

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

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

KOLLEKTIVAVTAL
FÖR TJÄNSTEMÄN INOM KARTONG- OCH
PAPPERSFÖRÄDLINGSBRANSCHEN
1.2.2017–31.1.2018

Innehåll

Underteckningsprotokoll om förnyande av kollektivavtalet för tjänstemän inom kartong- och pappersförädlingsbranschen	5
KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN INOM KARTONG- OCH PAPPERSFÖRÄDLINGSBRANSCHEN 1.2.2017–31.1.2018	10
1 § Tillämpningsområde.....	10
2 § Arbetsgivarens och tjänstemannens allmänna skyldigheter	12
3 § Anställningsförhållande.....	12
5 § Instruktion i arbete.....	13
6 § Anställningsförhållandets upphörande	13
7 § Lönebestämmelser	15
8 § Arbetstid.....	16
9 § Merarbete.....	17
10 § Lediga dagar.....	18
11 § Söckenhelgsveckor	18
12 § Övertidsarbete	18
13 § Deltidslön	20
14 § Beredskap.....	22
15 § Utryckningsbetonat arbete och telefonanvisningar	22
16 § Söndagsarbete	23
17 § Vilotider och ersättning för veckovila.....	23
18 § Skiftarbete och kvälls- och nattarbete.....	25
19 § Lön efter sjuktid eller familjeledighet samt efter olycksfall	25
20 § Läkareundersökningar.....	27
21 § Reseersättningar	29
22 § Utveckling och utbildning av personal.....	31
23 § Semester.....	32
24 § Kort tillfällig ledighet.....	33
25 § Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring.....	34
26 § Organisationsfrihet och inkassering av medlemsavgifter till fackföreningar	34
27 § Mötesfrihet.....	35
28 § Lokala avtal.....	35
29 § Förhandlingsordning.....	36
30 § Allmänna avtal	36
31 § Avtalets bindande verkan	36

32 § Avtalets giltighet	37
PROTOKOLL ÖVER ARBETSTIDER GÄLLANDE TJÄNSTEMÄN INOM KARTONG- OCH PAPPERSFÖRÄDLINGSBRANSCHEN	38
LÖNESYSTEM	47
ANVISNINGAR FÖR UPPRÄTTHÅLLANDE AV LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN INOM KARTONG- OCH PAPPERSFÖRÄDLINGSBRANSCHEN	51
AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD GÄLLANDE KARTONG- OCH PAPPERSFÖRÄDLINGSBRANSCHEN	66
SAMARBETSAVTAL FÖR KARTONG- OCH PAPPERSFÖRÄDLINGSBRANSCHEN	73
PROTOKOLL ÖVER PRAKTISK ARBETSLIVSORIENTERING FÖR UNGA TJÄNSTEMÄN	81
BESTÄMMELSER OM ARBETSTID ATF 37 SOM SKA IAKTTAS SOM EN DEL AV KOLLEKTIVAVTALET	82

Underteckningsprotokoll om förnyande av kollektivavtalet för tjänstemän inom kartong- och pappersförädlingsbranschen

Tid	15.6.2016
Plats	Allmänna Industriförbundet rf, Helsingfors
Närvarande	Ilkka Raikamo, Pahvin- ja paperinjalostajat Jalo ry Pekka Tsupari Allmänna industriförbundet rf Markku Palokangas, Fackförbundet Pro rf Jari Uschanov, ”

1. Förnyande av kollektivavtal

Det konstaterades att förbunden idag har förnyat och undertecknat kollektivavtalet för tjänstemän inom kartong- och pappersförädlingsbranschen enligt det förhandlingsresultat som nåddes mellan förbunden den 30 maj 2016.

2. Kollektivavtalets giltighet

Det förnyade kollektivavtalet gäller 1.2.2017–31.1.2018 och förlängs därefter med ett år i sänder, om inte någondera parten senast två månader innan avtalet löper ut skriftligen har sagt upp det.

Under förhandlingarna i syfte att ta fram ett nytt kollektivavtal gäller bestämmelserna i detta kollektivavtal fram till dess att ett nytt kollektivavtal har ingåtts eller avtalsförhandlingarna har upphört.

3. Lönejusteringar

Under avtalsperioden 1.2.2017–31.1.2018 görs inga ändringar som rör löner eller andra arbetsvillkor med kostnadseffekter i kollektivavtalet.

4. Förlängning av arbetstiden fr.o.m. 1.2.2017

Förlängningen av den årliga arbetstiden med i genomsnitt 24 timmar utan att inkomstnivån ändras enligt konkurrenskraftsavtalet genomförs fr.o.m. 1.2.2017 på det sätt som avtalats lokalt. Ett lokalt avtal ska ha ingåtts senast 30.11.2016.

Man kommer lokalt enligt 28 § i kollektivavtalet överens om hur arbetstiden ska förlängas, dock så att parterna i avtalet är den förtroendemän som avses i kollektivavtalet och arbetsgivarens representant. Om det inte finns någon förtroendemän på arbetsplatsen, är tjänstemännen den ena parten på det sätt man kommit överens om tillsammans. Avtalet ska ingås skriftligen.

Om man inte senast 30.11.2016 når en överenskommelse om hur arbetstiden ska förlängas, genomförs förlängningen av arbetstiden med 24 timmar fr.o.m. 1.2.2017 på följande sätt:

- för de tjänstemän vars arbetstid enligt kollektivavtalet är 40 timmar per vecka kan arbetsgivaren förlänga den ordinarie arbetstiden med i genomsnitt högst fyra timmar per vecka under en granskningsperiod på två veckor. Förlängningen av arbetstiden kan förläggas till dagar som är arbetsdagar enligt arbetstidsformen.
- för de tjänstemän vars arbetstid enligt kollektivavtalet är 37,5 timmar per vecka förlängs den ordinarie arbetstiden per vecka enligt kollektivavtalet med 0,5 timmar.
- Tidpunkten för den förlängda arbetstiden ska meddelas minst fem (5) dagar på förhand.

Förlängningen av arbetstiden med 24 timmar ingår i tjänstemannens månadslön.

5. Främjande av lokala avtal

I anslutning till främjandet av lokala avtal enligt konkurrenskraftsavtalet läggs följande avtalsbestämmelse om en arbetstidsbank till i kollektivavtalet:

Arbetstidsbank

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

Syftet med arbetstidsbanken är att stödja företagets produktivitet och konkurrenskraft samt iaktta arbetstagarnas individuella arbetstidsbehov.

Ett företag kan införa ett system med en arbetstidsbank under förutsättning att arbetsgivaren och förtroendemannen skriftligen kommer överens om införandet och detaljerna.

Tidsmässiga och övriga begränsningar angående beviljandet av de delar som avtalats vara delfaktorer i arbetstidsbanken får ge vika när ett avtal om arbetstidsbank ingås, om inte annat avtalas.

Det rekommenderas att bland annat följande skrivs in i avtalet om införande av en arbetstidsbank:

- vem avtalet gäller
- vilka delfaktorer arbetstidsbanken består av
- den maximala ordinarie arbetstiden per dygn och per vecka
- gränserna för sparad och lånad arbetstid inom vilka den ordinarie arbetstiden under en lägre tidsperiod kan variera
- lönegrunden, enligt vilken tid och/eller pengar kan sparas eller lånas
- längden på arbetstidsutjämningsperioden
- hur arbetsoförmåga inverkar på användning av ledighet från arbetstidsbanken
- principerna för hur den ordinarie arbetstiden per dag och/eller per vecka ordnas
- anmälnings- och tillvägagångssätt för ordnandet av arbetstiden

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

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

Tjänstemannens lön bestäms enligt den tidpunkt vid vilken ledigheten tas ut.

Ledigheten minskar inte den mängd semester en tjänsteman tjänar in.

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

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

Följande tillägg om arbetstidsbanken görs i 12 § 1 punkten 4 mom. i kollektivavtalet:

”När en tjänsteman ledighet från arbetstidsbanken... ..”

I anslutning till främjandet av lokala avtal införs dessutom följande s.k. överlevnadsklausul i kollektivavtalets underteckningsprotokoll:

Utnyttjande av lokala avtal när företaget befinner sig i ekonomiska svårigheter

För att trygga arbetsgivarens verksamhet och arbetsplatserna när företaget befinner sig i ekonomiska svårigheter är det motiverat att de lokala parterna strävar efter att som en del av saneringsåtgärderna utnyttja det lokala avtalsförfarande som avses i kollektivavtalet och härvid de anpassningar av arbetsvillkoren som kollektivavtalet möjliggör.

6. Arbetsgrupper

Treskiiftsarbete

Arbetsgruppen för treskiiftsarbete som parterna tillsatt fortsätter sin verksamhet under avtalsperioden. Arbetsgruppens uppgift är att under avtalsperioden gå igenom bestämmelserna om treskiiftsarbete i kollektivavtalet och behoven av att förnya dem samt att ge nödvändiga förslag till en förnyelse av bestämmelserna.

Lönesystem

Arbetsgruppen för lönesystemet som parterna tillsatt fortsätter sin verksamhet under avtalsperioden. Arbetsgruppens uppgift är att under avtalsperioden utvärdera hur väl lönesystemet fungerar, dess användbarhet samt möjliga behov av förnyelse.

Dessutom utreder arbetsgruppen möjligheterna att utveckla den nuvarande lönestatistiken så att man bättre kan följa upp i synnerhet hur målet om lika lön förverkligas. Då man utvecklar statistiken beaktas t.ex. skillnader i startlönerna, ersättningarna för övertid och obekvämt arbetstid samt resultatlönerna.

Samarbetsavtal

Arbetsgruppen som parterna tillsatt, vars uppgift är att sammanföra och klarlägga de punkter som i samarbetsavtalet gäller förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen, fortsätter sin verksamhet under avtalsperioden.

7. Ersättningar för resekostnader

Ersättningar för resekostnader som ska anses som skattefria och grunderna för dessa fastställs under avtalsperioden i enlighet med skattestyrelsens beslut om dessa.

8. Fortgående förhandlingsförfarande

Parterna förbinder sig att förverkliga principen om kontinuerliga förhandlingar. Med iakttagande av fortgående förhandlingsförfarande kan förbunden inleda nödvändiga utvecklings- och ändringsprojekt och vid behov genom gemensamma avtal göra ändringar i kollektivavtalet.

9. Sommarpraktikprogrammet "Lär känna arbetslivet och förtjäna"

Sommarpraktikprogrammet "Lär känna arbetslivet och förtjäna" förnyas inför kollektivavtalets avtalsperiod enligt centralorganisationernas rekommendation.

10. Parallellavtal

Parterna förbinder sig att arbeta för att det inom detta avtals tillämpningsområde inte ingås parallella avtal.

11. Bestämmelser om hänvisning

Bestämmelser som endast hänvisar till paragraferna i arbetstidslagen utgör inte delar av kollektivavtalet.

12 Upprätthållande och utveckling av kompetens

Avtalsparterna framhåller vikten av en planerlig utveckling av personalen när det gäller att upprätthålla och utveckla tjänstemännens yrkeskompetens. Avtalsparterna anser det viktigt att man i samband med tjänstemännens utvecklingssamtal eller i andra motsvarande situationer går igenom tjänstemännens individuella behov av utbildning, utbildningens innehåll och tidtabellen för dess genomförande.

Avtalsparterna anser det viktigt att företagsorganisationen och tjänstemäns kunskap som en del av förbättrad konkurrenskraft systematiskt utvecklas. Avtalsparterna rekommenderar att man vid rekrytering av kunnig tjänstepersonal och för att förbinda dem tillämpar sådan lönepolitik som baserar sig på utveckling av aktivt kunnande.

Avtalsparterna konstaterar att det bör fästas särskild uppmärksamhet vid utarbetandet av personal- och utbildningsplaner. Avtalsparterna upprättar gemensamma anvisningar som främjar införandet av personal- och utbildningsplaner på arbetsplatser i avtalsbranschen.

13. Fortgående utveckling av arbetshälsan

Avtalsparterna konstaterar att arbetshälsoverksamheten är kontinuerlig och övergripande utveckling av arbetet, arbetsmiljön och arbetsgemenskapen. Avtalsparterna rekommenderar att olika åtgärder som upprätthåller och främjar arbetshälsa samt stöder längre arbetskarriärer genomförs på arbetsplatserna.

Det är motiverat att fästa särskild uppmärksamhet vid åldrande tjänstemäns arbetsförmåga och belastning. För att minska sjukdomsfall och sjukfrånvaro på grund av dem samt för att bibehålla arbetsförmågan är det skäl att man på arbetsplatserna utnyttjar företagshälsovårdens utredningar av arbetsplatsen, riskbedömningar och personalplaner. Utgående från dessa planeras vid behov individuella åtgärder för upprätthållandet av arbetsförmågan.

Avtalsparterna rekommenderar att man som en del av främjandet av arbetshälsa i alla arbetsgemenskaper om möjligt genomför utbildningen för kortet Välbefinnande i arbetet eller motsvarande.

14. Jämställdhet och likabehandling

Avtalsparterna framhäver betydelsen av jämställda arbetsgemenskaper och betonar vikten av olika åtgärder som syftar till att genomföra principen om lika lön på arbetsplatserna.

För att stöda detta arbete arrangerar förbunden under avtalsperioden gemensam utbildning om hur jämställdhetsplanen görs upp och lönekartläggningen utförs. Man strävar efter att ordna allmänna kurser på det sätt avtalsparterna kommit överens om en gång om året. Utöver dessa kurser ordnas vid behov företagsspecifika kurser.

Avtalsparterna bedömer de verkningar avtalsbestämmelserna har för jämställdheten mellan könen under avtalsperioden. För detta ändamål tillsätter avtalsparterna en arbetsgrupp som vid behov kan höra experter. Vid värderingen av hur könen påverkas ska man fästa särskild uppmärksamhet vid eventuella indirekt diskriminerande bestämmelser i kollektivavtalet samt vid situationer och strukturer som leder till bristande jämlikhet.

Parterna försöker främja att likabehandlingsplaner tas i bruk såsom lagen föreskriver.

15. Bedömning av risker och olägenheter i arbetet

Bestämmelser om bedömning av risker och olägenheter i arbetet finns i arbetarskyddslagen (738/2002). Enligt lagen ska arbetsgivaren med beaktande av arbetets och verksamhetens art tillräckligt systematiskt reda ut och identifiera de olägenheter och risker som beror på arbetet, arbetstiderna, arbetslokalen, arbetsmiljön i övrigt och arbetsförhållandena samt, om olägenheterna och riskerna inte kan undanröjas, bedöma deras betydelse för arbetstagarnas säkerhet och hälsa.

Förbunden konstaterar att det i arbetarskyddslagen år 2013 har införts en uttrycklig hänvisning till arbetstider som en faktor som orsakar olägenheter och risker som arbetsgivaren ska utreda och bedöma.

För att eliminera risker och olägenheter utnyttjas vid behov företagshälsovårdens sakkunskap.

16. Anlitande av utomstående arbetskraft

Arbetsgivaren informerar förtroendemannen och, såvitt möjligt, även arbetarskyddsfullmäktig på förhand om utomstående arbetskraft som deltar i företagets tjänstemannauppgifter. I samband med anmälan ska man även klargöra mängden arbetskraft som ska användas, uppgifter för identifiering av företaget, arbetsställe, arbetsuppgifter och avtalets längd.

Om anmälan på förhand på grund av arbetets brådskande karaktär eller annan liknande orsak inte är möjlig kan anmälan i dessa undantagsfall ges i efterskott utan dröjsmål.

Om det i samband med att utomstående arbetskraft används uppstår grundade oklarheter om huruvida det företag som tillhandahåller den utomstående arbetskraften uppfyller alla förpliktelser enligt lagen eller kollektivavtalet, ska situationen granskas tillsammans med förtroendemannen och vid behov vidtas åtgärder som man gemensamt kommit överens om, för att reda ut ärendet noggrannare. Man konstaterar lokalt eventuellt behov av fortsatta åtgärder.

Anlitande av hyrd arbetskraft ska man sträva efter att endast begränsa till att utjämna arbetstoppar eller i övrigt till sådana uppgifter som man på grund av arbetets brådskande natur, begränsade varaktighet, med arbetet förbundna krav på yrkeskunskap, specialkompetens eller andra motsvarande orsaker inte kan eller som det inte är ändamålsenligt att låta de egna tjänstemännen utföra.

17. Allmänt bindande verkan

Avtalsparterna är eniga om att detta avtal uppfyller de förutsättningar för allmänt bindande verkan som förutsätts i kollektivavtalet för tjänstemän inom kartong- och pappersförädlingsindustrin.

18. Arbetsfredsförpliktelse

Efter att avtalet har blivit bindande för förbunden, är samtliga arbetsstridsåtgärder som riktar sig mot detta kollektivavtal i sin helhet eller mot en enskild bestämmelse i avtalet ömsesidigt förbjudna. Förbunden och deras underföreningar är dessutom skyldiga att se till att de föreningar, arbetsgivare och tjänstemän som är deras medlemmar och som omfattas av kollektivavtalet inte vidtar sådana arbetsstridsåtgärder som bryter mot bestämmelserna i avtalet eller i övrigt bryter mot dessa bestämmelser.

19. Protokoll och justering av det

Detta protokoll har gjorts upp i två likalydande exemplar, ett för varje avtalspart.

Detta protokoll anses justerat och godkänt med avtalsförbundens underteckningar.

20. Underskrifter

Pahvin- ja paperinjalostajat Jalo ry

Ilkka Raikamo

Allmänna Industriförbundet rf

Pekka Tsupari

Fackförbundet Pro rf

Markku Palokangas

Jari Uschanov

PAHVIN- ja PAPERINJALOSTAJAT JALO RY
 ALLMÄNNA INDUSTRIFÖRBUNDET RF
 FACKFÖRBUNDET PRO RF

KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN INOM KARTONG- OCH PAPPERSFÖRÄDLINGSBRANSCHEN 1.2.2017–31.1.2018

1 § Tillämpningsområde

1. Detta avtal omfattar tjänstemän som är anställda vid företag som är medlemmar i Pahvin- ja paperinjalostajat JALO ry som är ett medlemsförbund i Allmänna Industriförbundet. Med dessa tjänstemän avses oberoende av utbildning de tjänstemän som utför uppgifter som ingår i nedan uppräknade uppgiftsområden eller uppgifter som till sin karaktär kan jämföras med dessa:

kontors- och byråarbete i allmänhet såsom arbete som anknyter till bokföring, intern revision, kassaförvaltning, brevväxling, beräkning av löner och kostnader, prissättning i anknytning till försäljning och inköp, resultatgranskning, statistikföring, produktionsbevakning och kontorservice;

arbete i anknytning till IT-applikationer och användning av datorer såsom planeringsarbete, programmeringsarbete, underhållsarbete och stödarbete, arbete i anknytning till maskinell databehandling, uppgifter som hör till underhållstekniker och motsvarande tjänstemän som utför reparations- och monteringsarbeten med datasystem, maskiner och anläggningar;

arbete som anknyter till marknadsföring, försäljning, reklam, utrikeshandel, inköpsverksamhet och prissättning samt arbete med marknadsundersökningar och kundbetjäning;

lagerförvaltningsarbete, arbete med lagerkontroll, arbete som anknyter till mottagning och sändning av varor samt skötsel av transporter och skeppningar;

arbete i anknytning till personaladministration och utveckling av administration samt arbete i anknytning till personalplanering, utveckling och personalservice;

arbetsledning eller en likställd chefsuppgift, skiftmästare, uppgifter som hör till teamledare och lagerförvaltare samt uppgifter som hör till arbetshandledare, instruktör och utbildare;

uppgifter med bruksplanering och bevakning som hör till arbetsplanerare, tekniska planerare och produktionsplanerare;

metodplanerare, arbetsstudiemäns och -granskares uppgifter;

sådana handelsadministrativa och tekniska tjänstemannauppgifter som till sin karaktär kan jämföras med ovan uppräknade.

Om en tjänstemans arbete (t.ex. på ett koncernbolag eller huvudkontor) omedelbart tjänar flera än en industribransch anses tjänstemannen arbeta inom företagets huvudbransch.
2. Detta avtal omfattar också textare och reklamtecknare, tjänstemän som utför industriell formgivning av produkter och motsvarande liksom de tjänstemän som utan att egentligen delta i den produktiva verksamheten huvudsakligen utför kontorsarbete på produktions-, fabriks- och lageravdelningar.
3. Av de som arbetar med laboratorieuppgifter eller i motsvarande uppgifter räknas som tjänstemän de personer vars uppgifter antingen förutsätter yrkesutbildning på minst ett år eller motsvarande kompetens erhållen genom praktisk erfarenhet och kurser.
4. Tillämpningsområdet avgörs enligt uppgift. Avtalet tillämpas därmed på en tjänsteman vars huvudsakliga uppgifter hör till de uppgifter som avses i detta avtal.

Avtalets tillämpningsområde är uppgiftsspecifikt. Till följd av detta har anställningsförhållandets karaktär, personens utbildningsnivå, given statistikbeteckning, lönebetalningssätt eller löneform inte någon avgörande betydelse med tanke på tillämpningen av avtalet.

Detta kollektivavtal tillämpas på tjänstemän som arbetar i ovan nämnda uppgifter och som omfattas av arbetstidslagens tillämpningsområde.

