärderingssystemen TASE 2003)

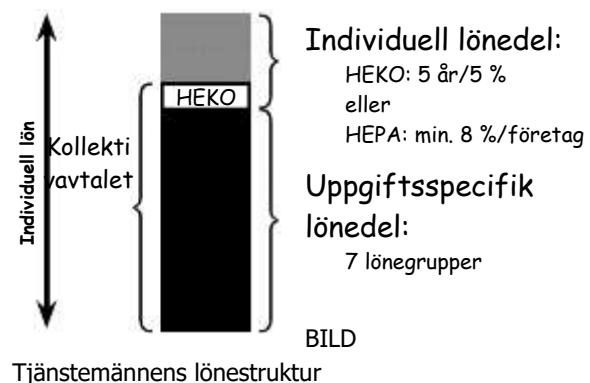
2. Lönestruktur

I tjänstemännens lönesystem består den personliga lönen av två delar: den **uppgiftsbaserade lönedelen** och den **individuella lönedelen** som bestäms enligt kompetens och arbetsprestation.

Uppgifterna placeras i sju svårighetsgrupper enligt uppgifternas svårighetsgrad. Svårighetsgrupperna fungerar även som lönegrupper, enligt vilken de uppgiftsbaserade lönedelen bestäms.

Minimilönen enligt kollektivavtalet består av den uppgiftsbaserade minimilönen enligt lönegrupp och den individuella lönens erfarenhetsdel (HEKO). Då tjänstemannen arbetat fem år i uppgifter på samma svårighetsnivå i företaget, ska hans eller hennes personliga lön vara minst fem procent över minimilönen för ifrågakarande lönegrupp.

Den individuella lönens erfarenhetsdel (HEKO) gäller inte om man i företaget kommit överens om alternativt HEPA-system.



2.1 Uppgiftens svårighetsgrad

Lönesystemets centralaste element är den lönedel som grundar sig på **uppgiftens svårighetsgrad**. Den bestäms enligt TOVA-systemet med verbal nivåbeskrivning.

Vid värderingen av uppgiftens svårighet mäts de krav uppgiften ställer på den som utför arbetet. Det som värderas är alltså arbetet och dess innehåll. Bedömningen tar inte ställning till personens arbetsprestation, kompetens, personliga egenskaper, uppgiftsbenämning eller utbildning. Avsikten med svårighetsvärderingen är att definiera de uppgiftsbaserade lönedelarna.

TOVA-systemet bedömer uppgiftens svårighetsgrad utgående från fyra olika faktorer. Dessa är den kunskap uppgiften förutsätter, utmaning i situationer med växelverkan, ansvar som ingår i uppgiften samt självständighet och handledning i beslutssituationer. Uppgiften hör till den svårighetsgrupp, vilkens definition närmast motsvarar uppgiftens innehåll på basis av helhetsvärderingen.

Uppgiften kan ha drag från flera svårighetsnivåer. Då måste man överväga vad som är betydande och väsentligt ur uppgiftens synpunkt och göra värderingen utgående från det

Svårighetsfaktorer:

Kompetens

Vid värderingen av den kunskap uppgiften förutsätter beaktas endast sådan yrkeskunskap som faktiskt används i uppgiften. Utgångspunkten är alltså inte personens utbildning, fastän den ofta ger riktning för värderingen.

Växelverkan

Vid bedömning av växelverkan är det väsentligt vad man ska uppnå med växelverkan. Initiativförmåga, aktivitet och målmedvetenhet i växelverkan ökar uppgiftens svårighetsgrad.

Ansvar

Med ansvar menas befogenhet att handla enligt vissa förväntningar för att förverkliga för uppgiften karaktäristiska mål. I alla uppgifter ingår ansvar för det egna arbetets kvalitet och genomförande enligt planer, tidtabell och givna direktiv. Ansvar accentueras då direktiven är rikt-givande eller målen är helheter som verksamhetsstrategierna styr på en principiell

Beslutfattande

Med självständighet vid beslutfattande avses frihet att fatta beslut baserade på eget omdöme och att förverkliga dem. Ju längre beslutens verkningar sträcker sig, desto mer krävande är uppgiften.