5. Avtalet gäller inte personer inom företagsledningen som därmed faller utanför arbetstidslagens tillämpningsområde eller som representerar arbetsgivaren vid fastställande av tjänstemännens löne- och anställningsvillkor, inte heller personer med en självständig ställning och ett administrativt, ekonomiskt eller operativt ansvar på företaget eller en betydande del av det samt personer i en jämförbar ställning.
6. På tjänstemän som huvudsakligen utför provisionsarbete tillämpas inte löne- och arbetstidsbestämmelserna i avtalet och inte heller resereglementet utan om dessa ska avtalas separat. Till följd av provisionsarbetets karaktär har de som utför provisionsarbete ofta rätt att efter eget gottfinnande organisera sin arbetstid och de eventuella resorna.
7. Då det uppstår oklarheter om tolkningen av denna paragraf eller om huruvida tjänstemän omfattas av detta avtal strävar man efter att med iakttagande av detta avtals förhandlingsordning utreda ärendet med beaktande av att även sådana tjänstemän i chefsuppgifter som man inte genom bestämmelsen under punkt 5 har uteslutit från detta avtal räknas som de tjänstemän som avses i avtalet inom ramen för det som fastställs under punkt 1.
8. Avtalsparterna är eniga om att kollektivavtal som berör tjänstemän kan uteslutande ingås enligt industriförbundsprincipen på så sätt att de inbegriper samtliga tjänstemän inom den aktuella industribranschen oberoende av specialyrkesbransch eller utbildning.

Tillämpningsanvisning:

A. Fastställande av övre gräns

I 1 § punkt 5 i avtalet fastställs de personer som avtalet inte gäller.

Dylika är utöver personerna inom företagsledningen de personer som vid fastställande av löne- och anställningsvillkoren för tjänstemän representerar arbetsgivaren.

Till denna kategori hör dessutom personer inom en medelstor företagsorganisation som bedriver produktiv verksamhet som i sina uppgifter på s.k. "avdelningschefsnivå" kan räknas ha en sådan självständig ställning och sådant administrativt, ekonomiskt och operativt ansvar som avses i avtalspunkten och på vilka man på grund av deras ställning inte tillämpar arbetstidslagen.

Inom en företagsorganisation kan det även finnas personer på ovan nämnda eller på en högre nivå som inte har chefsansvar, men som representerar sakkunskap inom ett visst specialområde (s.k. "specialister") och som på grund av detta och sin självständiga ställning jämförs med ovan nämnda personer. På stora företag finns det naturligtvis flera organisationsnivåer och därmed kan också personer som arbetar på flera organisationsnivåer falla utanför avtalets tillämpningsområde. Detta förutsätter att de övriga förutsättningarna som nämns i 1 § punkt 5 föreligger.

Vid bedömning enligt 1 § punkt 5 beaktas företagets storlek.

Chefsställning utesluter inte uppgiften ur avtalets tillämpningsområde.

Någon övre gräns för utbildningen har inte dragits för tillämpningen av avtalet. Detta innebär att en tjänsteman med t.ex. högskoleutbildning eller annan specialutbildning omfattas av detta avtals tillämpningsområde förutsatt att han eller hon utför uppgifter som avses i avtalet och att man på honom eller henne på grund av hans eller hennes ställning tillämpar arbetstidslagen.

B. Fastställande av nedre gräns

Vid fastställande av gränser i förhållande till arbetaravtal ska bl.a. följande aspekter beaktas:

- a) Den faktor till vilken fackorganisation personen hör får inte spela någon roll.
- b) Med tanke på avtalens tillämpningsområde har personens arbetstids- eller löneformen ingen betydelse.
- c) Vid bedömning av avtalets tillämplighet på personens huvudsakliga uppgifter ska de även jämföras med bestämmelserna i befattningsnomenklaturen och de

kollektivavtal som gäller arbetarna inom branschen.

2 § Arbetsgivarens och tjänstemannens allmänna skyldigheter

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

Arbetsgivaren ska förhålla sig förtroendefullt till tjänstemannen och i mån av möjlighet även stödja tjänstemannen när han eller hon strävar efter att utveckla sin yrkeskunskap. Arbetsgivaren ska så tidigt som möjligt meddela tjänstemannen ändringar som gäller hans eller hennes ställning och stödja tjänstemannen när han eller hon representerar arbetsgivaren.

Han eller hon ska informeras om avgöranden som gäller hans eller hennes underställda senast samtidigt som de underställda informeras.

Parterna betonar det ansvar som hör ihop med chefsställningen och konstaterar att den övervakning som ingår i befattningen ökar dess svårighetsgrad. Företaget ska följa med chefernas och deras underställdas löner så att lönen för en tjänsteman i chefsställning överskrider lönenivån för de underställda.

Uppföljningen kan genomföras till exempel genom en årlig granskning. Vid tillämpningen ska användas jämförbara inkomst- och lönefaktorer mellan chefen och de underställda.

Tjänstemannen ska göras förtrogen med arbetet och de förändringar som sker i arbetet. En ny tjänsteman ska också göras förtrogen med företaget och dess verksamhetsprinciper samt med personalpolitiken och de eventuella ordningsreglerna.

För nya tjänstemän klarläggs det kollektivavtal som tillämpas och dess förhandlingsystem liksom tjänstemännens representanter i olika förtroendeuppdrag.

3 § Anställningsförhållande

1. Arbetsledningsrätt

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

2. Ändring av anställningsvillkor

Anställningsvillkoren kan ändras om båda parterna kommer överens om det. Om enighet inte kan nås, kan ändringen genomföras ifall den baserar sig på en grund som berättigar till uppsägning och uppsägningstiden iakttas. Förfarandet är alltså detsamma som vid uppsägning av arbetsavtal.

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

Om en tjänsteman förflyttas från en uppgift till en annan eller om det ansvar och de krav som skötseln av befattningen förutsätter ändras ska arbetsgivaren och tjänstemannen i första hand förhandla om frågan och om tjänstemannen begär det även med den förtroendeman som representerar honom eller henne.

Förflyttning till en mindre krävande uppgift kan inte verkställas utan avtal eller särskilt vägande skäl.

3. Tjänstemän med provisionslön

Om anställningsvillkoren för försäljare med hel eller partiell provisionslön ska avtalas så noggrant som möjligt. Därvid är det skäl att utreda bl.a. lön, ersättningsgrunder för kostnader, beräkningsgrunder för lön för semester och sjuktid och grund för fastställande av provisionsdel samt tidpunkt för betalning av provision. Innan arbetsgivaren fastställer försäljningsmålen är det ändamålsenligt att arbetsgivaren och försäljaren diskuterar om dessa. Arbetsgivaren ersätter samtliga kostnader till följd av skötseln av arbetsuppgiften.

4 § Ersättning för vikariat

När en tjänsteman, med undantag av praktikanter, tillfälligt vid sidan om det egna arbetet utför en annan persons arbetsuppgifter, betalas tjänstemannen i den mån arbetsmängden ökar förutom lönen för det egna arbetet en särskild ersättning för vikariat som uppgår till 14–35 % av tjänstemannens personliga lön. En lika stor ersättning betalas till tjänstemannen för den tid vikariatet varar när han eller hon som vikarie för en annan person utför mera krävande uppgifter.

Ersättningen liksom de övriga frågorna som gäller anställningsvillkoren ska klargöras innan vikariatet inleds.

Vikariatsbestämmelsen gäller inte

- semestervikariat under 2 veckor;
- kortvariga sjukdomsfall (förkylning);
- fall där det är fråga om att utföra en annan persons arbete när han eller hon deltar i en kurs eller av motsvarande skäl är frånvarande från arbetet;
- situationer där man gemensamt på förhand har konstaterat att vikariatet beaktas i tjänstemannens personliga lön.

Lokala förhållanden

Den ovan nämnda huvudregeln som är bunden till tid beaktar inte alltid de lokala förhållandena tillräckligt mycket. Därför kan det i vissa fall då man överväger ersättning för vikariat vara befogat att också ta hänsyn till om tjänstemannens arbetsmängd och ansvaret i anknytning till uppgiften som ska utföras väsentligt ökar.

Genom bestämmelsen försämras inte tidigare rådande praxis. Om tjänstemannen däremot permanent övergår till nya uppgifter ska tjänstemannens lön fastställas på nytt.

5 § Instruktion i arbete

Instruktion i arbetet utgör en del av den systematiska utbildningen som innebär att en ny tjänsteman i enlighet med en på förhand utarbetad plan utbildas att bli förtrogen med arbetsplatsen och arbetsuppgifterna som tillkommer honom eller henne liksom också med de eventuella farorna i arbetet och arbetsmiljön och hur dessa kan avväjas.

Om det ingår i tjänstemannens uppgifter att vid sidan av det egna arbetet för en annan tjänsteman utföra sådan instruktion i arbetet som arbetsgivaren separat bestämt om ska detta beaktas vid fastställande av uppgiftens svårighetsgrad.

Instruktion i arbetet som arbetsgivaren separat bestämt om och som tjänstemannen vid sidan av det egna arbetet utför för en annan tjänsteman ersätts med ett särskilt tillägg som betalas för instruktionstiden. Tilläggets storlek är minst 10 % av tjänstemannens personliga lön.

Ersättningen, tiden som används för instruktion och övriga frågor kring den instruktion i arbetet som man separat bestämt om ska utredas innan instruktionen inleds.

Instruktionen och arbetshandledningen för arbetstagare och sommaranställda ingår i tjänstemannens normala arbetsuppgifter och det betalas inga särskilda tillägg för instruktionen och handledningen för dessa personer.

Tillägget ska även betalas i de fall där tjänstemannen ger instruktion i arbetsuppgifterna för en tjänsteman som tillfälligt är anställd på ett annat företag.

6 § Anställningsförhållandets upphörande

1. Om man inte vid uppsägningen avtalat om en annan uppsägningstid, ska följande uppsägningstider iakttas när ett arbetsavtal sägs upp:

Uppsägningstiderna som arbetsgivaren ska iakttä:

Anställningsförhållandet fortgått utan avbrott	Uppsägningstid
Högst ett år	14 dagar
Över ett år men högst fyra år	1 månad
Över fyra år men högst åtta år	2 månader
Över åtta år men högst 12 år	4 månader
Över 12 år	6 månader

Uppsägningstiderna som tjänstemannen ska iaktta:

Anställningsförhållandet fortgått utan avbrott	Uppsägningstid
Högst fem år	14 dagar
Över fem år	1 månad

2. Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan, om han eller hon så vill, under semesterperioden (2.5–30.9) i uppsägningstiden inkludera den semester som man intjänat under det föregående semesterkvalifikationsåret men ännu inte har tagit ut.

Protokollsanteckning 1:

Under den tid för vilken tjänstemannen får lön för sjuktid i enlighet med detta avtal får arbetsgivaren endast säga upp om samtliga tjänstemän sägs upp till följd av att företagets verksamhet läggs ner, arbetsgivaren försätts i konkurs eller tjänstemannen går i ålders- eller invalid- eller sjukpension.

Även i dessa fall ska arbetsgivaren iaktta uppsägningstiden.

Protokollsanteckning 2:

När en maskin- och apparatanskaffning väsentligt inverkar på tjänstemannens ställning ska arbetsgivaren tillsammans med förtroendemannen utreda hur apparatanskaffningen inverkar på personalen och den fortbildning, kompletterande utbildning och omskolning som eventuellt behövs för att anställningsförhållandena kan tryggas samt flyttningsåtgärderna.

Ifall arbetsgivaren har försummat den nämnda utredningsskyldigheten kan ibruktagandet av nya maskiner och apparater inte anses utgöra sådan ekonomisk eller produktionsrelaterad grund för uppsägning eller permittering som avses i avtalet om uppsägningsskydd.

3. Omställningsskydd

Verksamhetsmodeller för sysselsättning och omställningsskydd

Syftet med den nya verksamhetsmodellen mellan arbetsgivaren, tjänstemännen och Arbetskraftsmyndigheten är att effektivera samarbetet och sysselsätta tjänstemannen snarast möjligt.

1. Samarbets- och uppsägningsförfarande

I början av samarbetsförhandlingarna ska arbetsgivaren för personalrepresentanterna företa en verksamhetsplan för främjande av sysselsättning om arbetsgivaren överväger att säga upp minst 10 tjänstemän på ekonomiska eller produktionsrelaterade grunder. Om innehållet i planen förhandlas med tjänstemännens representanter. I planen redogörs för förhandlingsrutinerna och förhandlingsformerna, den planerade tidtabellen och de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden i fråga om arbetsplatssökande, utbildning och anlitande av Arbetskraftsservice. I planen beaktas de gällande normerna om hur man går tillväga vid nedskärning av Arbetskraft.

Om samarbetsförhandlingarna berör uppsägning av under 10 tjänstemän, ska man i samarbetsförandet presentera de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden för arbetssökande, utbildning och anlitande av Arbetskraftsservice.

I samband med samarbetsförandet som gäller den planerade nedskärningen behandlas även de ändringar som behövs i personalplanen.

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

2. Sysselsättningsprogram och dess genomförande under uppsägningstiden

Arbetsgivaren har skyldighet att underrätta om rätten till sysselsättningsprogram.

Arbetsgivaren meddelar Arbetskraftsmyndigheten om uppsägning som gjorts på ekonomiska eller produktionsrelaterade grunder, om den uppsagda tjänstemannen har en arbetshistoria på minst tre år.

Anmälningsplikten gäller även upphörandet av ett sådant tidsbundet anställningsförhållande som består av ett eller flera tidsbundna arbetsavtal hos samma arbetsgivare som oavbrutet sammanlagt varat i minst tre år eller enbart haft kortvariga avbrott.

Arbetsgivaren är skyldig att med tjänstemannens samtycke ge Arbetskraftsmyndigheten uppgifter som berör tjänstemannens utbildning, arbetserfarenhet och arbetsuppgifter genast efter uppsägningen. Arbetsgivaren deltar enligt överenskommelse även i övrigt i utarbetandet av ett sysselsättningsprogram.

Tjänstemannen har möjlighet att delta i utarbetandet av sysselsättningsprogrammet. Sysselsättningsprogrammet kan vid behov kompletteras senare.

Om man efter uppsägningen inte har kommit överens om annat, har en tjänsteman rätt till ledighet utan inkomstbortfall för att under uppsägningstiden delta i uppgörandet av sysselsättningsprogrammet, söka arbetsplats och delta i arbetsplatsintervjuer som sker på eget initiativ och på myndigheternas initiativ, förberedelser som gäller omplacering, inläring i arbetet och praktik eller Arbetskraftspolitisk utbildning i enlighet med sysselsättningsprogrammet. Beroende på hur länge anställningsförhållandet har varat är ledighetens längd följande:

Längden på sysselsättningsledigheten fastställs enligt längden på uppsägningstiden enligt följande:

- 1) sammanlagt högst 10 arbetsdagar, om uppsägningstiden är högst en månad;
- 2) sammanlagt högst 15 arbetsdagar, om uppsägningstiden är en månad längre men högst fyra månader;
- 3) sammanlagt högst 25 arbetsdagar, om uppsägningstiden överskrider fyra månader;
- 4) högst 50 dagar om tjänstemannens anställningsförhållande har fortgått minst 15 år.

Innan arbetstagaren tar ut sysselsättningsledigheten eller en del av den ska han eller hon i så god tid som möjligt meddela arbetsgivaren om detta och om grunden för ledigheten samt på begäran förete en tillförlitlig utredning över grunderna för varje ledighet.

Användningen av sysselsättningsledighet får inte föranleda betydande olägenhet för arbetsgivaren.

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

7 § Lönebestämmelser

Tjänstemannens lön fastställs i enlighet med lönesystemet som ingår som bilaga i detta kollektivavtal utgående från hur krävande den uppgift som han eller hon utför är, den individuella kompetensen och det nuvarande anställningsförhållandets oavbrutna längd.

Med månadslön avses då detta avtal tillämpas tjänstemannens personliga helhetslön, dvs. penninglön inklusive naturaförmåner utan tillägg som betalas separat.

När semesterlön, deltidslön, övertids- och söndagsförhöjningar och ersättningar för storhelg beräknas samt när storleken på skifttillägget fastställs och vid övriga motsvarande situationer inom löneadministrationen behandlas tjänsteårstillägget, som fastställs enligt tjänstemannens oavbrutna anställningstid och betalas som särskilt tillägg, så som den egentliga månadslönen.

Som naturaförmånernas penningvärde anses vid tillämpningen av detta avtal naturaförmånens gängse värde. När det inte är möjligt att fastställa något gängse värde tillämpas i stället beskattningsvärdet. Skattestyrelsen fastställer årligen de grunder enligt vilka naturaförmånernas penningvärde fastställs i beskattningen.

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

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

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

Om ändringar av avlöningsdagen eller lönebetalnings sättet avtalas lokalt senast en månad innan ändringen genomförs.

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.

Ifall det med tanke på de lokala förhållandena anses nödvändigt kan arbetsgivaren och förtroendemannen som representerar tjänstemännen lokalt avtala om ett eget lönesystem som ska tillämpas i stället för det kollektivavtalsenliga lönesystemet. Även i detta fall ska tjänstemannens lön basera sig på bedömning av arbetets svårighetsgrad och kompetensbedömningen. Man ska avtala om kriterierna för svårighet och kompetens, liksom om principer för bedömning och ibruktagande.

Tjänstemännens löner ska differentieras rättvist enligt svårighetsnivåer och vid tillämpning av det lokalt avtalade lönesystemet ska iaktas de principer som man i kollektivavtalet avtalat om.

8 § Arbetstid

Avtalsbestämmelserna om ordinarie arbetstid, avvikelser från den och periodisering och utjämning av den liksom bestämmelserna om ersättningar för arbetstiden finns antecknade i det protokoll över arbetstider som ingår som bilaga i detta avtal.

Förbunden anser det viktigt att man då tjänstemän anställs på deltid i den mån det är möjligt beaktar de timbegränsningar som gäller för intjänande av utkomstskydd för arbetslösa.

Arbetstidsbank

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

Syftet med arbetstidsbanken är att stödja företagets produktivitet och konkurrenskraft samt iaktta arbetstagarnas individuella arbetstidsbehov.

Ett företag kan införa ett system med en arbetstidsbank under förutsättning att arbetsgivaren och förtroendemannen skriftligen kommer överens om införandet och detaljerna.

Tidsmässiga och övriga begränsningar angående beviljandet av de delar som avtalats vara delfaktorer i arbetstidsbanken får ge vika när ett avtal om arbetstidsbank ingås, om inte annat avtalas.

Det rekommenderas att bland annat följande skrivs in i avtalet om införande av en arbetstidsbank:

- vem avtalet gäller
- vilka delfaktorer arbetstidsbanken består av
- den maximala ordinarie arbetstiden per dygn och per vecka
- gränserna för sparad och lånad arbetstid inom vilka den ordinarie arbetstiden under en lägre tidsperiod kan variera
- lönegrunden, enligt vilken tid och/eller pengar kan sparas eller lånas
- längden på arbetstidsutjämningsperioden

- hur arbetsförmåga inverkar på användning av ledighet från arbetstidsbanken
- principerna för hur den ordinarie arbetstiden per dag och/eller per vecka ordnas
- anmälnings- och tillvägagångssätt för ordnandet av arbetstiden
- Arbetsgivaren och arbetstagaren avtalar om tidpunkten för en ledighet som varar en arbetsdag eller längre.

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

Tjänstemannens lön bestäms enligt den tidpunkt vid vilken ledigheten tas ut.

Ledigheten minskar inte den mängd semester en tjänsteman tjänar in.

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

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

9 § Merarbete

1. Begreppet merarbete

Med merarbete avses arbete som med tjänstemannens samtycke utförs utöver den avtalade arbetstiden utan att den dock överskrider maximigränserna för ordinarie arbetstid enligt 1 § punkterna 6 och 8.

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

2. Former av merarbete

Merarbete förekommer i följande former:

- a) Som dagligt merarbete, vanligtvis bara 0,5 timmar per dag.
- b) Som lediga dagar
 - vanligtvis högst 2,5 timmar, då merarbete inte alls har utförts under veckan eller
 - ända upp till 40 timmar per vecka då tjänstemannen under veckan har varit frånvarande från arbetet.

När genomsnittlig arbetstid per vecka tillämpas är merarbete det arbete som utförs utöver den ordinarie avtalade arbetstiden per vecka och som under hela periodens gång i genomsnitt underskrider 40 timmar per vecka.

Ifall tidsperioden som ligger till grund för arbetstidsschemat är så lång att den inte ryms inom ramen för samma lönebetalningsperiod, kan merarbetet beräknas per vecka så att den ordinarie arbetstiden per vecka som i arbetstidsschemat fastställs för den aktuella veckan används som jämförelsegrund.

3. Lön för merarbete

För merarbete betalas oförhöjd lön enligt timantalet, om man inte avtalat om att merarbetet ersätts med motsvarande ledighet. Grundtimlönen som betalas för merarbetet beräknas på samma sätt som övertidsersättningen.

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

Det är möjligt att lokalt avtala om att merarbetet byts mot flexledighet. För övrigt går man tillväga med tanke på flexledigheten enligt 27 § i semesterlagen, men man ska avtala om tidpunkten för flexledigheten. För flexledigheten betalas ingen semesterpremie.

10 § Lediga dagar

Den andra lediga dagen som ges per vecka kan vara:

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

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

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

11 § Söckenhelgsveckor

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

Lediga dagar är emellertid:

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

Ifall produktionsrelaterade orsaker förutsätter arbete under de nämnda lediga dagarna ersätts förlusten av ledig dag med lediga dagar under den ordinarie arbetstiden eller med penningersättning såsom övertidsarbetet per vecka. Frågor som gäller ersättningsmetoden ska klargöras på förhand.