Kravnivå	Beskrivning av grupperingen
100	• Uppgift som fordrar kortare praktisk erfarenhet. • Arbetet utförs under handledning eller enligt klara direktiv. • Beslutfattandet upprepar sig på likartat sätt.
111	• Uppgiften förutsätter yrkeskunskap. • Uppgiften sköts enligt vedertagna rutiner eller enligt direktiv. • Beslutssituationerna är i allmänhet likartade. • Informationen som behövs för beslutfattandet kan fås i arbetets närmiljö. • Växelverkan med kunder baserar sig på presentation av förut givna lösningar eller mottagande och förmedlande av information.
124	• I uppgiften behövs speciell yrkesfärdighet och kunskap om verksamhetsformer som är i allmänt bruk samt självständig användning av dessa kunskaper och färdigheter. • Arbetet styrs av allmänna uppdrag eller direktiv. • Växelverkan sker i team och i kundkontakter, där uppgiften har en klargörande roll.
154	• I uppgiften är ansvaret, sakkunskapen och självständigheten så accentuerad, att den blivit mer krävande än grundbeskrivningen för föregående nivå. • I uppgiften kan även ingå arbetshandledning av dem som har utförande arbete.
191	• I uppgiften behövs teoretisk kunskap och behärskande av arbetsprocessen. • Till uppgiften hör att upptäcka och bedöma problem samt att ge lösningar (t.ex. planering, utredning och utveckling). • Information för beslutfattandet fås från tidigare fall eller genom att kombinera ny information som fås från närmiljön. • Typisk växelverkan är expertroll i kundkontakter eller arbetsledning.

236	• I uppgiften är ansvaret, sakkunnigheten, självständigheten eller nyckelställningen så accentuerad, att den blivit mer krävande än grundbeskrivningen för föregående nivå.
292	• Till uppgiften hör vanligen ansvar för organisering, planering eller resurser. • För växelverkan är det typiskt med självständig påverkan på beslutsfattande som expert eller ledare för utvecklingsteam. • I uppgiften accentueras helhetsbetonad sakkunskap om funktionens processer.

2.2 Den individuella löns erfarenhetsdel (HEKO)

Det andra elementet i minimilönesystemet är **den individuella lönedelen** (HEKO) som baserar sig på erfarenhet införskaffad i anställningsförhållandet. Den individuella löns erfarenhetsdel är en del av minimilönesystemet och den räknas utgående från den uppgiftsbaserade minimilönen.

Den individuella löns erfarenhetsdel växer då man arbetar i samma företag i uppgifter i samma lönegrupp, sålunda att efter fem år ska tjänstemannens personliga lön vara minst fem procent över den uppgiftsbaserade minimilönen.

Enligt övergångsbestämmelserna började intjänandet av den individuella löns erfarenhetsdel då man i företaget övergick till det nya lönesystemet, men senast den 1 oktober 2024. Från tidpunkten för övergången fem år framåt granskas för första gången om de individuella lönerna fyller minimivillkoret på fem procent.

Intjänande av erfarenhetsdel

- Då en person övergår till en annan uppgift inom samma lönegrupp avbryts inte intjänandet av erfarenhetsdel.
- Då en person övergår till en uppgift på högre svårighetsnivå, börjar tiden som berättigar till den individuella löns erfarenhetsdel räknas på nytt.
- Om personen övergår från en högre till en lägre svårighetsnivå beaktas även den tid som han eller hon arbetat med mer krävande uppgifter som intjäning av erfarenhet.

- I ett nytt anställningsförhållande börjar intjänandet från början.
- Till erfarenhetsdelen berättigad tid intjänas i ett anställningsförhållande även under viss frånvaro som är likställd med arbetad tid, som graviditets- eller föräldraledighet och värnplikt.