12 § Övertidsarbete

1. Uppkomsten av övertid

Som övertidsarbete räknas arbete som utförs utöver de maximigränser för de ordinarie arbetstiderna som anges i lag.

När genomsnittlig arbetstid tillämpas är övertidsarbete arbete som utförs utöver de ordinarie arbetstimmarna enligt arbetstidsschemat, dock inte i den utsträckning som arbetstiden i genomsnitt underskrider 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

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

När en tjänsteman till följd av sjukdom, olycksfall, resa som sker på arbetsgivarens order, permittering av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, ledighet som ges för årlig förkortning av 40-timmars arbetstid per vecka, [ledighet från arbetstidsbanken](#) eller medverkan i yrkesutbildning eller samarbetsutbildning som ordnas av arbetsgivaren och avses i utbildningsavtalet mellan centralorganisationerna inte har kunnat utföra det antal arbetstimmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden per vecka och han eller hon är tvungen att komma till arbete på en dag som enligt arbetstidsschemat är hans eller hennes lediga dag, ersätts arbetet som utförs på den lediga dagen så som man har avtalat om för övertidsarbete per vecka.

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

Granskningsperioden för maximimängden övertidsarbete är 12 månader. Maximiantalet övertidsarbete är 250 timmar per kalenderår. Lokalt kan avtalas om extra övertidsarbete på 80 timmar per kalenderår.

2. Övertidsersättningar

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

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

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

För övertidsarbete per vecka som utförs på påskafton, midsommarafton och julafton betalas för samtliga timmar lön förhöjd med 100 procent.

Exempel på beräkning av övertidsarbete

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
8	8	8	10	8	1,5	10

samtliga utförda arbetstimmar under veckan adderas 53,5 timmar

från föregående subtraheras totalantalet övertidstimmar per dygn

(to och sö) 4,0 timmar

från differensen subtraheras den ordinarie arbetstiden enligt gällande arbetstidsschema 40,0 timmar

övertidsarbete per vecka 9,5

timmar.

För övertidsarbete per dygn betalas lön förhöjd med 50 procent (torsdag). Dock ifall man redan har samlat 8 timmar övertidsarbete per vecka, betalas för det utförda övertidsarbetet per dygn lön förhöjd med 100 procent. Här betalas alltså för de två sista timmarna på söndag lön förhöjd med 100 procent.

För övertidsarbete per vecka betalas för de åtta första timmarna lön förhöjd med 50 % och därefter lön förhöjd med 100 procent. Här blir alltså lördagstimmarna och de 6,5 första timmarna på söndag förhöjda med 50 procent och de följande 1,5 timmarna på söndag förhöjda med 100 procent. Det ovan sagda gäller arbeten som omfattas av arbetstidslagen.

I arbeten som huvudsakligen utförs på kontor och byråer ersätts övertidsarbete som utförs på söndag efter de två första timmarna med lön förhöjd med 100 procent. Här alltså en förhöjning på 50 procent på de två första timmarna på söndag och på de åtta timmarna därefter en förhöjning på 100 procent.

För arbete som utförs på söndag betalas i ersättning för söndagsarbete utöver annan lön enkel grundlön för samtliga 10 timmar.

Dessutom ska veckovila ges senare eller så ska ersättning för veckovila betalas i enlighet med de bestämmelser som beskrivs senare i 17 § punkt 2.

Se 9 § i avtalet om ersättning för merarbete. Se 11 § om arbetstiden under söckenhelgsveckor

Övertidsförhöjningen eller hela lönen för övertiden kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas mot motsvarande ledighet, om man med tjänstemannen har avtalat om det. Ledigheten ska ges och tas ut inom sex månader efter att övertidsarbetet utfördes.

Lokalt kan avtalas om att övertidsförhöjningen eller hela lönen för övertidsarbetet byts mot flexledighet. För övrigt iakttas med tanke på flexledigheten 27 § i semesterlagen, men man ska avtala om tidpunkten för flexledigheten. För flexledigheten betalas ingen semesterpremie.

3. Övertidsdivisorer och grundlön

Vid beräkning av förhöjd lön som betalas för övertidsarbete ska grundlönen beräknas så att månadslönen jämte naturaförmånerna divideras med talet 159 när den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka och med talet 157 när den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka. Vid en annan ordinarie arbetstid används som divisor på motsvarande sätt det beräknade antalet arbetstimmar som i genomsnitt faktiskt används för det ordinarie arbetet per månad.

Vid beräkning av grundlön ska utöver månadslönen också eventuella naturaförmåners penningvärde, provisionslön och produktionsarvodet liksom ersättningar för vikariat beaktas, men däremot inte skiftarbetstillägg, ersättning som betalas för ordinarie söndagsarbete eller avvikande ersättningar av engångsnatur som t.ex. ersättning för övertidsarbete, söndagsarbete och merarbete.

4. Möjlighet att inta måltid

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

5. Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor

År 2017

1	Trettondagsveckan	4 dagar
15	Påskveckan	4 dagar
16	Veckan efter påsk	4 dagar
18	Första maj-veckan	4 dagar
21	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
25	Midsommarveckan	4 dagar
49	Självständighetsdagsveckan	4 dagar
52	Julveckan	3 dagar

År 2018

1	Trettondagsveckan	4 dagar
---	-------------------	---------

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

6. Inledande och avslutande arbeten

Då inledande och avslutande arbeten medför övertidsarbete per dygn ska detta ersättas. Därför är det nödvändigt att lokalt redogöra för vilka uppgifter som omfattar inledande och avslutande arbete. Samtidigt ska man även utreda hur dessa arbeten i enskilda fall ersätts.

13 § Deltidslön

Vid beräkning av lön för deltid beräknas timlönen genom att man dividerar månadslönen med det antal ordinarie arbetstimmar som enligt arbetstidsschemat ingår i den aktuella månaden. Begreppet månadslön är här detsamma som det som nämns i 12 § punkt 3. Frånvaro kan även ersättas med ett motsvarande antal arbetstimmar.

Tillämpningsanvisning:

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

Om frånvaron inte ersätts genom att utföra ett motsvarande antal arbetstimmar, går man tillväga på följande sätt:

frånvarodag/-timme

- antalet ordinarie arbetsdagar/-timmar som i enlighet med arbetstidsschemat ingått i månaden beräknas
- månadslönen divideras med antalet arbetsdagar/-timmar = lönen för frånvarodagen/- timmen
- frånvarodagens/-timmens lön avdras från månadslönen = deltidslönen

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

ARBETSTID PER MÅNAD 2017

	arbetsdagar	37,5 h	40,0 h	
Januari	21	157,5	168	
Februari	20	150	160	
Mars	23	172,5	184	
April	18	135	144	
Maj	21	157,5	168	
Juni	21	157,5	168	
Juli	21	157,5	168	
Augusti	23	172,5	184	
September	21	157,5	168	
Oktober	22	165	176	
November	22	165	176	
December	18	135	144	(självständighetsdagen ingår inte)

ARBETSTID PER MÅNAD 2018

	arbetsdagar	37,5 h	40,0 h
Januari	22	165	176

En förutsättning för användningen av denna tabell är att det är fråga om beräkning av deltidslön, att tjänstemannen inte utför kontinuerligt 3-skiftsarbete och att den andra lediga dagen är lördag.

Tabellen tillämpas vid behov även ifall som avses i 1 § punkt 8 i avtalet, om inte annat avtalas lokalt.

14 § Beredskap

Om en tjänsteman 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 tjänstemannen för den tid som han eller hon är tvungen att vara bunden utan att utföra arbete hälften av lönen beräknad på den ordinarie grundlönen. Ersättning för beredskapstid betalas emellertid för minst fyra beredskapstimmar. Det är möjligt att lokalt avtala annat om ersättningen för beredskapstid.

Beredskapstiden räknas inte in i arbetstiden, inte heller omvandlas beredskapstiden någonsin till övertid och det betalas inte heller förhöjningar för beredskap under helger, driftstopp eller veckoledigheter, inte heller tillägg för kvälls- och nattarbete för beredskap efter klockan 18.

Om en tjänsteman som befinner sig i beredskap kallas till arbete, betalas för den tid som används för arbetet lön i enlighet med övriga bestämmelser. För arbetstimmarna betalas inte ersättning för beredskap eller ersättning för utryckningsarbete.

Ifall man särskilt avtalar om att en tjänsteman i övrigt är skyldig att under sin lediga tid vara anträffbar via personsökare eller mobil så att han eller hon vid behov kan kallas till arbete, ska detta beaktas i tjänstemannens helhetslön eller som ett särskilt tillägg. Det är möjligt att lokalt avtala annat om ersättningen för fri beredskap.

Tillämpningsanvisning:

Om beredskap ska avtalas med tjänstemannen så entydigt att det senare inte kan uppstå meningsskiljaktigheter om på vilket sätt och hur länge tjänstemannen är bunden.

15 § Utryckningsbetonat arbete och telefonanvisningar

1. I utryckningsbetonat arbete utförs arbetet utifrån en utryckningskallelse och tjänstemannen är tvungen att komma till arbete utanför sin ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan har avlägsnat sig från arbetsplatsen.
2. Utryckningspenningens storlek fastställs utgående från tidpunkten för kallelsen enligt följande:
 - a) två timmars grundlön, om kallelsen ges under den ordinarie arbetstiden som upphör före kl. 16.00 eller efter arbetstiden före kl. 21.00 och
 - b) tre timmars lön om kallelsen ges under tiden mellan kl. 21.00 och kl. 06.00.
3. När kallelsen till utryckningsbetonat arbete ges mellan klockan 21.00 och 06.00 betalas för den tid som används för arbetet grundlön förhöjd med 100 procent i vilken ingår eventuella övertidsersättningar.
4. För kortare utryckningsbetonat arbete än en timme betalas emellertid lön för en timme.
5. När det i en tjänstemans befattning som fast och naturlig del ingår att under den lediga tiden, då företagets verksamhet så kräver, per telefon ge särskilda anvisningar eller order, ska detta beaktas i tjänstemannens totallönn eller som ett särskilt tillägg så som lokalt avtalas.

Tillämpningsanvisning:

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

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

Lön för arbete

Utöver utryckningspenningen betalas till tjänstemannen normal lön för arbetet och övertidsersättning om arbetet utförs på övertid.

Särskilda avtal har ingåtts om ersättning för arbete som utförs på basis av kallelse som ges mellan klockan 21.00 och 06.00. För utryckningsbetonat arbete som utförs under den givna tidsintervallen betalas alltid grundlön förhöjd med 100 procent i vilken ingår eventuella övertidsförhöjningar.

På beredskapsfall enligt 14 § i kollektivavtalet tillämpas inte bestämmelserna om utryckningsbetonat arbete.

16 § Söndagsarbete

Med söndagsarbete avses arbete som utförs på söndag, övriga kyrkliga helgdagar, första maj och självständighetsdagen. För det betalas utöver annan lön för denna tid enkel grundlön som förhöjning för söndagsarbete.

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

Förhöjningen för söndagsarbetet eller hela lönen för söndagsarbetet kan betalas som en fast månadersättning eller bytas mot motsvarande ledighet, om man med tjänstemannen i fråga avtalar om det. Ledigheten ska ges och tas ut inom sex månader efter att övertidsarbetet utfördes.

Det är möjligt att lokalt avtala om att söndagsersättningen byts mot flexledighet. För övrigt iakttas med tanke på flexledigheten semesterlagen, men det ska avtalas om tidpunkten för flexledigheten. För flexledigheten betalas ingen semesterpremie.

17 § Vilotider och ersättning för veckovila

1. Ledighet per vecka

Tjänstemannen ska, såvitt möjligt, för söndagen ges en enhetlig ledighet på minst 35 timmar per vecka.

Det är emellertid möjligt att även ge en lika lång ledighet per vecka vid en annan tidpunkt under veckan om arbete till följd av sin natur utförs under samtliga veckodagar eller om tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet på söndag för att trygga arbetets regelbundna förlopp på företaget.

I kontinuerligt skiftarbete får ledigheten per vecka emellertid ordnas så att den under en period på 12 veckor i genomsnitt omfattar minst 35 timmar per vecka och minst 24 timmar åt gången.

Det är möjligt att avvika från bestämmelserna om veckovila i denna paragraf:

- a) då tjänstemannens ordinarie arbetstid per dygn är högst tre timmar;
- b) då tjänstemannen behövs i nödarbete;
- c) då arbetets tekniska natur inte tillåter att vissa tjänstemän fullständigt befrias från arbetet;
- d) då tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet under sin veckovila för att förloppet av det ordinarie arbetet som utförs på företaget ska kunna upprätthållas.

2. Ersättning för veckovila

En tjänsteman ersätts för arbete som han eller hon tillfälligt utfört under veckovilan genom att hans eller hennes ordinarie arbetstid senast under den följande kalendermånaden förkortas i motsvarande mån eller, om man på förhand avtalar om det, genom att ersättningen för veckovila i sin helhet betalas i form av pengar i enlighet med punkt 5 nedan.

Om man inte avtalat annat betraktas söndagen i dagarbete och intermittert skiftarbete som veckovilodag och i annat arbete veckans sista lediga dag enligt arbetstidsschemat.

Tillfälligt arbete som utförs under veckovilan ska också ersättas i det fall att tjänstemannen under samma vecka har varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall.

Under den vecka då motsvarande ledighet ges utgörs den ordinarie arbetstiden av veckoarbetstiden i enlighet med arbetstidsschemat minskad med det antal timmar som ingår i den givna ledigheten.

Om tjänstemannen ger sitt samtycke kan veckoledigheten i sin helhet ersättas i form av pengar så att han eller hon utöver månadslönen för den tid som man använt för arbete får

- grundlönen förhöjd med 100 % och
- de förhöjningar för övertids- och söndagsarbete som förutsätts i detta avtal, om det samtidigt är fråga om övertids- eller söndagsarbete.

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

3. Dygnsvila

1. En tjänsteman ska under de 24 timmar som följer på varje arbetsskift ges en oavbruten vilotid på minst 11 timmar. Om de ändamålsenliga arrangemangen av arbetet förutsätter det, kan arbetsgivaren och förtroendemannen med tjänstemannens samtycke komma överens om att dygnsvilan tillfälligt förkortas.

Dygnsvilan kan även förkortas i flexibla arbetstidsformer när tjänstemannen själv beslutar om när han eller hon inleder och avslutar sitt arbete. Dygnsvilan ska emellertid omfatta minst sju timmar.

Det är möjligt att avvika från det som anges i denna paragraf om den ordinarie arbetstiden per dygn uppgår till högst tre timmar.

2. Om arbetsarrangemangens eller verksamhetens karaktär så förutsätter kan man tillfälligt avvika från det ovan nämnda, dock för högst tre på varandra följande dygnsvilor åt gången:
 1. när tjänstemannens arbetsskift ändras,
 2. om arbetet utförs i flera perioder per dygn,
 3. om arbetstagarens arbetsplats och bostad eller hans eller hennes olika arbetsplatser ligger på ett långt avstånd från varandra,
 4. för att utjämna på förhand oförutsedda rusningstider i periodarbete,
 5. i anslutning till olycksfall och risker för olycksfall,
 6. i säkerhets- och bevakningsarbete som förutsätter ständig närvaro för att skydda egendom eller personer,
 7. i arbete som anses nödvändigt för att trygga fortsatt verksamhet samt när tjänstemannen behövs i nödarbete är det möjligt att avvika från bestämmelsen under punkt 1.

Om man med stöd av det ovan nämnda har förkortat dygnsvilan ska vilotiden emellertid omfatta minst fem timmar. Tjänstemannen ska så snabbt som möjligt ges de vilotider som ersätter den förkortade dygnsvilan, dock senast inom en månad.

4. Daglig vilotid

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

När arbetstiden i dagararbete överskrider sex timmar ska tjänstemannen under arbetet ges åtminstone en regelbunden vilotid på minst en timme.

Den kan emellertid, efter att man lokalt har kommit överens om det, förkortas till en 1/2 timme. Tjänstemannen har rätt att under vilotiden obehindrat avlägsna sig från arbetsplatsen.

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

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

18 § Skiftarbete och kvälls- och nattarbete

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

Som skiftarbete anses också arbete i vilket skiften växlar så att på varandra följande skift överlappar varandra i högst en timme eller att det ligger högst en timme mellan dem och i vilket skiften avlöser varandra på ett på förhand bestämt sätt.

2. I skiftarbete betalas skiftarbetstillägg som fr.o.m. 1.2.2017 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter uppgår till följande belopp per timme:

kvällsskift	nattskift
214 cent/timme	394 cent/timme

3. Till en tjänsteman i skiftarbete betalas för övertid skiftarbetstillägg enligt det skift under vilket övertidsarbetet utförs. Då en tjänsteman i tvåskiftsarbete efter ett kvällsskift stannar kvar för övertidsarbete betalas till honom eller henne för övertidsarbetet skiftarbetstillägg enligt nattskift.
4. När arbetet inte är skiftarbete, övertidsarbete eller nödarbete och tjänstemannen är tvungen att utföra arbetet kl. 18–22, betraktas dylikt arbete som kvällsarbete och arbete som utförs mellan kl. 22 och 06 som nattarbete.
För dylikt arbete betalas ett tillägg som är lika stort som kvällsskiftstillägget eller nattskiftstillägget för det aktuella arbetet om det hade varit fråga om skiftarbete.
5. När en tjänsteman i kvälls- eller nattarbete efter sitt arbetsskift stannar kvar för övertidsarbete, betalas ett tillägg för kvälls- eller nattarbete som fastställs utifrån den ordinarie arbetstiden också för övertidsarbetet, högst till klockan 06.
6. Skiftarbetsersättning förekommer även i form av en särskild fast månadsersättning. Då ska månadsersättningens storlek fastställas utgående från minst de centbelopp som anges i avtalet.
7. Skiftarbetstillägget som eventuellt betalas för övertids- och söndagsarbete ska betalas förhöjt på samma sätt som övrig lön för denna tid.
8. Nattarbete får beordras i de situationer som nämns i 26 § i arbetstidslagen. Genom ett lokalt avtal kan nattarbete även utföras i övriga fall än dem som nämns i 26 § i arbetstidslagen.

19 § Lön efter sjuktid eller familjeledighet samt efter olycksfall

1. Lönebetalningsskyldighet

Om en tjänsteman till följd av sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen och inte avsiktligt, genom brottslig verksamhet eller lättsinnigt leverne eller annat grovt vållande har vållat sjukdomen eller olycksfallet, har han eller hon rätt att medan arbetsoförmågan varar få sin lön jämte naturaförmåner till det belopp som han eller hon under den ordinarie arbetstiden hade förtjänat, om han eller hon hade utfört arbete.

Anställningsförhållandet har fortgått oavbrutet	Lön
Högst 1 månad; 50 % av lönen	för 7 vardagar efter arbetsoförmågans början
1 månad men under 1 år	för 4 veckor
1 år men under 5 år	för 5 veckor
5 år eller längre	för 3 månader

2. Anmälningsskyldighet och läkarintyg

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

När arbetsgivaren kräver det ska tjänstemannen förete ett av företagets företagsläkare utfärdat läkarintyg över sin sjukdom eller ett annat läkarintyg som arbetsgivaren godkänner.

Då arbetsgivaren inte har godkänt det läkarintyg som tjänstemannen företett och hänvisar tjänstemannen till en annan utsedd läkare för undersökning, ska arbetsgivaren ersätta läkarintygsarvodet till följd av detta.

3. Återfall av samma sjukdom

Om en tjänsteman på nytt blir arbetsoförmögen på grund av samma sjukdom inom 30 kalenderdagar efter den dag för vilken arbetsgivaren senast betalade lön för sjuktid eller sjukdagpenning, är tjänstemannen inte berättigad till en ny tidsperiod med lön för sjuktid i enlighet med punkt 1, utan lönen för sjuktiden betalas sammanlagt för högst den tidsperiod som anges under punkt 1.

Fastställandet av huruvida det handlar om samma eller olika sjukdomar sker i oklara fall genom att tolkningarna i sjukförsäkringslagen iakttas.

4. Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet

En tjänsteman ges som moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet den tid under vilken tjänstemannen enligt sjukförsäkringslagen anses vara berättigad till moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenning. För moderskapsledigheten betalas full lön för tre månader.

En förutsättning för lönebetalningen är emellertid att tjänstemannens anställning oavbrutet har fortgått i minst sex månader före nedkomsten.

När en kvinnlig tjänsteman har adopterat ett barn under skolåldern, får hon under samma förutsättningar i direkt anslutning till adoptionen tre månaders ledighet med lön som kan likställas med moderskapsledighet.

När anställningen har fortgått i sex månader betalas till en tjänsteman på faderskapsledighet lön för de sex första arbetsdagarna under faderskapspenningsperioden. Tjänstemannen har rätt att få sin lön jämte naturaförmåner till det belopp som tjänstemannen under sin ordinarie arbetstid hade intjänat om han eller hon hade varit i arbetet. Vid samordning av faderskapspenning och lön för faderskapsledighet iakttas bestämmelserna under punkt 4.

En tjänsteman som direkt från vårdledigheten övergår till moderskapsledighet får ingen lön för moderskapsledigheten.

Parterna rekommenderar att man gör upp en helhetsplan om utnyttjandet av föräldraledighet och vårdledighet på den blankett som centralorganisationerna tillsammans har utarbetat.

När familjeledigheten upphör har tjänstemannen rätt att i första hand återgå till sitt tidigare arbete. Om detta inte är möjligt ska arbetstagaren enligt arbetsavtalet erbjudas arbete som motsvarar det tidigare arbetet och, om detta inte heller är möjligt, annat arbete i enlighet med arbetsavtalet. En tjänsteman som avses i detta stycke har rätt till arbete före den vikarie som anställts för familjeledigheten.

5. Avdragsrätt

För den tid för vilken arbetsgivaren har betalt den lön till tjänstemannen som fastställs ovan i denna paragraf, är arbetsgivaren berättigad att som återbäring för sig själv lyfta den dagpenning eller därmed jämförbara ersättning som utgående från lag eller avtal tillkommer tjänstemannen eller att få beloppet återbetalt av tjänstemannen, dock inte mer än det belopp arbetsgivaren har betalt. Avdragsrätten gäller emellertid inte den dagpenning eller ersättning som tjänstemannen får utgående från en frivillig försäkring och som han eller hon helt eller delvis själv har bekostat.

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

20 § Läkareundersökningar

1. Lagstadgade läkarundersökningar

Tjänstemannens månadslön sänks inte för den tid som motsvarar de förlorade ordinarie arbetstimmarna på grund av hälsoundersökningar under anställningsförhållandet enligt stadsrådets förordning (1484/2001) om principerna för god företagshälsovårdspraxis samt om företagshälsovårdens innehåll, yrkesutbildade personer och sakkunniga och den utbildning som krävs inom företagshälsovården som godkänns på företagshälsovårdens verksamhetsplan samt för resor i anknytning till dessa. Samma tillvägagångssätt tillämpas i fråga om undersökningar som avses i lagen om unga arbetstagare (998/93), i strålningslagen (592/91) och i lagen om smittsamma sjukdomar (583/86).

Till en tjänsteman som hänvisas till i ovan nämnda lagrum avsedda undersökningar eller som i en sådan undersökning förordnas till efterkontroll, betalar arbetsgivaren även ersättning för nödvändiga resekostnader. I fall undersökningarna eller efterkontrollen äger rum på en annan ort, betalar arbetsgivaren även dagtraktamente.

I fall undersökningen äger rum under tjänstemannens lediga tid betalas till tjänstemannen som ersättning för extra kostnader ett belopp som motsvarar dagpenningens minimibelopp enligt sjukförsäkringslagen.

2. Övriga läkarundersökningar

Förutsättningar för ersättning för inkomstbortfall är följande:

2.1 Grundförutsättningar (gäller samtliga punkter 2.2.1–2.2.5)

Det ska vara fråga om ett sjukdomsfall eller ett olycksfall på grund av vilket det är nödvändigt att snabbt bli undersökt av en läkare. Tjänstemannen ska lägga fram en sådan utredning över läkarundersökningen som arbetsgivaren har godkänt (t.ex. läkarintyg eller kvitto över läkararvodet) och på begäran av arbetsgivaren en utredning om hur länge läkarundersökningen jämte väntetider och skäliga resetider varade.

I övriga än ovan nämnda sjukdoms- eller olycksfall förutsätts det att tjänstemannen bokar en mottagningstid under arbetstiden endast om det inte är möjligt att inom skälig tid (t.ex. i normala fall inom en vecka) få en tid utanför arbetstiden. Tjänstemannen ska förete en tillförlitlig utredning över att han eller hon inte har kunnat få en mottagningstid utanför arbetstiden.

Tjänstemannen ska informera arbetsgivaren om sitt läkarbesök på förhand. Om det på grund av ett oöverstigligt hinder inte är möjligt att meddela arbetsgivaren ska arbetsgivaren meddelas genast när det är möjligt.

Läkarundersökningen ska ordnas utan onödig förlust av arbetstid.

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

2.2 Särskilda förutsättningar

Inkomstbortfallet ersätts:

2.2.1 Ny eller återkommande sjukdom

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

Vid en arbetsoförmåga för högst ett dygn till följd av läkarens undersökningsåtgärder.

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

2.2.2 Tidigare konstaterad sjukdom

För tiden för en läkarkontroll som föranleds av en kronisk sjukdom, förutsatt att läkarkontrollen utförs av en specialist inom området i syfte att fastställa vård.

Ifall sjukdomen väsentligt försämras på grund av vilket tjänstemannen har varit tvungen att söka sig till läkarundersökning.

För den tid en läkarundersökning av en specialist inom området varar när undersökningen är nödvändig för att vård ska kunna fastställas och i samband med vilken arbetstagaren ordinerar hjälpmedel, t.ex. glasögon.

För den tid en nödvändig läkarundersökning i syfte att fastställa vård för en tidigare konstaterad sjukdom varar, endast om läkartjänster inte är tillgängliga utanför arbetstiden.

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

2.2.3 Laboratorie- och röntgenundersökningar

För tiden för laboratorie- och röntgenundersökningar som direkt anknyter till en läkarundersökning som ersätts. Laboratorie- och röntgenundersökningen ska vara ordinerad av en läkare och sålunda utgöra en del av läkarundersökningen. Inkomstbortfall för tiden för en särskild laboratorie- eller röntgenundersökning ersätts endast om tjänstemannen inte har möjlighet att utanför arbetstiden genomgå ovan nämnda laboratorie- och röntgenundersökningar eller om sjukdomen förutsätter att undersökningen endast utförs vid en viss tidpunkt under dygnet. Ett sådant krav i fråga om tidpunkten ska utredas med läkarintyg.

2.2.4 Läkarkontroller och undersökningar i anknytning till graviditet

För tiden för nödvändig undersökning i syfte att få det intyg av läkare eller hälsovårdscentral som enligt sjukförsäkringslagen förutsätts för moderskapspenning och tiden för medicinska undersökningar som föregår nedkomsten, om tjänstemannen inte har fått en mottagningstid utanför arbetstiden.

En förutsättning är att undersökningen har ordnats utan onödig förlust av arbetstid.

Tjänstemannen ska på begäran förete för arbetsgivaren en utredning över att undersökningen anknyter till graviditeten och över att det är nödvändigt att undersökningen utförs under arbetstiden.

2.2.5 Plötslig tandsjukdom

Om en plötslig tandsjukdom före vårdåtgärder medför tjänstemannen en arbetsförmåga som kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift för den tid som vårdåtgärden varar, ifall arbetstagaren inte lyckas få vård utanför arbetstiden. Arbetsförmågan och behovet av brådskande vård bevisas med intyg som utfärdats av tandläkaren.

3. Beräkning

Det ovan i punkterna 1–2 avsedda inkomstbortfallet fastställs i enlighet med beräknings- och samordningsreglerna för lön för sjuktid i kollektivavtalet. På samma sätt tillämpas för den under punkterna 1–2 avsedda dagpenningen kollektivavtalets bestämmelser om ersättning av resekostnader.

Tillämpningsanvisningar:

En förutsättning för ersättning av inkomstbortfall vid ny eller återkommande sjukdom är att tjänstemannens sjukdom konstateras i samband med en läkarundersökning, även om tjänstemannen inte skulle konstateras vara arbetsförmögen.

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

21 § Reseersättningar

1. Reseskyldighet och ersättningar

Tjänstemannen är skyldig att företa de resor som arbetsuppgifterna förutsätter. Resan ska företas på ett ändamålsenligt sätt så att det inte används mera tid för resan eller att den inte orsakar högre kostnader än vad som är nödvändigt för utförandet av uppgifterna.

Arbetsgivaren ersätter samtliga nödvändiga resekostnader i vilka räknas ingå färdbiljetter, bagagekostnader och, då resan företas på natten, priset på sovplatsbiljetter.

Om en tjänsteman under ett resedygn får en avgiftsfri måltid eller en måltid som ingår i biljettpriset utgör dagtraktamentets maximibelopp hälften av de belopp som anges i denna paragraf. Med fri kost avses i fråga om heldagstraktamente två fria måltider, och i fråga om partiellt dagtraktamente en fri måltid.

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

2. Resans början och slut

Resan anses ha inletts när tjänstemannen beger sig på resan från arbetsplatsen eller enligt en särskild överenskommelse från sitt hem innan den ordinarie arbetstiden börjar och upphört när tjänstemannen återvänder till sin arbetsplats, om han eller hon efter att den ordinarie arbetstiden upphört inte direkt återvänder hem, varvid resan anses upphöra då. Dygn som berättigar till dagtraktamente beräknas från det att resan inleds till det att den upphör. Bestämmelserna om lön för resetid inverkar inte på beräkningen av antalet resedygn.

3. Resekostnader och dagtraktamente i hemlandet

För resor i hemlandet betalas dagtraktamente och inkvarteringskostnader i enlighet med gällande beslut av skattestyrelsen.

Dagtraktamente betalas för resor i Finland enligt följande:

- Heldagstraktamente för ett resedygn som i sin helhet eller av vilken mer än 10 timmar åtgått till resa, arbete eller vistelse på främmande ort samt
- Partiellt traktamente för del av resedygn, som omfattar mer än 6 men högst 10 timmar
- Partiellt dagtraktamente när den tid som har använts till resan överskrider det senaste fulla resedygnet med minst 2 timmar och heldagstraktamente om resedygnet överskrids med mer än 6 timmar.

Maximibeloppet på inkvarteringsersättningen som utöver dagtraktamentet betalas för arbetsresan uppgår till det belopp som motsvarar beloppet enligt inkvarteringsrörelsens verifikat eller en annan tillförlitlig utredning.

Om tjänstemannen inte lägger fram en räkning över inkvarteringskostnader betalas tjänstemannen en nattresepenning.

Ifall en tjänsteman undantagsvis på grund av sitt arbete inte har möjlighet att under måltidspausen inta måltid på arbetsgivarens matsservering eller i sin bostad och det inte är fråga om arbete på företagets verksamhetsställe på samma ort eller på ett annars nära beläget verksamhetsställe där möjligheten att inta måltider motsvarar den normala, betalas till tjänstemannen en måltidsersättning. I dessa fall betalas inte dagtraktamente.

Tillämpningsanvisning:

I vissa fall kan det vara svårt att avgöra om bestämmelsen om partiellt dagtraktamente eller bestämmelsen om måltidsersättning ska tillämpas.

Vissa exempel:

1. En tjänsteman åker med buss från arbetsplatsen i utkanten av Jyväskylä till stadens centrum i arbetsuppgifter. På returresan utför han ännu ett ärende i stadens ämbetsverk. Avfärden skedde kl. 09 och tjänstemannen är tillbaka på arbetet kl. 13 – måltidsersättning (en måltid).

2. Tjänstemannen beger sig från Helsingfors till Esbo kl. 11 och återvänder till arbetet kl. 16 – måltidsersättning (en måltid).
3. Tjänstemannen beger sig från Helsingfors till Esbo kl. 11 och återvänder till arbetet/hem kl. 18.30 – måltidsersättning (två måltider).
4. Tjänstemannen reser med flyg från Tammerfors till Åbo kl. 08 och återvänder kl. 15 – partiellt dagtraktamente.
5. Varkaus–Kuopio–Varkaus kl. 07–19 – heldagstraktamente.

Nattresepenning betalas inte ifall arbetsgivaren har ordnat fri inkvartering.

4. Resekostnader och dagtraktamente utomlands

För en utlandsresa som arbetsuppgifterna förutsätter betalas utlandsdagtraktamente i enlighet med skattestyrelsens gällande beslut. Då man är tvungen att inkvartera sig under resan, ersätts utöver dagtraktamenten inkvarteringskostnaderna enligt verifikat.

När den tid som används för en resa utomlands överskrider det sista fulla resedygnet med över 10 timmar, betalas till tjänstemannen för ett dylikt ofullständigt resedygn helt utlandsdagtraktamente och då tiden överskrids med mer än 2 timmar men högst 10 timmar hälften av utlandsdagtraktamentet.

Dagtraktamente som betalas för ett ofullständigt dygn fastställs i enlighet med det utlandsdagtraktamente som betalas för det sista fulla resedygnet.

Om helhetstiden som används för en arbetsresa utomlands underskrider 24 timmar men ändå varar i minst 10 timmar, betalas till tjänstemannen helt dagtraktamente som fastställs utgående från till vilket land resan företas.

Ifall det till följd av devalvering, revalvering eller andra valutaarrangemang sker väsentliga ändringar i valutakurserna ska förbunden sinsemellan avtala om de eventuella ändringarna av dagtraktamenten och hotellersättningar som detta medför.

5. Arbetskommenderingar

Ifall arbetet förutsätter en oavbruten vistelse på samma ort i minst 2 veckor är det fråga om en kort arbetskommendering.

Om arbetet tar minst 2 månader är det fråga om en lång arbetskommendering.

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

6. Antal timmar som förutsätts i arbetsskiftförteckningen och daglönegaranti

Arbete som utförs under resedygnet räknas in i den ordinarie arbetstiden inom ramen för det timantal som förutsätts i arbetsskiftförteckningen. För eventuellt mer- och overtidsarbete betalas de ersättningar för mertid och overtidsarbete som förutsätts i detta avtal. Ifall man inte under samma dygn har kunnat utföra det antal arbetstimmar som förutsätts i arbetsskiftförteckningen, minskas tjänstemannens månadslön emellertid inte på grund av detta.

7. Ersättning för resetid

Då en tjänsteman på order av arbetsgivaren reser under den tid som enligt arbetstidsschemat är tjänstemannens fritid, ersätts den tid som har använts för resan med grundlön, dock högst för 8 timmar per arbetsdag och för 16 timmar per ledig dag. Till resetiden räknas fulla halvtimmar. Resetiden räknas inte som arbetstid.

Denna förmån kan även genomföras så att man lokalt kommer överens om en särskild fast månadsersättning.

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

Vid beräkning av uppfyllelsen av den ordinarie arbetstiden per vecka beaktas som utgångspunkt för beräkningen av övertidsarbete per vecka även de timmar som man använt för resor upp till maximigränserna för den ordinarie arbetstiden per dygn enligt arbetstidsschemat för sådana resedagar då den ordinarie arbetstiden per dygn annars inte uppfylls. Dessa timmar räknas emellertid inte som ordinarie arbetstimmar.

Då en tjänstemans normala arbetsuppgifter förutsätter återkommande resor eller då en tjänsteman på grund av sina arbetsuppgifters karaktär själv beslutar om sina resor och om användningen av arbetstiden, betalas ingen ersättning för den tid som används för resor.

Med en tjänsteman som avses i detta moment kan man komma överens om att man i stället för de ovan nämnda dagtraktamentena och måltidsersättningen betalar en fast separat ersättning i samband med månadslönen.

8. Användning av egen bil

Om man har avtalat om användning av egen bil betalas för detta ersättning i enlighet med gällande beslut av skattestyrelsen enligt följande:

- ett belopp i cent per körkilometer enligt skattestyrelsens beslut,
- om en tjänsteman på order av arbetsgivaren under arbetsresan är tvungen att transportera andra personer eller på grund av sina arbetsuppgifter är tvungen att i sin bil transportera arbetsredskap, mätinstrument eller färdiga anläggningar för vilka arbetsgivaren borde ersätta rese- och transportkostnaderna, höjs kilometerersättningen med det i skattestyrelsens beslut fastställda beloppet per person eller per motsvarande mängd gods som transporteras,
- ersättningen höjs enligt skattestyrelsens beslut även när arbetsuppgifterna kräver transport med släpvagn.

9. Resereglemente

För arbetsplatsen kan genom lokala avtal fastställas ett resereglemente. Med resereglementet är det möjligt att avvika från bestämmelserna i denna paragraf under den förutsättningen att ersättandet av resor i sin helhet motsvarar nivån enligt denna paragraf.

22 § Utveckling och utbildning av personal

Förbunden framhåller vikten av systematisk utveckling av tjänstemän och stöd för inlärningsförutsättningar på arbetsplatser. Arbetsgivaren reserverar vid behov tjänstemannen möjlighet att årligen delta i yrkesutbildning som möjliggör att han eller hon kan upprätthålla och utveckla sin yrkeskunskap. Utbildningsbehovet kan konstateras till exempel i ett utvecklingssamtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

Protokollsanteckning:

Konstaterades att enligt 16 § i lagen om samarbete inom företag som trädde i kraft 1.7.2007 ska man vid samarbetsförhandlingarna på företagen årligen utarbeta en personalplan och utbildningsmål för upprätthållande och främjande av arbetstagarnas yrkeskunskap. Vid utarbetandet av personalplanen och uppställandet av utbildningsmålen ska förutsägbara förändringar på företaget verksamhet som uppenbarligen har en betydelse för personalstrukturen, personalomfattningen eller personalens yrkeskunskaper beaktas.

I personalplanen och utbildningsmålen ska uppmärksamhet fästas vid åldrande tjänstemäns specialbehov liksom vid de metoder och möjligheter med hjälp av vilka tjänstemännen kunde få arbetet och familjelivet i jämvikt. Då en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren deltar i en utbildning i syfte att främja yrkeskunskapen betalas reseersättningarna i enlighet med bestämmelserna i 21 § i kollektivavtalet.

Ersättningarna i enlighet med föregående punkt betalas även till tjänstemän som deltar i gemensam utbildning i enlighet med 15 § i samarbetsavtalet, såvida man lokalt har fastställt att syftet med utbildningen är att främja tjänstemännens yrkesfärdigheter.

Om utbildningen ordnas vid en sådan tidpunkt att t.ex. en tjänsteman som arbetar i nattskift är tvungen att delta i utbildningen under sin fritid, ska till tjänstemannen för denna tid betalas ersättning i enlighet med grundlönen eller ges motsvarande ledig tid. Om tjänstemannen deltar i en kurs under sin ordinarie arbetstid ska hans eller hennes lön inte minskas på grund av detta.

För resor i anslutning till utbildning som avses i denna paragraf betalas inte lön för resetid.

Då tjänstemannen deltar i ovan avsedd utbildning under sin lediga tid konstaterar avtalsparterna att man vid behov lokalt avtalar om ersättningsgrunderna för medverkan i utbildningen.

När utbildningar ordnas är det viktigt att se till att tjänstemännen får en tillräckligt lång daglig vilotid.

23 § Semester

1. Beviljande av semester

Semester ges enligt lag. Vid fastställande av semesterns längd räknas som anställningens fortsatta tid även den tid som tjänstemannen har varit anställd hos samma arbetsgivare innan anställningen avbröts på grund av studier i syfte att utöka tjänstemannens yrkeskompetens liksom även den tid under vilken den här avsedda personen har arbetat för den nämnda arbetsgivaren medan studierna fortgått, såvida anställningsförhållandet fortgår omedelbart efter att studierna har avslutats.

2. Semesterlön och -ersättning

Semesterlön ska betalas innan semestern inleds, om man lokalt inte kommit överens om att den betalas på ordinarie avlöningsdagar.

För en semesterperiod på högst sex dagar får man betala semesterlönen på den avlöningsdag som sedvanligt iakttas i anställningsförhållandet.

Daglönen som betalas som semesterlön eller semesterersättning beräknas:

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

När man i praktiken vill fastställa semesterlönen är man sålunda tvungen att dels hänvisa till lönen som betalats för tiden i arbetet, dels till lönen som är inriktad på semestertiden. Dessa ska tillsammans alltid motsvara månadslönen. Eftersom användningen av talet 25 som divisor för månadslönen inte alltid leder till den semesterlön som avses i semesterlagen, varvid lönen enligt semesterlagen ska utjämnas i samband med den lönebetalning som följer efter semestern, rekommenderas det att semesterlönen beräknas med tillämpning av lönebetalningsmetoden för deltid.

- b) 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.
- c) Utgående från andra löneformer så att de lediga dagar som infaller på vardagar betraktas som likställda med arbetade dagar.
- d) Till en tjänsteman som har utfört fortgående eller regelbundet återkommande skiftarbete betalas för semestertiden utöver månadslönen en genomsnittlig daglön som beräknas utgående från skiftarbetstillägget så som anges i semesterlagen. Vid beräkning av ovan avsedd genomsnittlig daglön beaktas samtidigt även andra fortgående eller regelbundet återkommande avtalsbaserade tillägg liksom regelbundet återkommande förhöjningar för söndagsarbete.
- e) Då till en tjänsteman betalas fasta månadsersättningar för övertidsarbete, skiftarbete eller inledande och avslutande arbeten ska dessa löneaktiga delar också betalas under semestern. Vid behandling av naturaförmåner ska bestämmelserna i semesterlagen iakttas.

3. Semesterpremie

Till en tjänsteman betalas som semesterpremie 50 procent av hans eller hennes i detta avtal avsedda semesterlön (=penninglön). Vid beräkning av semesterpremie divideras månadslönen med talet 25 och multipliceras med antalet semesterdagar enligt semesterlagen.

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

Semesterpremien betalas även för den semesterersättnings del som betalas för ett redan upphört semesterkvalifikationsår, såvida ett anställningsförhållande som gäller tills vidare upphör under semesterperioden av orsaker som inte beror på tjänstemannen själv eller då en visstidsanställning upphör under semesterperioden.

Till en tjänsteman som går i ålderspension eller i sjuk- eller invalidpension och i förtida ålderspension eller individuell förtidspension betalas semesterpremie enligt ovan nämnda procentsats utifrån den semesterlön och eventuella semesterersättning som tjänstemannen är berättigad till.

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

Man kan lokalt avtala om att semesterpremierna betalas antingen i en eller flera delar, dock så att den är betald i sin helhet senast vid utgången av semesterkvalifikationsåret som följer på semesterkvalifikationsåret som berättigar till den aktuella semestern. Alternativt kan avtalas om att semesterpremierna ersätts med motsvarande ledighet som ska tas ut före utgången av det ovan avsedda semesterkvalifikationsåret. Ifall tjänstemannens anställningsförhållande upphör före den lokalt avtalade tidpunkten för betalning av semesterpremie, betalas semesterpremierna när anställningen upphör, såvida tjänstemannen i övrigt är berättigad till semesterpremie.