Den individuella löns erfarenhetsdel (HEKO) är inte i kraft om det i företaget överenskommit att det tas i bruk ett eget företagsspecifikt system för bedömning av den personliga kompetensen, ett s.k. HEPA-system.

2.3 Bedömning av en persons kompetens och arbetsprestation (HEPA)

Alternativt kan den individuella lönedelen bestämmas med ett företagsspecifikt bedömningssystem för kompetens och arbetsprestation (HEPA). Om övergång till HEPA-systemet ska överenskommas lokalt. HEPA-systemets struktur, medräknat kompetensfaktorerna som bedöms och mätarna, bestäms dock av arbetsgivaren. Om systemet liksom om ändringar som senare görs i det förhandlar man ska mellan arbetsgivaren och förtroendepersonen i strävan efter en överenskommelse.

Kollektivavtalets minimilönesystem innehåller inga bindande bestämmelser om själva HEPA-systemet, med undantag av storleken på den pott som delas ut som individuella lönedelar.

Företaget ska via sitt HEPA-system i individuella lönedelar betala minst åtta procent av minimilönernas summa.

Ifall man i företaget tar i bruk ett alternativt HEPA-system, ska tjänstemännen informeras vilka faktorer som mäts, hur de mäts, vem som mäter och hur resultaten påverkar lönen. Arbetsgivaren ska också i samband med löneförhöjningarna enligt kollektivavtalet, likväl en gång i året, utreda för förtroendemännen hur

minimivillkoret på åtta procent för de individuella lönerna uppfylls.

3. Underhåll av lönesystemet

Upprätthållandet av lönesystemet förutsätter att det gjorts spelregler om upprätthållande av uppgiftsbeskrivningar och granskning av svårighetsvärderingar och att ansvarspersoner utsetts.

Upprätthållandet av lönesystemet underlättas då uppgiftsbeskrivningarna hålls uppdaterade. Förbunden rekommenderar att uppgifternas innehåll regelbundet granskas, t.ex. i samband med utvecklingssamtalen. Förmannen och den som handhar uppgiften är sakkunniga i fråga om uppgiftens innehåll.

Organisationsändringar på arbetsplatsen kan t.ex. betydligt påverka uppgifternas innehåll. Då kan det vara skäl att på nytt värdera uppgifternas svårighet. Upprätthållandet av lönesystemet behandlas enligt förhandlingsordningen, om man inte vid företaget har en skild klassificeringskommitté.

Befattning	Enhet	
Uppgiftens syfte		
Beskriv varför uppgiften finns.		
Centrala uppgiftshelheter		
Vilka är de centralaste arbetsuppgifterna och målsättningarna för dem, d.v.s. vad vill man uppnå. Gör inte en detaljerad uppgiftsförteckning utan koncentrera dig på helheter.		
Grundkrav för att sköta uppgiften		
A) Kompetensområden		
Berätta om de mest centrala kompetenskraven med tanke på uppgiften. Beskriv kompetensens omfattning/hur mångsidig den är samt hurdan teoretisk och praktisk kunskap som behövs. Hurdan erfarenhet förutsätter uppgiften?		
B) Särskilda krav		
Beskriv vilka slags specialfärdigheter skötseln av uppgiften förutsätter.		
Kontakter i uppgiften		
A) Interna kontakter		
Beskriv de interna växelverkningsituationerna (teamarbete, förhandlingar, rapportering o.s.v.)		
B) Externa kontakter och målsättningarna för dem		
Beskriv de externa växelverkningsituationerna och berätta vad man vill uppnå med dem.		
Roll vid beslutsfattande		
Beskriv hurdant ansvar, hurdan självständighet och hurdana praktiska befogenheter som hör till uppgiften i relation till verksamhetens följd.		
Uppgifter som vikarieras		
Datum	tjänsteinnehavarens underskrift	Chefens underskrift
Namnförtydligande		

Bedömning av personlig kompetens och arbetsprestation

Bedömning av arbetsprestation och kompetens är en del av målinriktat och planerligt ledarskap. Till det hör konstruktiv respons på utfört arbete och motivering till bättre prestationer enligt företagets mål. En bedömning av prestationen möjliggör såväl igenkännande av toppprestationer och stöd av karriärutveckling, som av behovet av stöd och utbildning till dem som underpresterar. HEPA-systemet är en del av belönande och det möjliggör en rättvis lönepolitik.

I ett bra HEPA-system är prestationsmålen klara, mätbara och går att bedöma pålitligt. Arbetstagarna har en möjlighet att förbättra sina prestationer och en förbättrad prestation har samband med lönen. En känsla av rättvisa garanterar att man förbinder sig till systemet.

Att bygga upp och upprätthålla systemet kräver arbete och målinriktat ledarskap. Nyttan med systemet måste vara större än kostnaderna. Planerlig och målinriktad lönepolitik ökar arbetets produktivitet. Förutom vid HEPA-systemets struktur är det viktigt att fästa uppmärksamhet vid dess tillämpning: vid tolkningar, bedömningssituationer, beslutsprocesser och kommunikation. Förmännens roll är betydande när man ställer upp mål, ger respons samt för att skapa en upplevelse av rättvisa.

Vid bedömning av arbetsprestation och kompetens tar man ställning till hur arbetstagaren klarar sin uppgift i förhållande till de krav arbetsuppgiften ställer. Personens kompetens och arbetsprestation beror inte på uppgiftens svårighetsgrad, på alla svårighetsnivåer kan det förekomma prestationer på olika nivå.

Bedömningen av kompetens och arbetsprestation inriktar sig på verksamhet och arbetsprestation enligt valda kriterier. Man bedömer verksamhet och prestationer, inte personlighetsdrag.

Bra arbetsprestation	=	Tydliga uppgifter och mål	x	Kompetens	x	Motivation
-----------------------------	----------	----------------------------------	----------	------------------	----------	-------------------

BILD

En bra arbetsprestation är ett resultat av flera faktorer

En bra arbetsprestation föds av tydliga uppgifter och mål, kunskaper och motivation. Om någon av dessa delfaktorer inte är på en tillräcklig nivå återspeglas det på arbetsprestationen (bild 1). Det är t.ex. svårt att

utnyttja kunskap om motivationen saknas eller målen är otydliga.

Bland annat följande kompetensfaktorer används:

- arbetsresultat och prestationer,
- förmåga att förkovra sig i arbetet, vilja att lära sig arbeta med nya verktyg och med hjälp av nya metoder,
- mångkunnighet, betydelsen av användning av personen i flera uppgifter, mångsidighet,
- särskild kompetens
- flexibilitet, förmåga att arbeta under press,
- sociala färdigheter, med vilka avses förmåga att skapa en positiv arbetsanda i den egna arbetsmiljön och förmåga att lösa konflikter inom arbetsgemenskapen,
- kommunikationsförmåga, när personen vill framföra sina åsikter i ett team, vid förhandlingar, i en undervisningssituation eller genom rapporter och utredningar.

Förteckningen över kompetensfaktorer ovan är inte uttömmande. De kompetensfaktorer som ska värderas och deras inbördes betoning väljs i företaget efter företagets behov.

Krav som ställs på kompetensfaktorerna:

- faktorerna bör grunda sig på arbetet som utförs,
- personen bör med egen verksamhet kunna påverka resultatet av bedömningen,
- personlighetsdrag (attityder, minne, intelligens o.s.v.) ska inte användas som faktorer,
- faktorerna bör kunna observeras och bedömas och variationer bör förekomma i dem,
- olika faktorer får inte mäta samma sak,
- faktorerna bör i tillräcklig grad täcka uppgiften som ska bedömas,
- faktorerna kan ha olika betydelse och tyngd i olika uppgifter.

Utveckling av HEPA-systemet i samarbete och en regelbunden uppföljning av hur det fungerar garanterar ett bra resultat: förbinder, förbättrar kvaliteten och ökar känslan av rättvisa. Genomsynlighet och öppenhet garanterar förtroende för systemet.