Arbetsgivaren har rätt att, när ett ändamålsenligt arrangemang av produktion och arbeten så förutsätter, av den i semesterlagen avsedda sommarsemestern (= den del av semestern som omfattar 24 semesterdagar) ge den del som överskrider 18 semesterdagar som en oavbruten tidsperiod vid en annan tidpunkt än under semesterperioden.

För denna semesters del, som på initiativ av arbetsgivaren sålunda ges utanför semesterperioden, betalas utöver det som i övrigt har avtalats om semesterpremierna, en extra semesterpremie vars storlek uppgår till 50 % av semesterlönen för denna semesterdel.

Det är möjligt att lokalt avtala om att semesterpremierna byts mot flexledighet.

För övrigt iakttas med tanke på flexledigheten semesterlagen, men det ska avtalas om tidpunkten för flexledigheten. För flexledigheten betalas ingen semesterpremie.

24 § Kort tillfällig ledighet

En kort tillfällig ledighet som ges vid ett plötsligt sjukdomsfall eller en vid en nära anhörigs död i tjänstemannens familjekrets avdras inte från tjänstemannens lön eller semester. Med nära anhörig avses make eller maka, makens, makans eller egna föräldrar, familjens barn och syskon. Kort tillfällig ledighet ges även för utförande av samhällliga förtroendeuppdrag.

Förlusten av ordinarie arbetstid som beror på kommunala förtroendeorgans möten avdras i motsvarande utsträckning från månadslönen för den tjänsteman som verkar som kommunal förtroendeman. Avdraget från månadslönen verkställs så att tjänstemannen tillsammans med den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalar får sin månadslön.

En eventuell arbetsgivardel betalas efter att tjänstemannen har lämnat en utredning till arbetsgivaren över det inkomstbortfall som kommunen har betalt.

En motsvarande samordning av inkomster genomförs även för övriga samhälliga förtroendeuppdrag.

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

Parterna rekommenderar att företagen betalar till tjänstemännen en så stor andel av lönen under repetitionsövningar att en gift reservist tillsammans med reservistlönen som staten betalar når fulla löneförmåner och en ogift 2/3 av dem.

Tjänstemän i STTK:s och Pro:s fullmäktige, styrelser och avtalsdelegationer reserveras möjlighet att under arbetstiden delta i sådana möten som ordnas av de nämnda organen där man behandlar frågor som gäller kollektivavtalsförhandlingarna.

Parterna är eniga om att en tjänsteman på sin egen bröllopsdag eller registreringsdag för partnerskap samt på sin 50- och 60-årsdag ska få ledigt från arbetet med en lön som motsvarar den ordinarie arbetstiden, om dessa infaller på hans eller hennes ordinarie arbetsdag.

25 § Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring

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.

Ersättningarnas maximala belopp är vid personskador 126 140,94 euro, dock så att ersättningen högst uppgår till 50 456,38 euro för en enskild person och för egendomsskador till 25 228,19 euro. Även de övriga försäkringsvillkoren fastställs i enlighet med de gällande allmänna och särskilda försäkringsvillkoren som gäller för arbetsgivarens ansvarsförsäkring.

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

26 § Organisationsfrihet och inkassering av medlemsavgifter till fackföreningar

Parterna konstaterar att organisationsfriheten och föreningsfriheten är ömsesidigt okränkbara.

Arbetsgivaren inkasserar, såvida tjänstemannen har gett sin fullmakt till det, medlemsavgifterna för den tjänstemannaorganisation som är delaktig i detta kollektivavtal och redovisar dessa per lönebetalningsperiod på det bankkonto som organisationen har uppgett. Inkasseringen genomförs så som särskilt avtalas i det av centralorganisationerna undertecknade avtalsprotokollet.

Arbetstvister som tjänstemän inte deltar i

1. Om en arbetstvist (strejk, lockout, blockad osv.) bryter ut mellan arbetsgivaren och en persongrupp som inte binds av detta avtal, men som inte strider mot avtalens eller myndigheternas bestämmelser, ska tjänstemannen:
 - a. på vanligt sätt utföra de uppgifter som på grund av befattningen tillkommer honom eller henne;
 - b. utföra uppgifter som i allmänhet tillkommer sådana tjänstemän som avses i detta avtal och som arbetar på samma företag;
 - c. i den mån som rimligen kan krävas av honom eller henne utföra uppgifter som underlättar och påskyndar återigångsättningen av arbetet och igånghållandet eller effektiviseringen av arbetet efter att tvisten upphört samt
 - d. delta i skyddsåtgärder med vilka avses arbete för att avbryta driften på ett tekniskt ändamålsenligt sätt och åtgärder för att avvärja en eventuell fara för människor, byggnader och andra anläggningar, fartyg, maskiner eller varulager samt för att förebygga förstörelsen av varulager; jämförbart med detta är arbete som ska utföras av särskilt tvingande skäl eller arbete som någon på grundval av lag eller förordning är skyldig att utföra samt arbete vars försummelse kan leda till åtal.

2. Under en arbetstvist som strider mot avtalets eller myndigheternas bestämmelser ska tjänstemannen utföra ovan under punkt 1 avsedda uppgifter samt övriga nödvändiga uppgifter som är nödvändiga för att trygga företagets verksamhet om lokalt så avtalas.
3. Om en arbetstvist har fortgått i minst 3 månader och man inte kan ordna tillräckligt med sådant arbete för tjänstemannen som han eller hon i enlighet med de ovan nämnda bestämmelserna är skyldig att utföra under en arbetstvist, kan den fasta lönen genom motsvarande arbetstidsförkortning sänkas med 10 %, om en månad med ytterligare 10 % osv. tills lönen har sänkts till 60 % av den ursprungliga lönen.
4. Då arbete minskas eller upphör på grund av en arbetstvist mellan arbetsgivaren och en persongrupp utanför avtalet ska man i stället för permittering av tjänstemän iakttä förfarandet som beskrivs under punkt tre.

27 § Mötesfrihet

En registrerad förening i tjänstemannaförbundet som är bunden till detta avtal eller motsvarande med medlemmar på den aktuella arbetsplatsen har rätt att på varje arbetsplats utanför arbetstiden (innan arbetet inleds, under matrasten eller omedelbart efter att arbetstiden upphört liksom enligt särskild överenskommelse under den tid som omfattas av veckovilan) för tjänstemän som är anställda hos arbetsgivaren arrangera möten om frågor som gäller anställningsförhållandena på arbetsplatsen på följande villkor:

- a) En överenskommelse med arbetsgivaren ska, såvitt möjligt, ingås tre dagar innan ett planerat möte ordnas på arbetsplatsen eller på ett annat ställe som avses i detta avtal.
- b) Arbetsgivaren anvisar en för ändamålet lämplig mötesplats som är i arbetsgivarens besittning och belägen antingen på arbetsplatsen eller i närheten av arbetsplatsen. Om en sådan inte finns ska man vid behov förhandla om frågan för att nå en ändamålsenlig lösning.
- c) För ordnandet av mötet och ordningen och redan i möteslokalen ansvarar den organisation och de arrangörer som har reserverat möteslokalen. Organisationens förtroendemän ska finnas tillgängliga under mötet.
- d) Mötesarrangörerna har rätt att kalla till mötet representanter för förbundet som är avtalspart i kollektivavtalet och dess underförening samt för den aktuella centralorganisationen.

28 § Lokala avtal

Parter i lokala avtal är, såvida inte annat bestäms under ifrågavarande punkt i kollektivavtalet eller lagen, arbetsgivaren och den förtroendemän som avses i detta avtal eller om en sådan inte har valts de tjänstemän på arbetsplatsen som omfattas av detta avtals tillämpningsområde på avtalat sätt tillsammans.

Ett avtal som ingåtts med förtroendemannen är bindande för alla de tjänstemän som förtroendemannen ska anses representera.

När en enskild tjänsteman för sin del ingår ett avtal iakttas de principer som man avtalat om i detta avtal.

Avtalet kan ingås för en viss tid eller att gälla tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med iakttagande av en uppsägningstid på tre månader, ifall inte annat avtalats om uppsägningstiden.

Ett lokalt avtal ska ingås skriftligen om inte avtalsparterna anser att det räcker med ett muntligt avtal. Ett avtal som gäller flera tjänstemän eller som är avsett att gälla längre än i två veckor ska alltid ingås skriftligen.

Om ett lokalt avtal inte uppfyller bestämmelserna i denna paragraf ska avtalet i stället överensstämma med bestämmelserna i detta kollektivavtal eller lagen.

Ett här avsett lokalt avtal utgör en del av kollektivavtalet. Det tillämpas även efter att kollektivavtalet i övrigt har upphört att gälla. Under denna tid och inom en månad från det att ett nytt kollektivavtal trätt i kraft kan även ett tidsbundet avtal sägas upp med iakttagande av en uppsägningstid på tre månader.

Meningsskiljaktigheter om tolkningen av ett lokalt avtal ska lösas genom iakttagande av förhandlingsordningen i detta kollektivavtal.

29 § Förhandlingsordning

1. Avtalsparterna ska sakligt förhandla om alla de frågor som framkommer inom branschen i syfte att lösa dem i samförstånd. Avtalsparterna bidrar för sin del till att goda och sakliga förhandlingsrelationer utvecklas på arbetsplatserna.
2. Om det uppstår meningsskiljaktigheter om tolkningen eller tillämpningen av detta avtal som tjänstemannen och arbetsgivaren sinsemellan inte har kunnat avtala om och som lokala förhandlingar inte ger enighet i, ska ärendet föras till förbunden för behandling.
3. Om det uppstår meningsskiljaktigheter mellan arbetsgivaren och tjänstemännen om ett annat skäl än det som avses ovan ska man i första hand sträva efter att genom lokala förhandlingar nå en lösning i ärendet och om dessa inte leder till enighet ska ärendet föras till ifrågavarande förbund för behandling.
4. När någondera parten föreslår förhandlingar i ovan avsedda fall ska dessa inledas utan dröjsmål och senast inom två veckor efter att framställan gjordes.
5. Över förhandlingarna ska, om någondera parten så kräver, upprättas ett protokoll eller en promemoria om meningsskiljaktighet som båda parterna ska underteckna. I dokumentet ska föremålet för meningsskiljaktigheten samt båda parternas ståndpunkter kort nämnas. Protokollet eller promemorian om meningsskiljaktighet ska göras upp inom en vecka efter det att förhandlingarna upphörde.
6. Så länge som de ovan under punkt 2 avsedda förhandlingarna inte leder till resultat, kan någondera parten föra ärendet till arbetsdomstolen för avgörande.
7. Så länge som det förs förhandlingar om en under punkt 3 avsedd meningsskiljaktighet är det inte tillåtet att utlysa arbetsnedläggelse eller vidta andra åtgärder för att utöva tryck på motparten eller för att förhindra arbetets regelbundna förlopp.
8. Representanter för förbunden som binds av detta avtal har rätt att delta i lokala förhandlingar. Om man inte lyckas nå enighet i en dylik förhandling går man tillväga så som beskrivs under punkterna 2, 3 och 6.

30 § Allmänna avtal

Som en del av kollektivavtalet iakttas följande avtal:

1. Underteckningsprotokoll till kollektivavtalet för tjänstemän inom kartong- och pappersförädlingsbranschen
2. Protokoll över arbetstider inom kartong- och pappersförädlingsbranschen
3. Lönesystem till kollektivavtalet för tjänstemän inom kartong- och pappersförädlingsbranschen
4. Avtal om uppsägningskydd gällande kartong- och pappersförädlingsbranschen
5. Samarbetsavtal för kartong- och pappersförädlingsbranschen
6. Protokoll över praktisk arbetslivsorientering för unga tjänstemän

31 § Avtalets bindande verkan

Detta avtal är bindande för

- a) de undertecknade förbunden
- b) de arbetsgivare, tjänstemän och deras föreningar som avses i 1 § punkt 1 och som hör till eller under avtalets giltighetstid har hört till ovan avsedda förbund.

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

32 § Avtalets giltighet

Detta avtal träder i kraft 1.2.2017 och gäller t.o.m. 31.1.2018 och förlängs därefter med ett år i sänder, om inte någondera parten senast två månader innan avtalet löper ut skriftligen har sagt upp det. Om avtalet sägs upp, ska förhandlingar om ett nytt kollektivavtal inledas senast inom en månad efter uppsägningen och därvid ska till motparten ges ett ändringsförslag.

Under förhandlingarna i syfte att ta fram ett nytt kollektivavtal gäller bestämmelserna i detta kollektivavtal fram till dess att ett nytt kollektivavtal har ingåtts eller avtalsförhandlingarna har upphört.

Fortgående förhandlingsförfarande

Behandlingen av ärenden under avtalsperioden förbättrar utvecklingen av kollektivavtalet och förmågan att anpassa sig till förändringar. Avtalsparterna strävar efter att på detta sätt skapa förutsättningar för en långsiktig kollektivavtalspolitik.

Med iakttagande av fortgående förhandlingsförfarande kan parterna på någondera partens initiativ inleda nödvändiga utvecklings- och ändringsprojekt och vid behov genom gemensamma avtal göra ändringar i kollektivavtalet.

Helsingfors den 15 juni 2016

PAHVIN- ja PAPERINJALOSTAJAT JALO RY
ALLMÄNNA INDUSTRIFÖRBUNDET RF
FACKFÖRBUNDET PRO RF

PAHVIN- ja PAPERINJALOSTAJAT JALO RY
 ALLMÄNNA INDUSTRIFÖRBUNDET RF
 TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

PROTOKOLL ÖVER ARBETSTIDER GÄLLANDE TJÄNSTEMÄN INOM KARTONG- OCH PAPPERSFÖRÄDLINGSBRANSCHEN

1 § ORDINARIE ARBETSTID

Allmänna bestämmelser

1. Arbetstidsformerna är följande:

dagarbete (15),
 kontinuerligt 1- och 2-skiftsarbete (17, 27),
 intermittert 1-, 2- och 3-skiftsarbete (16, 25, 26, 35 och 36),
 kontinuerligt skiftarbete (37).

2. Arbetsveckan inleds på måndag.

Ett arbetsdygn, även ett helgdygn, beräknas i skiftarbete fr.o.m. kl. 6 t.o.m. kl. 6 och i dagarbete från kl. 7 till kl. 7, om inte annat avtalas lokalt.

Arbetsskiftsförteckning och utjämningschema för arbetstid

3. På arbetsplatsen ska göras upp en arbetsskiftsförteckning då det med tanke på arbetets karaktär är möjligt. Av arbetstidsschemat ska framgå när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och upphör, måltidspausens längd och tidpunkt samt lediga dagar per vecka.
4. Bestående ändringar i arbetsskiftsförteckningen eller i utjämningschemat för arbetstiden ska meddelas de berörda tjänstemännen och förtroendemannen i så god tid som möjligt och senast två veckor innan ändringen träder i kraft. Om ändringen berör flera tjänstemän eller i övrigt en betydande del av personalen ska förhandlingar om ändringarna föras med förtroendemannen på förhand.

Tillfälliga avvikelser som ska föras in i arbetsskiftsförteckningen eller i utjämningschemat för arbetstiden meddelas de berörda tjänstemännen i så god tid som möjligt och senast på den tredje dagen innan ändringen träder i kraft, såvida det inte är fråga om nödarbete. Om ändringen gäller hela avdelningen eller en motsvarande operativ helhet ska även förtroendemannen meddelas om ärendet. Det är möjligt att genom lokala avtal avvika från ovan nämnda anmälningstider.

Protokollsanteckning:

Vid planering av införandet av olika arbetstidssystem är det ändamålsenligt att även utreda vilka möjligheter som finns att införa flexibel arbetstid. Det är möjligt att övergå till flexibel eller spridd arbetstid, ifall man lokalt avtalar om det. När man använder systemet med flexibel arbetstid enligt arbetstidslagen får överskridningen för arbetstiden vara högst 60 timmar och underskridningen högst 60 timmar.

Kontinuerliga och intermitterta arbetstidsformer (atf 15, 16, 17, 25, 26, 27, 35, 36)

5. Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka, ifall tjänstemannen arbetar på en produktionsavdelning eller på en arbetsplats där man kontinuerligt har tillämpat arbetstid som omfattar 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.
6. I övriga fall är den ordinarie arbetstiden högst 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka.
7. Det är möjligt att lokalt enligt kollektivavtalets förhandlingsordning avtala om övergången från en 37,5-timmars arbetsvecka till en 40-timmars arbetsvecka. Avtalet ska ingås före utgången av föregående år. Avtalet kan sägas upp årligen med iakttagande av en uppsägningstid på två månader så att avtalet upphör att gälla vid utgången av kalenderåret. Avtalet kan ingås i enlighet med följande A- eller B-modeller:

ALTERNATIV A:

- a) Vid övergång till 40-timmars arbetsvecka höjs tjänstemannens månadslön med 2,7 procent. När tjänstemannen går tillbaka till en 37,5-timmars arbetsvecka, sänks hans eller hennes månadslön med 2,6 procent.
- b) Efter att man övergått till en arbetsvecka på 40 timmar iakttas de avtal som ingåtts mellan förbunden 28.3.1984, 13.12.1985 och 25.3.1986 samt det protokoll om förkortning av arbetstid som avfattats 17.12.1993.

ALTERNATIV B:

- a) När en tjänsteman har utfört 170 ordinarie 8-timmars arbetsdagar får han eller hon 100 timmar ledigt.
- b) När det gäller ledigheten iakttas principerna i arbetstidsförkortningsavtalet för avtalsbranschen som gäller 40-timmars arbetsvecka. Vid beräkning av dagar som avses under punkt a) tillämpas det som i det aktuella förkortningsavtalet anges om dagar likställda arbetade dagar.
- c) Från den ledighet som nämns ovan i punkt a), avdras den semester som överskrider 30 vardagar och samtliga andra lediga dagar som i övrigt förkortar den årliga arbetstiden med undantag av kyrkliga högtider, midsommarafton, självständighetsdagen, julafton, nyårsdagen, första maj samt lördagen efter jul och påsk.
- d) En period som omfattas av 37,5-timmars arbetsvecka får inte delas i flera än två delar, om inte annat avtalas.
- e) Arbetstidsschemat utarbetas för ett år framåt, om inte annat avtalas.
- f) Ifall en tjänsteman inte har hunnit utföra 170 ordinarie 8-timmars arbetsdagar innan anställningsförhållandet upphör eller en 40-timmars arbetsveckoperiod av andra skäl har avbrutits innan tjänstemannen har hunnit intjäna den sagda mängden, får tjänstemannen ledighet som motsvarar den arbetstid per dygn enligt arbetstidsschemat som överskrider 7,5 timmar eller lön förhöjd med 50 procent. Även i detta fall ska det eventuella proportionella avdraget i enlighet med punkt a ovan beaktas.

GENOMSnittLIG ORDINARIE ARBETSTID

8. Införandet av genomsnittlig ordinarie arbetstid per vecka förutsätter att ett arbetstidsschema görs upp för minst den tid inom vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till det genomsnitt som man avtalat om för denna arbetstidsform, till högst 40 timmar per vecka.

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

- vid dagarbete när företagets funktioner obetingat kräver det så att den under en tidsperiod på högst 6 veckor utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka;
- vid intermittert treskiftsarbete så att den under en tidsperiod på högst 9 veckor utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka;
- vid intermittert och kontinuerligt treskiftsarbete och vid kontinuerligt skiftarbete så att den under en tidsperiod på högst ett år utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka.

Såväl i skiftarbetet som i dagarbetet ska i genomsnitt två lediga dagar per vecka ingå i utjämningsperioden.

9. Utifrån lokala avtal kan arbetstiden också ordnas så att den är i genomsnitt lika lång som den arbetstid per dygn och per vecka som bestäms i kollektivavtalet. Utjämningsperioden omfattar högst ett år. Utjämnningen av arbetstiden till dessa omfattningar kan också genomföras så att man förutom veckovila också ger hela lediga dagar. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan dock uppgå till högst 12 timmar. Det högsta antalet timmar för den ordinarie arbetstiden per vecka är 48 timmar. Ifall arbetet utförs under flera än fem dagar i veckan är den ordinarie arbetstiden per vecka högst 48 timmar.

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

Tillämpningsanvisning:

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

När genomsnittlig arbetstid tillämpas ska arbetstidsschemat göras upp för minst tre veckor i sänder. I det ska anges vid vilken tidpunkt arbetet inleds och upphör.

ARBETSTIDEN UNDER SÖCKENHELGSVECKOR

1. Om inte annat avtalas lokalt inleds arbetstiden i dagarbete på avdelningar i anknytning till produktion på lördagar och söckenhelgsaftnar undantagsvis kl 6.00 och upphör kl 14.00. Då har man ingen matrast, men det reserveras möjlighet att inta måltid under arbetstiden.

Lokalt kan man avtala om att det ovan nämnda arbetstidsarrangemanget även tillämpas på andra avdelningar.

Tillämpningsanvisning:

Avvikande från de normala reglerna för dygnsskifte (kl. 7.00), hör arbete som utförs mellan kl. 6.00 och 7.00 till dygnet före helgdag.

I kontinuerligt 2-skiftsarbete kan lokalt avtalas om att beträffande arbetsdagens längd tillämpas ett system som avviker från huvudregeln.

Avvikande från de normala reglerna för dygnsskifte (kl. 7.00), hör arbete som utförs mellan kl. 6.00 och 7.00 till dygnet före helgdag.

2. Under en söckenhelgsvecka är den ordinarie arbetstiden 8 timmar på högtidsdagsafton som infaller på en vardag samt på lördag. Lediga dagar i dagarbete och i intermittenta arbetstidsformer (25, 35) är påskafton, lördagen under de veckor då nyårsdagen, första maj och självständighetsdagen infaller samt lördagen efter påsk och jul samt på grund av trettondagen, ifall trettondagen infaller på en annan vardag än lördag, om inte produktionstekniska skäl annat förutsätter.

Protokollsanteckning 1:

Ifall produktionstekniska skäl så förutsätter ska dagarbete även utföras på påskafton. Därvid är den ordinarie arbetstiden 8 timmar. Arbetena inleds i dagarbete på påskafton undantagsvis kl. 6.00.

I dagarbete (15, 16) och intermittent skiftarbete (25, 26, 35, 36) är första maj fr.o.m. kl. 14.00 på valborgsmässoafton en ledig dag.

3. I kontinuerliga och intermittenta arbetstidsformer (17, 27, 16, 26 och 36) ges en skiftledighet med lön inom tre månader efter arbete som utfördes på självständighets-, nyårs- eller första maj-veckans lördag, ifall de ovan nämnda dagarna inte infaller på lördag eller söndag. Därtill ges i de ovan nämnda arbetstidsformerna (17, 27, 16, 26, 36) en skiftledighet med lön för arbete som utförs under lördagen efter påsk och jul, ifall de ovan nämnda dagarna inte är helgdagar.

För tjänstemän som arbetar i arbetstidsformerna 17, 27, 16, 26 och 36 förkortas arbetstiden till följd av trettondagen under de år då trettondagen infaller på en annan vardag än lördag genom att man ger en skiftledighet med lön inom tre månader för arbete på lördag under den vecka då trettondagen infaller.

Protokollsanteckning:

Skiftledighet ges ifall tjänstemannen under nämnda veckors lördagar är:

- i ordinarie arbete,
- på skiftledighet enligt arbetsskiftsschemat,
- på skiftledighet i enlighet med 2 § punkt 1 i kollektivavtalet,
- på sjukledighet med lön,
- på semester enligt 24 § i kollektivavtalet
- befriad från arbete med arbetsgivarens tillstånd.

4. I kontinuerligt 1- och 2-skiftsarbete ges motsvarande ledighet för arbetsskift enligt arbetsskiftsförteckningen som utförs på påskafton, påskdagen, annandag påsk och pingst. Ledigheten ges för arbetsskift enligt arbetsskiftsschemat inom tre månader.
5. I kontinuerligt 2-skiftsarbete (atf 27) intjänas för arbete som enligt arbetsskiftssystemet utförs i kvällsskift på valborgsmässoafton en motsvarande skiftledighet som ges före utgången av kalenderåret.

2 § INTERMITTENT 3-SKIFTSARBETE (ATF 35, 36)

1. I intermittent 3-skiftsarbete är den ordinarie arbetstiden 8 timmar per dygn och under en tidsperiod på högst åtta veckor i genomsnitt 40 timmar per vecka.

Den årliga arbetstiden förkortas genom att ge skiftledigheter.

Skiftledigheterna intjänas för utförda ordinarie arbetsskift under kvalifikationsperioden för skiftledigheter på följande sätt:

Minst	11	arbetsskift	1	skiftledighet
"	22	"	2	skiftledigheter
"	34	"	3	"
"	46	"	4	"
"	56	"	5	"
"	68	"	6	"
"	80	"	7	"
"	91	"	8	"
"	102	"	9	"
"	114	"	10	"
"	125	"	11	"
"	137	"	12	"
"	148	"	13	"
"	159	"	14	"
"	171	"	15	"
"	183	"	16	"
"	199	"	17,5	"

Protokollsanteckning:

Lokalt kan avtalas om att intermittent 3-skiftsarbete förkortas så att nattskiftet mellan fredag och lördag är ledigt under vissa veckor per år.

Skiftledigheterna ges med iakttagande av bestämmelserna om skiftledigheter i 5 § punkt 4.

Nattskift på pingstafton utgör ordinarie arbetstid. Ifall arbetsgivaren inte låter tjänstemannen utföra nattskift på pingstafton, ska arbetsgivaren meddela detta minst 30 dygn på förhand. En tjänsteman har rätt till sin månadslön utan avdrag, även om inget arbete utförs på pingstafton.

Annandag påsk är inte en arbetsdag i intermittent 3-skiftsarbete, om inte annat avtalas lokalt.

3 § ARBETSTIDSFÖRKORTNING I ARBETSTIDSFORMERNA 15–27

1. Den årliga arbetstiden förkortas i följande arbetstidsformer:
 - dagarbete (15)
 - intermittent 2-skiftsarbete (25, 26)
 - intermittent 1-skiftsarbete (16)
 - kontinuerligt 2-skiftsarbete (27)
 - kontinuerligt 1-skiftsarbete (17)
2. En tjänsteman är, beroende på den tid han eller hon arbetat i ovan nämnda arbetstidsformer, berättigad till skiftledigheter för förkortning av den årliga arbetstiden med högst 100 timmar.

Om tjänstemannens ordinarie arbetstid per vecka enligt avtalet eller praxis underskrider 40 timmar, är han eller hon inte berättigad till skiftledigheter enligt denna punkt.

Ifall en tjänsteman på basis av lokala avtal eller lokal praxis får en semester som är längre än 30 dagar eller regelbundet återkommande årliga extra lediga dagar, avdras dessa extra lediga dagar och semesterdagar från de skiftledigheter som intjänats på basis av denna punkt.

Förlängning av arbetstiden fr.o.m. 1.2.2017

Förlängningen av den årliga arbetstiden med i genomsnitt 24 timmar utan att inkomstnivån ändras enligt konkurrenskraftsavtalet genomförs fr.o.m. 1.2.2017 på det sätt som avtalats lokalt. Ett lokalt avtal ska ha ingåtts senast 30.11.2016.

Man kommer lokalt enligt 28 § i kollektivavtalet överens om hur arbetstiden ska förlängas, dock så att parterna i avtalet är den förtroendeman som avses i kollektivavtalet och arbetsgivarens representant. Om det inte finns någon förtroendeman på arbetsplatsen, är tjänstemännen den ena parten på det sätt man kommit överens om tillsammans. Avtalet ska ingås skriftligen.

Om man inte senast 30.11.2016 når en överenskommelse om hur arbetstiden ska förlängas, genomförs förlängningen av arbetstiden med 24 timmar fr.o.m. 1.2.2017 på följande sätt:

- för de tjänstemän vars arbetstid enligt kollektivavtalet är 40 timmar per vecka kan arbetsgivaren förlänga den ordinarie arbetstiden med i genomsnitt högst fyra timmar per vecka under en granskningsperiod på två veckor. Förlängningen av arbetstiden kan förläggas till dagar som är arbetsdagar enligt arbetstidsformen.
- för de tjänstemän vars arbetstid enligt kollektivavtalet är 37,5 timmar per vecka förlängs den ordinarie arbetstiden per vecka enligt kollektivavtalet med 0,5 timmar.
- Tidpunkten för den förlängda arbetstiden ska meddelas minst fem (5) dagar på förhand.

Förlängningen av arbetstiden med 24 timmar ingår i tjänstemannens månadslön.

3. Antalet skiftledigheter beräknas enligt hur mycket tjänstemannen har arbetat i ovan nämnda arbetstidsformer under kvalifikationsperioden för skiftledigheterna.

Skiftledigheter ges för utförda ordinarie arbetsskift enligt följande:

atf 15, 16

Arbetsskift		minst	
16	=	1	skiftledighet
33	=	2	skiftledigheter
49	=	3	"
65	=	4	"
82	=	5	"
98	=	6	"
114	=	7	"
131	=	8	"
147	=	9	"
163	=	10	"
180	=	11	"
204	=	13	"

Intermittent 2-skiftsarbete (atf 25, 26)

Arbetsskift		minst	
16	=	1	skiftledighet
33	=	2	skiftledigheter
49	=	3	"
65	=	4	"
82	=	5	"
98	=	6	"
115	=	7	"
131	=	8	"
147	=	9	"
164	=	10	"
180	=	11	"
204	=	13,5	"

Kontinuerligt 1- och 2-skiftsarbete (atf 17, 27)

Arbetsskift		minst	
14	=	1	skiftledighet
29	=	2	skiftledigheter
43	=	3	"
58	=	4	"
72	=	5	"
87	=	6	"
101	=	7	"
115	=	8	"
130	=	9	"
144	=	10	"
159	=	11	"
173	=	12	"
188	=	13	"
202	=	14	"

Likställd med de ordinarie arbetsskiften är:

- den tid för vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid eller ledighet vid barns födelse,
- den utbildningstid som ens delvis bekostas av arbetsgivaren, om arbetsgivaren betalar lön för denna tid,
- för den utbildning som avses i 16 § i samarbetsavtalet, emellertid högst två veckor per kvartal och tre veckor per år,
- ledighet med lön som avses i 23 § i avtalet.

Ifall tjänstemannen på basis av detta protokoll intjänar skiftledigheter för kontinuerligt skiftarbete, intjänar han eller hon inte skiftledigheter för dessa arbetsskift med stöd av denna punkt.

4. Perioden då skiftledigheter ges är tidsperioden mellan 1.3 och 28.(29.)2, under vilken de skiftledigheter som man intjänat under kvalifikationsperioden för skiftledigheter ges vid de tidpunkter som arbetsgivaren bestämmer om. Skiftledigheter som man måste meddela minst två veckor på förhand ges för arbetsdagar enligt arbetstidsschemat.

En sjuk tjänsteman får inte beordras på skiftledighet. Om skiftledigheterna samtidigt ges till hela avdelningen, produktionslinjen eller arbetsskiftet, förbrukas även skiftledigheterna för en sjuk tjänsteman. Skiftledigheterna förbrukas också om tjänstemannen meddelats om skiftledigheterna innan han eller hon insjuknat.

Ifall tjänstemannen vid utgången av perioden under vilken skiftledigheter ges har outtagna skiftledigheter, ersätts dessa med pengar på den följande avlöningsdagen efter att perioden upphört. Om med tjänstemannen så avtalas kan skiftledigheterna emellertid ges före utgången av följande kalenderår efter den period under vilken ledigheterna ges. Ifall det fortfarande finns outtagna skiftledigheter, ska de ersättas i enlighet med bestämmelserna om övertidsarbete per vecka.

Skiftledigheter kan enligt överenskommelse även ges på förhand före perioden som inleds 1.3. Ifall en tjänsteman har tagit ut för mycket skiftledighet kan skiftledigheten arbetas in redan inom samma period under vilken de ges, dock senast före utgången av maj månad efter periodens utgång.

5. Ersättningen som betalas för skiftledigheterna ingår i månadslönen. Dessutom betalas den genomsnittliga delen för tillägg och arvoden. För en skiftledighet som infaller på söndag eller söckenhelg betalas förhöjningsdel för söndagsarbete.
6. När semesterns längd fastställs ska skiftledigheterna räknas som likställda med arbetade dagar.
7. Arbetstidsförkortningen i intermittert 3-skiftsarbete gäller även de fall där tjänstemannen arbetar i intermittert treskiftsarbete sex dagar i veckan. I dessa fall ska arbetsskiftssystemet utarbetas lokalt så att de ovan nämnda principerna blir genomförda.

Protokollsanteckning:

Rätten till förkortningsledighet för en deltidspensionerad tjänsteman eller för en tjänsteman med deltidstillägg fastställs enligt inkomstprincipen så som anges i 2 § punkt 3, 4 § eller 5 § punkt 3. Deltidspensionen eller deltidstillägget i sig minskar inte tjänstemannens rätt till intjäning av skiftledigheter om de förutsättningar som berättigar till skifttillägget förverkligas.

4 § ERSÄTTNINGAR FÖR ÖVERTIDSARBETE M.M.

1. För övertidsarbete som i skiftarbete utförs mellan kl. 22.00 och 6.00 och i dagarbete mellan kl 22.00 och 7.00 betalas lön förhöjd med 100 procent.

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

För övertidsarbete per vecka som utförs på påskafton, midsommarafton och julafton betalas för samtliga timmar lön förhöjd med 100 %, om inte något annat följer av punkt 20.

I arbetstidsformerna 15, 16, 25, 26, 35 och 36 ersätts arbete som utförs under påskafton t.o.m. kl 14.00 så som man avtalat om övertidsarbete per vecka. Ifall arbetsledaren i ett skift som i skiftarbete till följd av ett driftstopp förblivit ogjort på grund av söckenhelg kallas till ett annat arbetsskift under samma dygn, betalas för detta upp till tidpunkten vid vilken driftstoppet inleds så som man avtalat om övertidsarbete per vecka.

2. I kontinuerligt skiftarbete och i kontinuerligt 1- eller 2-skiftsarbete är övertidsarbete per vecka det arbete som utförs under ett ordinarie ledigt dygn förutsatt att tjänstemannen omedelbart därefter fortsätter arbetet i det tidigare arbetsskiftet.

Övertidsarbete per vecka är arbete som utförs på den femte dagen i följd, ifall arbetsskiftet eller arbetstidsformen på arbetsdagen efter det lediga dygnet före nästa lediga dygn ändras och tjänstemannen under denna tid arbetar minst ett skift i kontinuerligt 1- och 2-skiftsarbete eller i kontinuerligt skiftarbete.

När tjänstemannens arbetsskiftssystem fastställs som sådan kort rotation som avses i protokollet över arbetstider är övertidsarbete per vecka avvikande från det ovan fastställda arbete som utförs på den sjunde dagen i följd, ifall arbetsskiftet eller arbetstidsformen på någon dag efter det lediga dygnet före nästa lediga dygn ändras,

För övertidsarbete per vecka betalas lön förhöjd med 100 % då tjänstemannen när han eller hon utfört övertidsarbete har arbetat i kontinuerligt skiftarbete eller i kontinuerligt 1- eller 2-skiftsarbete.

På samma sätt betalas lön förhöjd med 100 procent för arbete som utförs på ett ledigt dygn enligt punkt 1 ovan.

Tillämpningsanvisning:

För arbete som utförs på en s.k. streckdag mellan skiftledigheterna betalas utöver månadslönen enkel lön när skiftledigheten fortsätter därefter.

För övertidsarbete som i skiftarbete utförs mellan kl. 22.00 och 6.00 och i dagararbete mellan kl. 22.00 och 7.00 betalas lön förhöjd med 100 procent. Om den ordinarie arbetstiden har avtalats att börja kl. 6.00, betalas lön förhöjd med 100 procent fram till det nämnda klockslaget.

3. Vid beräkning av lön för övertidsarbete i kontinuerligt skiftarbete används som divisor för månadslönen talet 146 och i intermittert 3-skiftsarbete talet 154.
4. För arbete som utförs under ett driftstopp på grund av helgdag betalas lön förhöjd med 200 %, i vilken ingår ersättningar för söndagsarbete och övertidsarbete.

På samma sätt ersätts arbete som utförs

- på självständighetsdagen som infaller på söndag,
- under tiden mellan kl. 14.00 på nyårsafton och kl. 6.00 i skiftarbete och kl. 7.00 i dagararbete på morgonen den följande vardagen såväl under tiden mellan kl. 14.00 på påskafton och kl. 6.00 i skiftarbete och kl. 7 i dagararbete på tisdagen efter påsk som under tiden mellan kl. 22.00 på pingstafton och kl. 6.00 i skiftarbete och kl. 7.00 i dagararbete på morgonen efter pingsten.

Till en dagarbetare betalas ersättning för driftstopp även för arbete som utförs på söndag omedelbart efter driftstoppet på grund av jul.

5. Till tjänstemän som arbetar på sådana avdelningar som har att göra med produktionen betalas under tiden mellan kl. 6.00 på lördag och helgdagsafton och kl. 6.00 på söndag och helgdag ett bastutillägg i form av ett särskilt tillägg som uppgår till 4,14 euro per timme från och med 1.2.2017. Det s.k. bastutillägget betalas endast för det första dygnet när helgaftnar och lördagar följer på varandra. På bastutillägget betalas alla de driftstopps- och övertidsförhöjningar som förutsätts i kollektivavtalet.

5 § ERSÄTTNING FÖR SKIFTLEDIGHET

I olika arbetstidsformer ersätts de uttagna skiftledigheterna i form av pengar och de överskridande skiftledigheterna arbetas in. Ifall en tjänsteman vid utgången av kvalifikationsperioden har för många uttagna skiftledigheter, ska de arbetas in och de uttagna skiftledigheterna tas ut under den period under vilken de ska tas ut eller, om man inte har kunnat ge dessa, ersätts de i form av pengar efter den period under vilken de ska ges.

De överskridande skiftledigheterna kan på tjänstemannens begäran avdras från lönen.

När en tjänstemans anställningsförhållande upphör betalas för de uttagna skiftledigheterna ersättning i form av pengar. Ifall tjänstemannen har tagit ut för många skiftledigheter, ska den lön som betalas för de överskridande skiftledigheterna avdras från slutlönen.

6 § SEMESTER I KONTINUERLIGT SKIFTARBETE

I kontinuerligt skiftarbete ingår semestern i de lediga perioderna enligt arbetsskiftsförteckningen och ges i två separata perioder.

Ett driftstopp som verkställs av produktions-skäl kan genom lokala avtal arrangeras så att den semester som ges under sommartiden delas itu. I detta fall omfattar den andra oavbrutna semesterdelen för tjänstemannen minst 12 semesterdagar.

Tillämpningsanvisning:

Driftstoppet påverkar inte semesterns längd i arbetstidsformerna (atf 37, 17, 27).

Ifall arbetsskiftssystemet under sommartiden omfattar en oavbruten ledighet på 26 dygn ges semester under perioden mellan 18.5 och 16.9. Den kvarstående delen av semestern ges i första hand under följande två perioder på 20 dygn.

Ifall antalet semesterdagar är större än antalet vardagar under de ovan nämnda ledighetsperioderna i enlighet med semesterlagen, ges de kvarstående semesterdagarna i samband med ledighetsperioder som ingår i de följande 20-dygnperioderna. De kvarstående semesterdagarna ges under följande ledighetsperiod så att skiftledighet och semesterdagar inte tas ut samtidigt. Ifall tjänstemannens semesterdagar till antalet är färre än det antal vardagar som ingår i ledighetsperioderna är tjänstemannen skyldig att under ledighetsperioden arbeta den ovan nämnda differensen i enlighet med arbetsgivarens order.

När arbetsskiftssystemet fastställs som s.k. kort rotation får varje grupp i skiftet en oavbruten ledighet på 24 dygn under tiden mellan 18.5 och 16.9. I ledighetsperioden ingår semesterdagar enligt semesterlagen. Inom skiften genomförs semesterrotationen inom högst 104 dygn. Resten av semestern ges under fyra följande lediga perioder. En tjänsteman som är berättigad till 30 semesterdagar kan ha flera semesterdagar än det enligt semesterlagen ingår vardagar i sommaren ledighet på 24 dygn och höstens fyra skiftledighetsperioder. De kvarstående semesterdagarna ges under följande ledighetsperioder så att skiftledighet och semesterdagar inte tas ut samtidigt (=markeringsledighet).

En tjänsteman som är berättigad till 30 semesterdagar kan ha flera semesterdagar än det enligt semesterlagen ingår vardagar i sommaren ledighet på 24 dygn och höstens fyra skiftledighetsperioder. De kvarstående semesterdagarna ges under följande ledighetsperioder så att skiftledighet och semesterdagar inte tas ut samtidigt (=markeringsledighet).

Då en tjänsteman insjuknar före semesterperioden på sommaren eller på hösten före de skiftledighetsperioder i vilka ingår semesterdagar, uppskjuts semestern på tjänstemannens begäran i enlighet med semesterlagen.

PAHVIN- ja PAPERINJALOSTAJAT JALO RY

ALLMÄNNA INDUSTRIFÖRBUNDET RF

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

PAHVIN- ja PAPERINJALOSTAJAT JALO RY
ALLMÄNNA INDUSTRIFÖRBUNDET RF
TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

LÖNESYSTEM

Bilaga till kollektivavtalet

FASTSTÄLLANDE AV LÖN

En tjänstemans lön baserar sig på svårighetsgraden i de uppgifter som han eller hon utför och på den personliga kompetensen samt på tjänsteårstillägget som betalas utgående från anställningsförhållandets oavbrutna längd.

1 Uppgiftens svårighetsgrad

Bedömning av uppgiftens svårighetsgrad

För fastställande av tjänstemäns uppgiftsrelaterade lön används systemet för bedömning av uppgifternas svårighetsgrad i detta avtal (bilaga 1). Befattningen placeras utgående från befattningsbeskrivningen eller övriga tillräckliga uppgifter i den svårighetsgrupp och befattningsgrupp som dess svårighet närmast motsvarar. Det är uppgiftens innehåll som är föremål för bedömningen och inte tjänstemän som utför uppgifterna.

Lönerna enligt uppgifternas svårighetsklass fr.o.m. 1.2.2017:

1A	1838 €
1B	1997 €
2A	2172 €
2B	2357 €
3A	2569 €
3B	2800 €
4A	3063 €
4B	3388 €
5A	3670 €
5B	4018 €

2 Personens kompetens

Tjänstemannens personliga lönedel bestäms utgående från tjänstemannens kompetens och arbetsprestation. Cheferna ska bedöma kompetens- och prestationsfaktorerna systematiskt på arbetsplatserna. Vid bedömningen tillämpas det system för kompetensbedömning som företaget har valt. Har man inte valt ett annat system tillämpas systemet för kompetensbedömning i detta avtal (bilaga 2) som sådant eller anpassat efter förhållandena på arbetsplatsen.