Arbetstagaren bör veta åtminstone följande om HEPA-systemet:

- vilka faktorer som används,
- hur prestationen bedöms,
- vem gör bedömningen och när,

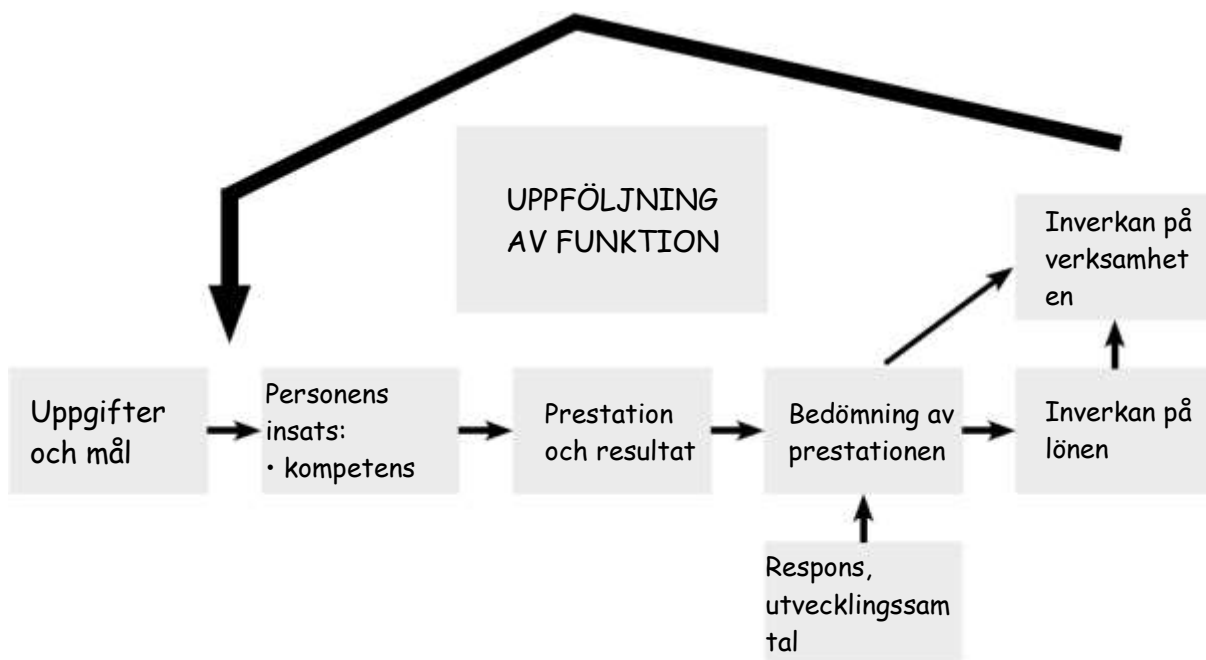
- hur och när förmannen ger respons,
- hur man hjälper personen att förbättra prestationen,
- hur bra prestationer belönas.

- bestäm tillvägagångssätten,
- utbilda förmännen,
- följ med mätningarna och resultaten och gör vid behov preciseringar.

Kom-ihåg-lista

- informera personalen,
- uppgifterna och deras innehåll är utgångspunkten,
- utred de faktorer som en framgångsrik skötsel av uppgifterna förutsätter,
- gör upp ett bedömningssystem (faktorer, bedömningsskala, betydelse o.s.v.),

För att få till stånd ett lyckat HEPA-system kräver att många delfaktorer beaktas. Förutom bedömningsblanketter bör man skapa praxis för bedömningen och koppla den till annan ledarpraxis i organisationen. Processen måste ges tid. Förmännens roll är viktig och man får inte glömma betydelsen av växelverkan. Ett fungerande system är till nytta för hela organisationen.



BILD

“Utveckla, följ upp och förbättra genom belöning”