Förbunden konstaterar att kriterierna som mäter personliga egenskaper ska stödja företagets verksamhetssätt och mål och att tjänstemännens engagemang bäst uppnås när kompetensbedömningen sker i samarbete och grunderna för kompetens och prestationer klarläggs på förhand med tjänstemännen och deras företrädare.

Den individuella lönedelen ska inom ett halvt år efter den första bedömningen av kompetensen sedan anställningen inleddes utgöra minst 2 % av lönen i enlighet med svårighetsgraden i den uppgift som tjänstemannen utför.

Summan av de lönedelar som fastställs företagsspecifikt enligt den personliga kompetensen ska för tjänstemän utgöra minst 7 % av summan av de löner som baserar sig på svårighetsgraden i den uppgift tjänstemän utför, ifall antalet tjänstemän vid utgången av det föregående året är minst tre.

3 Tjänsteårstillägg

Till tjänstemannen betalas tjänsteårstillägg som differentieras enligt anställningsförhållandets längd enligt följande:

Tjänstetid

Med tjänstetid avses det nuvarande anställningsförhållandets oavbrutna längd. Även den arbetstid som direkt anknyter till det aktuella anställningsförhållandet på olika företag som står under samma företags bestämmanderätt räknas som tid som utökar antalet tjänsteår. I samband med att företaget byter ägare räknas även anställningsförhållandets längd hos den föregående innehavaren in i tjänstetiden för s.k. gamla arbetstagare som övergår till den nya ägarens tjänst.

Tjänsteårstillägg

Tjänsteårstilläggets storlek fastställs utgående från hur mycket tjänstetid som har samlats före utgången av föregående månad. Tjänsteårstilläggets belopp är beroende på längden på det oavbrutna anställningsförhållandet följande:

Från och med 1.2.2017

Tjänstetid/år	Tillägg/€/mån.
4–9 år	48 euro/månad
10–14 år	61 euro/månad
15–19 år	89 euro/månad
20–24 år	115 euro/månad
25– år	136 euro/månad

VIKARIAT

Ifall det i befattningarna ingår att i samband med arbetsarrangemang eller vid sjukdom, semester eller i liknande situationer utföra en annan persons arbete och i fall detta väsentligt påverkar uppgiftens svårighetsgrad, beaktas dessa i klassificeringen som en faktor som ytterligare höjer svårighetsgraden.

För övrigt iakttas bestämmelsen om ersättning för vikariat i kollektivavtalet.

UPPRÄTTHÅLLANDE AV LÖNESYSTEM

Upprätthållandet av systemet förutsätter att det tas fram spelregler för upprätthållande av befattningsbeskrivningar, justering av svårighetsbedömningar och för kontinuiteten vid bedömning av personlig kompetens.

Uppgiftens svårighetsklassificering justeras alltid när befattningen eller dess innehåll ändras i så hög grad att den påverkar svårighetsklassificeringen.

Bedömningen av de individuella faktorerna genomförs minst en gång per år, om inte annat avtalas lokalt. Förbunden rekommenderar att de befattningsbeskrivningar som ligger till grund för bedömningen av uppgifternas svårighetsgrader justeras samtidigt som den individuella kompetensen bedöms. Bedömningen av en ny tjänstemans kompetens genomförs inom halv år efter att anställningsförhållandet inleddes. Fram till dess motsvarar lönen åtminstone den uppgiftsrelaterade lönen.

Om en tjänsteman övergår till en annan uppgift eller om innehållet i hans eller hennes uppgift så väsentligt ändras att uppgiftens svårighetsklass ändras, kan förhållandet mellan tjänstemannens personliga lönedel och den personliga delen som baseras på kompetensbedömningen liksom deras förhållande till löneklassen ändras, eftersom kompetens- och prestationsfaktorerna bedöms i förhållande till respektive uppgift.

Förbunden handleder och ger råd i frågor som gäller tillämpningen av lönesystemet och ger på begäran motiverade utlåtanden. Vid meningsskiljaktigheter iakttas förhandlingsordningen i kollektivavtalet.

FÖRETAGSSPECIFIKA SYSTEM

Det är också möjligt att lokalt avtala om tillämpningen av ett annat lönesystem. Så kan avtalas speciellt i sådana situationer där något annat system tillämpas på annan personal eller andra personalgrupper på företaget. Ett här avsett lokalt avtal ska ges förbunden för kännedom.

Bilaga 1

SYSTEM FÖR SVÅRIGHETSBEDÖMNING

	A Uppgifternas svårighet motsvarar svårighetsdefinitionerna och de övriga uppgifterna i samma svårighetsklass på arbetsplatsen.	B Uppgifternas svårighet framhävs i förhållande till svårighetsdefinitionerna och de övriga uppgifterna i samma svårighetsklass på arbetsplatsen
1. Instruktionsuppgifter entydiga anvisningar behovet av anpassning litet upprepas likadana val mellan tydliga alternativ sedvanlig interaktion	1A	1B
2. Know-how-uppgifter tydliga, allmänna anvisningar tillämpningar upprepas likadana aktivt utnyttjande av utbildning och arbetserfarenhet	2A	2B
3. Krävande know-how-uppgifter mer utbildning eller erfarenhet mer omfattande och djupgående utnyttjande av kunskaper behärskning av interaktionsförmåga karakteristiskt särskild noggrannhet, omsorgsfullhet och förtrolighet	3A	3B
4. Omdömesuppgifter Utnyttjande av kunskaper och färdigheter vid utveckling och kreativ tillämpning av anvisningar och normer, styrning och tillsyn över de underställda, fastställande av resurser och styrning av produktion som chef och/eller inverkan på tillägnande av kunskaper, anvisningar, verksamhetssätt m.m. Tjänsten förutsätter goda sociala kunskaper i fråga om kunder och intressentgrupper.	4A	4B
5. Krävande omdömesuppgifter Mer krävande, självständig inverkan på beslutsfattandet. Ledning av underställda i chefsställning och deltagande i fastställandet av mål och/eller förmåga att vid utvecklingsarbete komma med nya planer och avgöranden. Ansvar för tidsmässigt och ekonomiskt förverkligande av de avtalade målen samt för mer omfattande styrning och användning av resurser.	5A	5B

Bilaga 2

SYSTEM FÖR KOMPETENSBEDÖMNING
 Kompetensprofil

Tjänsteman:	Datum:
Befattning:	

KOMPETENSPROFIL

	1	2	3	4	Obs.!
ARBETSFÄRDIGHET					
Arbetsresultat					
Mångkunnighet					
Utveckling i arbetet					
Språkkunskaper					
Företagsamhet					
Omdömesförmåga					
SAMARBETSFÄRDIGHET					
Flexibilitet					
Sociala kunskaper					
ANSVARSFULLHET					
Lönsamhet					
Omsorg					

Vid bedömning av tjänstemannens kompetens ska varje använd kompetensfaktor bedömas utgående från bedömningsgrunderna nedan och markeras med kryss i skalan.

Kompetens bedöms i förhållande till uppgifternas svårighetsgrad.

Skala:

1. Konstaterat behov av styrning och utveckling
2. Motsvarar uppgiftens krav
3. Överskrider uppgiftens krav
4. Överskrider uppgiftens krav i betydande utsträckning

PAHVIN- ja PAPERINJALOSTAJAT JALO RY
ALLMÄNNA INDUSTRIFÖRBUNDET RF
TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

ANVISNINGAR FÖR UPPRÄTTHÅLLANDE AV LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN INOM KARTONG- OCH PAPPERSFÖRÄDLINGSBRANSCHEN

INLEDNING

Ändringarna som redan genomförts beträffande arbetets innehåll, de krav som ställs på arbetet och ledningsmetoderna liksom de förändringar som fortfarande fortgår förutsätter lönesystem som i ännu högre grad är rättvisare, mera uppmuntrande, konsekventa, lönsamma och flexibla. Lönesystemet som man avtalat om mellan förbunden omfattar de ramar som verkställer de ovan nämnda allmänt godkända principerna för lönesättning. Med hjälp av detta system har man lyckats få bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad att motsvara det faktiska innehållet i dagens och framtidens uppgifter inom olika företagsorganisationer. När befattningarnas innehåll eller befattningsbeskrivningarna förändras tillåter det flexibla systemet att de förändrade kraven även syns i lönegrunderna. Med hjälp av en synlig utvärdering av personlig kompetens och arbetsprestation uppmuntras tjänstemännen att skaffa sig behörighet och utveckla sig i sina uppgifter. Samtidigt erbjuds även cheferna ett verktyg för styrning av verksamhet och personalresurser.

Inom detta lönesystem för kartong- och pappersförädling får företagen utrymme att genomföra sin egen lönepolitik som stödjer styrning och ledning av företagsverksamhet samt uppnående av mål.

I detta häfte ingår en kort beskrivning om lönesystemets innehåll och tillämpning av systemet på arbetsplatsen. Det är avsett som handbok för företagen vid tillämpning och upprätthållande av lönesystemet.

1 FÖRETAGETS LÖNEPOLITIK

Målet med den företagsspecifika lönepolitiken är en rättvis, motiverande och uppmuntrande lönesättning för varje person och personalgrupp som samtidigt stödjer styrning och ledning av företagets verksamhet och uppnående av de mål som man ställt upp för verksamheten.

Utöver bestämmelserna i kollektivavtalet inverkar på lönenivån även företagets behov och lönerna inom uppgiftsområdet, branschen och regionen.

Verksamhetsförändringar, yttre utveckling och ändringar av förpliktelser inverkar på företagets möjligheter att genomföra jämn löneutveckling. Kollektivavtalen och uppföljningen av den allmänna löneutvecklingen förutsätter eventuellt användning av allmänna förhöjningar och nivåförhöjningar och justeringspotter.

Det ligger i företagets och personalens intresse att personernas uppgifter är tillräckligt krävande och motsvarar personernas kompetens. Utveckling av personal och uppgifter stöds med hjälp av uppgiftsrotation och förflyttningar till mera krävande uppgifter. Löneförhöjningar som detta förutsätter utgör en del av löneutvecklingen.

Härvid underlättar det företaget om cheferna och tjänstemännen årligen för utvecklingssamtal, vid vilket å ena sidan konstateras befattningens utveckling och utvecklingsbehov och å andra sidan tjänstemannens arbetsprestation och de utvecklingsbehov som eventuellt förekommer i den.

På basis av samtalet utarbetas i samarbete en individuell utbildnings- och utvecklingsplan för personen för att upprätthålla och utveckla den yrkesmässiga kompetensen som årligen ska granskas i samband med utvecklingssamtalet.

Även om inkomstnivån för en person eller personalgrupp eller inkomstutvecklingen i sig inte utgör grund för löneförhöjningar för en annan person eller personalgrupp förutsätter företagets systematiska lönepolitik att inkomstnivåerna och å andra sidan inkomstutvecklingen för olika personalgrupper på arbetsplatsen står i rättvist förhållande till varandra.

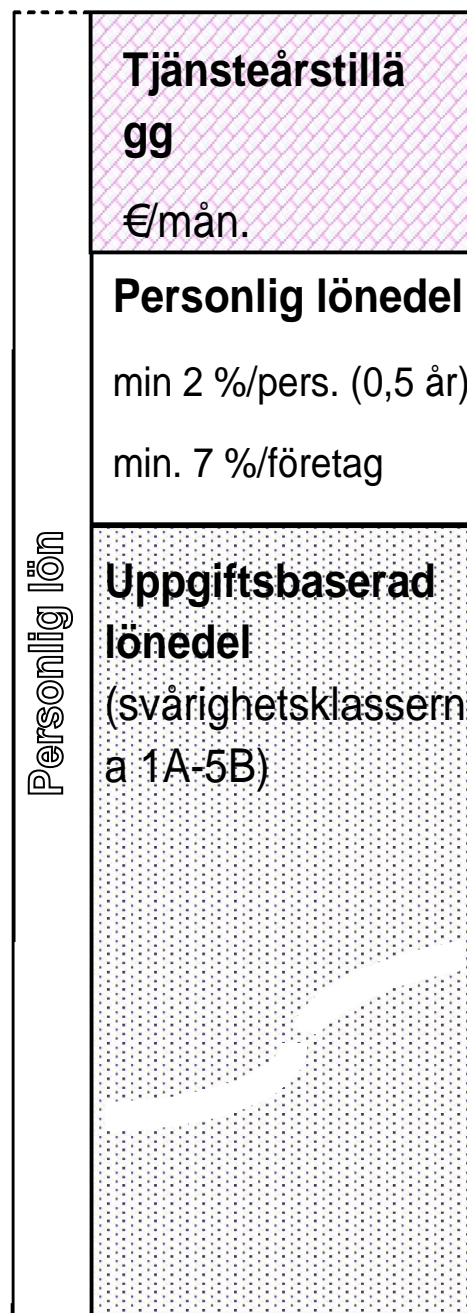
Ledning och övervakning som ingår i befattningen höjer befattningens svårighetsgrad. I grunderna för företagets lönepolitik och dess genomförande ska man se till att inkomstnivåerna för chefer och de underställda ligger i rätt förhållande till varandra.

2 STRUKTUR AV TJÄNSTEMANS LÖN

Tjänstemannens personliga helhetslön består av tre element; av en uppgiftsrelaterad lönedel som baserar sig på befattningens svårighetsgrad, av en personlig lönedel som baserar sig på den individuella kompetensen och arbetsprestationen samt av ett tjänsteårstillägg som baserar sig på anställningsförhållandets oavbrutna längd.

Det mest centrala elementet är lönedelen som baserar sig på befattningens svårighetsgrad. Svårigheten bedöms med hjälp av ett system för bedömning av svårighet som omfattas av lönesystemet. Utgående från resultaten av bedömningen placerar sig befattningen i någon av de tio svårighetsklasserna, för vilka lön enligt svårighetsklass fastställts i det gällande kollektivavtalet. Lönestrukturens andra element, den personliga lönedelen, fastställs utgående från kompetensen hos den tjänsteman som sköter befattningen och hans eller hennes arbetsprestation. Cheferna ska bedöma kompetens- och prestationsfaktorerna systematiskt och rättvist på arbetsplatserna. Lönesystemet innehåller ett mallsystem, som kan tillämpas som sådant eller anpassat efter förhållandena på företaget. Man kan också tillämpa andra bedömningsmetoder. Storleken på den individuella lönedelen ska efter ett halvt års anställningsförhållande utgöra minst 2 procent av lönen för ifrågasvarande befattning enligt svårighetsklasser.

Tjänsteårstilläggets belopp fastställs utgående från den oavbrutna längden på tjänstemannens anställningsförhållande. Tilläggets belopp fastställs i kollektivavtalet.



3 LÖNEDEL SOM BASERAR SIG PÅ BEFATTNINGENS SVÅRIGHETSGRAD

Befattningens svårighetsgrad fastställs utgående från befattningsbeskrivningen. Vid svårighetsbedömningen tillämpas systemet i löneavtalet (bilaga 1). Det är möjligt att lokalt också avtala om tillämpningen av ett annat lönesystem, speciellt ifall man på olika personalgrupper på företaget tillämpar ett annat gemensamt lönesystem.

Vid klassificering av befattning enligt svårighetsgrad bedöms endast befattningen och dess karaktär. Den tjänstemans egenskaper som sköter befattningen inverkar inte på svårighetsklassificeringen.

Bedömningssystemet mäter de svårighetsfaktorer som är karakteristiska för tjänstemannens uppgifter med avsikt att producera en svårighetskala för uppgifterna som upplevs som rättvis (dvs. skilja uppgifterna från varandra utifrån svårighetsgraden) och på det sättet koppla samman uppgiftens svårighetsgrad och lönen.

3.1 GRUNDER FÖR SVÅRIGHETSBEDÖMNING:

Omdöme

Svårigheten är beroende på hur självständig befattningen är, dvs. omdömets frihetsgrad, mängden behövliga uppgifter och kvaliteten samt hur svårt det är att hitta lösningar. Väsentligt är också i vilken utsträckning omdömessituationer förekommer i befattningen.

Avsikten med omdömet är att producera lösningar. Ju självständigare beslut man fattar och ju friare anvisningarna är, desto svårare omdöme är det fråga om.

Ju noggrannare anvisningar man har gett om arbetet, desto mindre blir möjligheten och därmed också svårigheten hos omdömet. Vid fastställande av mängden behövligt omdöme ska man emellertid ta i beaktande att anvisningarna kan vara få och de kan vara enkla och å andra sidan kan de vara många och komplicerade. Mängden behövligt omdöme kan ökas i takt med att förväntningarna på kunskap om lagar, myndighetsbestämmelser och -anvisningar samt system i befattningen ökas.

Svårigheten vid omdöme och planering ökar ifall det förekommer osäkerhetsfaktorer vid avgöranden eller om responsen inte kommer i form av tydliga instruktioner utan i sig förutsätter extra omdöme och specificeringar. Omdömet eller beslutsfattandet kan också vara förknippat med kontinuerligt behov av ny information, eftersom bestämmelserna ändras och tidigare information blir onödig eller man är tvungen att utöver den tidigare informationen ständigt skaffa sig ny, föränderlig information.

Omdöme som kräver specialkunskap förutsätter användning av omfattande kunskaper och filer, kombinerad av kunskaper och uppgörande av nya tillämpningar, lösning av komplicerade problem på basis av djupgående omdöme.

Handledning

Befattningens självständighet mäts med det som styr uppgifterna eller befattningen.

Tydliga anvisningar:

Det finns skriftliga eller muntliga anvisningar för uppgifterna. Genom att iaktta dessa klarar man av uppgifterna. Iakttagande av anvisningar förutsätter inget nämnvärt omdöme.

Tillvägagångssätt och givna anvisningar:

Ett tillvägagångssätt är en friare anvisning än de ovan nämnda och vid detaljer behövs tillämpande omdöme. Tillvägagångssätten är ofta "husets skick och bruk" och det finns inga omfattande anvisningar om dessa.

Bekanta källor:

Likadana situationer förekommer ofta men de avviker emellertid från varandra i den utsträckning att tillvägagångssätten inte kan tillämpas som sådana utan arbetena ska planeras genom att tillämpa och komponera flera tillvägagångssätt och genom att utnyttja den interna yrkeskunskapen i funktionen.

Sakkunskap på arbetsplatsen och prejudikat

Som grunden för avgörandena utnyttjas sakkunskapen på hela företaget och/eller verksamhetsstället, och prejudikat hjälper till att betona omdömet vid rätt objekt.

Omfattande kunskaper, respons från flera håll:

Responsen i sig förutsätter självständigt omdöme för att betydelsen av responsen ska kunna bedömas. Med hjälp av responsen och flera vissa slags specialsakkunskaper skapar man förutsättningar för fortsatt verksamhet.

Verksamhetsprinciper:

Endast målen med uppgiften är kända. Avgöranden görs genom att analysera befintlig

information och kombinera den med ny information som ska skaffas.

Effekter

Med effekterna bedöms följderna och omfattningen av påverkan av de avgöranden och beslut som hör till befattningen (görande, efterverkan, redovisningsskyldighet osv.)

Interaktion

Differentieringen av svårighetsgraden hos den interaktion som skötseln av befattningen förutsätter kan man närma sig t.ex. på följande sätt:

Arbetskontakterna är sedvanliga när i den information som anknyter sig till skötseln av befattningen inte ingår särskild sakkunniginsats och när den huvudsakligen sker i den närmaste kretsen av den egna befattningen, eller när det i befattningen ingår kontakter på sakkunnignivån inom den egna funktionen i anknytning till det egna arbetet.

Målinriktade kontakter på sakkunnignivå förekommer när skötseln av befattningen förutsätter sådana kontakter på sakkunnignivå vid vilka förutsätts påverknings- och förhandlingsförmåga inom den egna funktionen i syfte att företrädesvis försäkra den egna funktionen.

Kan även förekomma sedvanlig kommunikation med utomstående intressentgrupper.

Särskilt initiativrika kontakter förekommer när det i befattningen ingår särskilt initiativrik inverkan på företaget och/eller på verksamhetsstället samt företagsrepresentation gentemot kunder eller experter.

Aktiv initiativrik inverkan på beslutsfattare på företagsnivån när det i befattningen ständigt ingår sådan aktiv påverkan inom och utanför företaget som förutsätter god kännedom om beroendeförhållanden mellan målen för olika områden på företaget och/eller på verksamhetsstället.

Ställning

Vid granskning av faktorn ledning/ställning ska man vid sidan av den formella ställningen även beakta övriga faktorer i anknytning till ledningen. Antalet underställda ger till exempel inte nödvändigtvis en hel bild av befattningens svårighetsgrad. Med tanke på ledningen kan ledning av en liten projekt- eller undersökningsgrupp vara mera krävande än ledning av en stor arbetsgrupp som utför rutinmässigt arbete. Chefsställningen kan också vara desto formellare och mindre krävande ju självständigare arbete de underställda utför. Med tanke på ledningen kan befattningen vara krävande utan att i den alls ingår någon formell chefsställning, till exempel när verksamheten inom olika arbets-, projekt- och motsvarande grupper styrs med hjälp av den sakkunnighet som befattningen förutsätter.

3.2. VIKARIAT OCH UPPGIFTENS SVÅRIGHETSGRAD

Ifall det i uppgiften ingår att i samband med arbetsarrangemang eller vid sjukdom, semester eller i liknande situationer utföra en annan persons arbete och ifall detta väsentligt påverkar uppgiftens svårighetsgrad, beaktas dessa i klassificeringen som en faktor som ytterligare höjer svårighetsgraden. Det är skäl att så noggrant som möjligt beakta dylika vikariat i befattningsbeskrivningen.

För övrigt iaktas beträffande vikariat bestämmelsen om ersättning för vikariat i kollektivavtalet.

3.3 BEDÖMNING AV SVÅRIGHETSGRAD I PRAKTIKEN

I det följande en beskrivning om hur systemet för bedömning av uppgifternas svårighetsgrad i praktiken kan upprätthållas.

1. Utvärdering av uppgiftshelheter baserar sig på befattningsbeskrivningen. Det lönar sig att fästa uppmärksamhet vid hur beskrivningen utformas. För att uppgifternas svårighetsgrad så pålitligt som möjligt ska kunna mätas ska befattningsbeskrivningarna vara sakliga och hålla sig vid fakta. De ska utgå ifrån befattningens verkliga innehåll så att befattningens innehåll och ansvar och kontakterna i anknytning till det så bra som möjligt kommer fram. I slutet av guiden finns en exempelblankett för befattningsbeskrivningar.
2. Bedömning av svårighet hos en ny eller förändrad befattning sker på följande sätt:
 - Svårigheten hos en ny befattning som ska utformas för en ny tjänsteman definieras så snabbt som möjligt, dock senast inom tre månader efter att tjänstemannens anställningsförhållande inleddes. Om man inte t.ex. på grund av svårigheten att utforma uppgiftens innehåll har kommit överens om annat, fastställs lönen från början av anställningsförhållandet enligt resultatet av den ovan nämnda klassificeringen.
 - När innehållet i en existerande uppgift bestående förändras, ska befattningens svårighetsgrad utan dröjsmål bedömas på nytt. När svårighetsklassen höjs ska eventuella löneförhöjningar till följd av detta genomföras från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast efter ändringen.
 - När en tjänsteman övergår från en uppgift till en annan iaktas klassificeringen för den nya uppgiften från början av den första lönebetalningsperioden efter övergången. Ifall personbytet inverkar på den nya uppgiftens innehåll ska den eventuella inverkan som ändringen för med sig omedelbart granskas. En löneförhöjning som den ändrade klassificeringen eventuellt ger upphov till genomförs från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast efter övergången.
3. Svårighetsklassificeringen ska granskas regelbundet, minst en gång per år. I samband med denna granskning reserveras tjänstemännens representant/representanter eller en eventuell klassificeringsarbetsgrupp som tillsatts på företaget/på verksamhetsstället möjlighet att föra fram sina grundade åsikter om klassificeringen, hur väl systemet fungerar och eventuella problem som framkommit. Den nämnda klassificeringsgruppen kan som minst bestå av en arbetsgivarrepresentant och en tjänstemannarepresentant men kan genom avtal även vara större i den utsträckning som avses i samarbetsavtalet mellan parterna.

4 INDIVIDUELL KOMPETENS

4.1 PERSONENS KOMPETENS

Tjänstemannens kompetens och arbetsprestation inverkar på storleken på tjänstemannens personliga lönedel. Cheferna ska bedöma kompetens- och prestationsfaktorerna systematiskt på arbetsplatserna. Vid bedömningen tillämpas det system för kompetensbedömning som företaget har valt. Har man inte valt ett annat system tillämpas systemet för kompetensbedömning i detta avtal (bilaga 2) som sådant eller anpassat efter förhållandena på arbetsplatsen. De kriterier med vilka man mäter personliga egenskaper ska stödja företagets verksamhetsätt och mål. De viktigaste faktorerna vid bedömning av kompetens och arbetsprestation är rättvisa och uppmuntran. Dessa nås bäst om systemets innehåll behandlas med tjänstemännen och deras representanter innan det tas i bruk och om man samtidigt reserverar dem möjlighet att framföra sina åsikter och utvecklingsförslag.

Den personliga lönedelen ska inom ett halvt år efter den första kompetensbedömningen efter att anställningen inleddes utgöra minst 2 % av lönen i enlighet med svårighetsgraden i den uppgift som tjänstemannen utför.

Summan av de lönedelar som fastställs företagsspecifikt enligt den personliga kompetensen ska för tjänstemän utgöra minst 6 % (1.10.2008 minst 7 %) av summan av de löner som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad för samtliga tjänstemän som omfattas av lönesystemet, ifall antalet tjänstemän vid utgången av det föregående året konstateras vara minst tre.

4.2 KOMPETENSBEDÖMNING

Syftet med kompetensbedömningen är att differentiera tjänstemännens personliga

lönedelar.

Med kompetens uppfattas alla de tjänstemannens personliga egenskaper som direkt eller indirekt påverkar utförandet av befattningen.

Kompetensen jämförs i förhållande till befattningens svårighetsgrad. Bra kompetens och fina arbetsprestationer förekommer på alla svårighetsnivåer. Kompetensfaktorerna ska uppfylla kriterierna för rättvisa och uppmuntran. Av detta följer att åtminstone följande kriterier ska sättas på faktorerna:

- hänför sig till arbetet, förekommer i samtliga arbetsprestationer som granskas,
- är synliga, mätbara och utgör en självständig variabel (inte konstant),
- personen ska kunna påverka faktorn.

Jämlikheten och konsekvensen tryggas när man på företaget tillämpar systematisk kompetensklassificering. Valet och betoningen av kompetensfaktorer fastställs på arbetsplatser utgående från företagets mål. För att användningen av systemet är så enhetlig som möjligt i olika bedömningar, lönar det sig för företaget att precisera vad som avses med de valda kompetensfaktorerna. Tjänstemännens engagemang i systemet uppnås när man redan när systemet planeras förhandlar om systemets innehåll och ibruktagande med tjänstemännens representanter. För tjänstemännen och deras representanter utreds de grunder som tillämpas på bedömningen av kompetens och prestation. Utvecklingssamtal rekommenderas som forum för personlig repsons och kartläggning av kompetensbehov.

Det är skäl att ha ett tydligt och enkelt system för bedömningen, så att systemet är tillräckligt lätt att tillämpa och kompetensfaktorerna eller betoningarna kan ändras enligt situation.

Kompetensen bedöms av chefen som i bedömningen strävar efter fullständig objektivitet. Bedömningen av de individuella faktorerna genomförs minst en gång per år, om inte annat avtalas lokalt. Förbunden rekommenderar att de befattningsbeskrivningar som ligger till grund för bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad justeras samtidigt som den individuella kompetensen bedöms. Bedömningen av en ny tjänstemans personliga faktorer genomförs inom ett halvt år efter att anställningen inleddes. Fram till dess motsvarar lönen åtminstone den uppgiftsrelaterade lönen. En tjänstemans kompetens och arbetsprestation bedöms alltid i förhållande till hans eller hennes aktuella befattning. Ifall befattningen ändras ska personens kompetens i förhållande till den nya befattningen bedömas på nytt. Den del av den personliga helhetslönen som motsvarar kompetensen kan alltså ändras i en dylik situation.

Tjänstemannen har rätt att få veta grunderna för, resultaten och verkningarna av bedömningen. Deras kontaktperson meddelas årligen som gruppuppgifter bedömningsresultat och inverkan på löner enligt systemet.

4.3 KOMPETENSAKTORER

I tabellen nedan anges faktorer som lämpar sig för bedömning av kompetens och arbetsprestationer. Med hjälp av dessa kan man på företaget utarbeta ett system för kompetensbedömning. Faktorerna är indelade i tre grupper. Man behöver inte använda samtliga underfaktorer för att bedöma en huvudfaktor. Som enklast är till exempel underfaktorn arbetsresultat en tillräcklig mätare för arbetseffektivitet.

Arbetseffektivitet	Ansvarsfullhet	Samarbetsförmåga
* arbetsresultat	* ekonomiskt ansvar	* sociala kunskaper
* kvalitet	* ansvar för andra människor	* flexibilitet
* mångkunnighet	* kommunikationsansvar	* kommunikation
* utvecklingsförmåga	* regelbundenhet	
* särskild kompetens	* omsorgsfullhet	
* omdömesförmåga	* självständighet	

Av ovan nämnda kompetensfaktorer och deras omfattningar kan man ta med de som anses viktiga på företagen. Likaså är det möjligt att ta med övriga faktorer som inte ingår i de ovan nämnda.

4.4 SKALOR

När de lämpliga kompetensfaktorerna har valts ut ska man till näst välja skala, d.v.s. hur många steg som ska användas vid mätningen.

För kompetensbedömningen finns inga absoluta jämförelsevärden, utan bedömningen genomförs i jämförelse med de krav som uppgiften ställer. Personens kompetens (t.ex. när den mäts med arbetsprestation eller mångkunnighet) kan motsvara uppgiftens svårighetsgrad eller överstiga eller underskrida denna nivå.

När kompetensen är större eller mindre än uppgiften förutsätter kan nivåerna delas i en eller speciellt när kompetensen överskrider den normala nivån i flera delar som beskriver storleken på över- eller underskridningen. På så sätt uppstår skalor med tre, fyra eller flera steg.

Exempel på skala

Trestegsskala	Fyrstegsskala
1 fastställt utvecklings- och handledningsbehov	1 fastställt utvecklings- och handledningsbehov
2 motsvarar uppgiftens krav	2 motsvarar uppgiftens krav
3 uppgiftens krav	3 överskrider uppgiftens krav
	4 överskrider uppgiftens krav i betydande utsträckning

4.5 UTSKRIVNING AV BEDÖMNING

Utskrivningen av kompetensbedömningen kan genomföras genom att använda kompetensprofil eller poängbedömning.

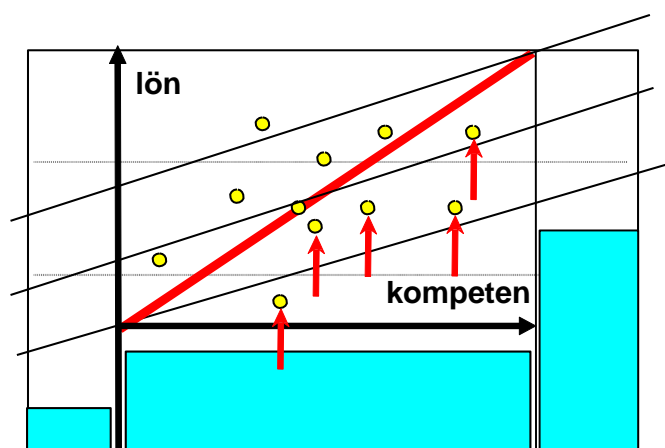
4.5.1 KOMPETENSPROFIL

Systemet som ingår i löneavtalet är ett profilsystem (bilaga 2). Kompetensklassen bedöms skilt för varje vald kompetensfaktor. Bedömningarna antecknas i tabellen och helhetskompetensklassen fastställs utgående från vilka bedömningar som är rådande. Poängvärden ska inte användas.

PERSONLIG LÖNEDEL OCH KOMPETENS

Kompetensbedömningen styr de personliga lönerna och löneutvecklingen rättvist enligt bilden nedan.

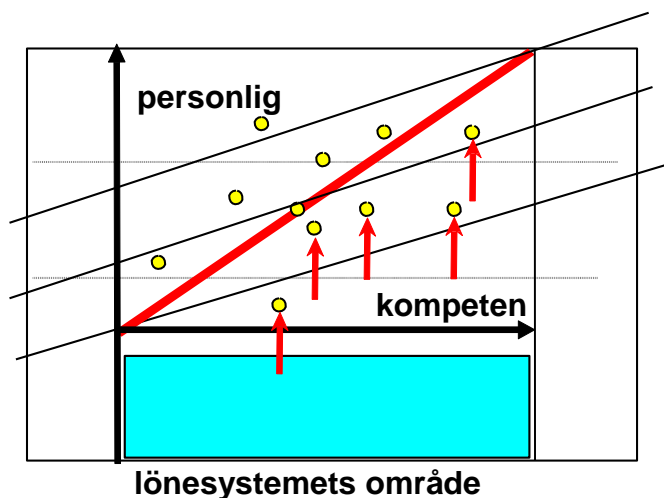
De gällande personliga lönerna som anges i bilden är placerade på så sätt att



kompetensskalan växer från vänster till höger.

svårighetsklass X

Inbördes relationer mellan de personliga lönedelarna och deras förhållande till kompetensbedömningen kan uppföljas och styras med hjälp av de personliga procenterna genom granskning som omfattar samtliga befattningar.



Lönesättningen baserar sig på gällande lönepraxis och de mål som företaget satt på lönenivåer. Storleken på den personliga delen som fastställs på grund av svårighetsgraden hos varje tjänstemans uppgift och som betalas utöver lönen är beroende på dessa faktorer. Med hjälp av kompetensklassificeringen är det möjligt att definiera den personliga lönedelen systematiskt, rättvist och uppmuntrande.

För att kunna fastställa den lönedel som grundar sig på kompetensen fastställer företaget normativt det område inom vilket lönerna utgående från kompetens och prestation ska variera. I allmänhet fastställs variationsbredden skilt för varje lönegrupp och som procentuellt variationsområde.

Exempel

Man har bedömt variationsbredden för lönerna normativt enligt företagets lönepolitik som det område som på bilden finns mellan två raka linjer. På bilden är det diagonalen av kompetensområdet som beskriver den situation inom vilken lönerna enligt den valda lönepolitiken borde infalla. Lönepolitiken genomförs tillräckligt bra om lönerna placerar sig inom ett visst område omkring diagonalen.

4.5.2 POÄNGSYSTEM

Vid tillämpning av poängsystem kan varje kompetensfaktor betonas på olika sätt med hjälp av poäng. Som resultat av bedömningen fås en poängsumma som avspeglar varje persons aktuella kompetens i förhållande till arbetsuppgiften.

Som faktor som beskriver arbetseffektiviteten på produktionsavdelningen har man valt arbetsresultat, som faktor som beskriver ansvarsfullheten ekonomiskt ansvar och som faktor som beskriver samarbetsförmågan sociala kunskaper. De enskilda faktorerna kan betonas t.ex. så som visas nedan.

Faktor	Konstaterat utvecklingsbehov	Motsvarar normalnivån	Överskrider normalnivån
arbetsresultat	2	4	6
ekonomiskt ansvar	1	2	3
sociala kunskaper	1	2	3
Sammanlagt			

4.6 GENOMFÖRANDE AV LÖNEFÖRHÖJNINGAR

Ett system enligt exemplet ovan fungerar tillsammans med kompetensklassificeringen som styrningsmedel för löneförhöjningar. Eventuella allmänna förhöjningar enligt kollektivavtalen genomförs naturligtvis för samtliga tjänstemän. De justeringspotter eller motsvarande delar som man eventuellt avtalat om i kollektivavtalet betalas med iakttagande av tillvägagångssättet enligt avtalslösningen och de eventuella företagspecifika merit-förhöjningarna betalas till de personer vars lön ligger under diagonalen och de största förhöjningarna till dem som placerar sig inom områden för högsta kompetenspoäng eller grupper eller vars lön ligger nederst under diagonalen.

Ibland är det praktiskt att endast differentiera kompetensen med få kategorier och granska lönernas inbördes förhållanden i varje kategori.

Med det ovan beskrivna tillvägagångssättet blir lönepolitiken systematisk och kompetensbedömningen styr löneutvecklingen på ett rättvist sätt.

5 TJÄNSTEÅRSTILLÄGG

Till tjänstemannen betalas tjänsteårstillägg som differentieras enligt anställningsförhållandets längd.

5.1 TJÄNSTETID

Med tjänstetid avses det nuvarande anställningsförhållandets oavbrutna längd. Även den arbetstid som direkt anknyter till det aktuella anställningsförhållandet på olika företag som står under samma företags bestämmanderätt räknas som tid som utökar antalet tjänsteår. I samband med att företaget byter ägare räknas även oavbrutna anställningar hos den föregående innehavaren in i tjänstetiden för s.k. gamla arbetstagare som övergår till den nya ägarens tjänst.

5.2 TILLÄGGETS STORLEK

Tjänsteårstilläggets storlek fastställs utgående från hur mycket tjänstetid som har samlats före utgången av föregående månad. Tjänsteårstilläggets belopp fastställs i kollektivavtalet.

6 INFORMATIONSHANtering OCH REGISTRERING INOM FÖRETAGETS LÖNEADMINISTRATION OCH LÖNEADMINISTRATIONSSYSTEM

Med tanke på olika situationer och behov som förekommer inom löneförvaltningen är det anledning att registrera lönestrukturens olika element och grunderna för dem separat per tjänsteman i lönebokföringen.

Även om tjänstemannens lönedel enligt befattningens svårighetsgrad och den personliga kompetensen och tjänsteårstillägget tillsammans bildar hans eller hennes personliga månadslön, som i olika löneberäkningssituationer behandlas som en enhet,

är det skäl att även registrera dessa delar på ett eller annat sätt som separata delar främst med tanke på löneförhöjningarna. Likaså är det skäl att registrera grunderna för fastställande av dessa lönedelar, dvs. poäng och klass enligt befattningens svårighetsklassificering samt resultaten av fastställandet av den personliga lönedelen som beskriver kompetensen.

Det är skäl att inom löneadministrationen registrera och behandla tjänsteårstillägget som ett särskilt tillägg. Likaså är det skäl att spara den entydiga informationen om tjänstetiden som fastställer tilläggets storlek.

Svarsanvisningarna för lönestatistiken som gäller tjänsteman har man fått att motsvara det nya lönesystemet.

7 GENOMFÖRANDE AV LÖNEFÖRHÖJNINGAR

Ifall förbunden inte vid förhandlingarna om löneförhöjningar per avtalsbransch uttryckligen har avtalat om annat ska man vid genomförandet av den allmänna förhöjningen som man avtalat om genom kollektivavtalet höja den personliga lönen jämte naturaförmåner, utan tjänsteårstillägg. Tjänsteårstillägget beaktas inte heller vid beräkning av den lönesumma som behövs vid genomförandet av avtalsförhöjningarna. Tjänsteårstillägget är ett särskilt tillägg och man fattar separata beslut om eventuell förhöjning av tillägget i samband med avtalslösningarna.

8 UPPRÄTTHÅLLANDE AV SYSTEM

Vid utformning av system har förbunden strävat efter att ett korrekt tillämpat system understöder en rättvis och uppmuntrande lönepolitik och styr och uppmuntrar personalen att arbeta för samma mål som organisationen. Upprätthållandet av systemet förutsätter att befattningsbeskrivningarna upprätthålls, resultaten av svårighetsbedömningen uppdateras när uppgifterna och deras innehåll förändras och att bedömningen av personlig kompetens utgör en naturlig del av diskussionen mellan cheferna och de underställda.

Det återstår mycket att förbättra i det systematiska genomförandet av diskussioner mellan cheferna och de underställda. Enligt utförda utredningar förväntar de underställda att få respons för sin arbetsprestation, och man har konstaterat att även små förbättringar motiverar dem. I samtalen mellan cheferna och de underställda kan man utöver bedömningen av personens arbetsprestationer och de uppställda utvecklingsmålen skapa interaktion där målen och förväntningarna på ett effektivt sätt överförs i båda riktningarna.

Redan ibruktagandet av det nya systemet förutsatte att man grundligt satte sig in i systemets innehåll och användningen av systemet. Ju bättre denna "grundliga" arbetsfas har genomförts, desto smidigare kan även systemet upprätthållas. I det följande finns ett sammandrag i checklistform över vissa frågor som man ska fundera över och utreda på arbetsplatsen för att trygga upprätthållandet av systemet.

- Vem/vilka har hand om ärendet
 - * Utnämning av ansvarspersoner och klassificeringsgrupp.
 - * Upprätthållande av klassificeringsgruppens yrkeskunskap.
 - * Avtal om arbetssätt.

- Systemets innehåll
 - * Alla som omfattas av systemet ska känna till grunderna och principerna för lönesättningen.

- Befattningsbeskrivningar
 - * Beskrivningarna ska motsvara uppgiftens verkliga innehåll.
 - * Befattningsbeskrivningarna ska justeras alltid när uppgiftshelhetens innehåll förändras.

- Bedömning av befattningens svårighetsgrad
 - * Svårighetsbedömningen ska justeras alltid när befattningens innehåll förändras.
 - * Svårighetsbedömningarna ska justeras årligen.
 - * Föremålet för bedömningen är befattningens svårighetsgrad, inte personen som sköter befattningen.

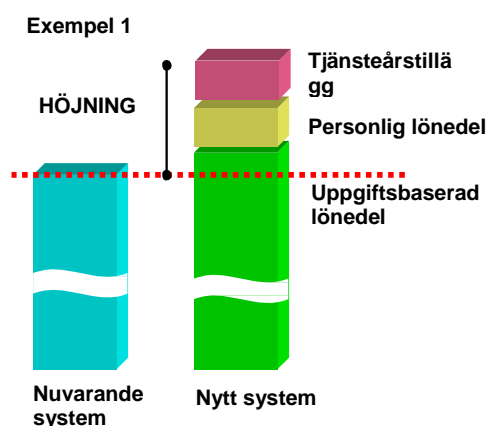
- Kompetensbedömningen
 - * ska utföras av chefen,
 - * ska basera sig på systematik, grunderna kända för tjänstemän,
 - * ska ske minst en gång per år,
 - * ska ske i förhållande till uppgiften,
 - * resultaten ska delges tjänstemännen och som gruppvis information deras kontaktperson.

- Utbildning av chefer för kompetensbedömning
 - * Klarläggning av kompetensbedömningssystemets innehåll, betydelse och roll för användarna.

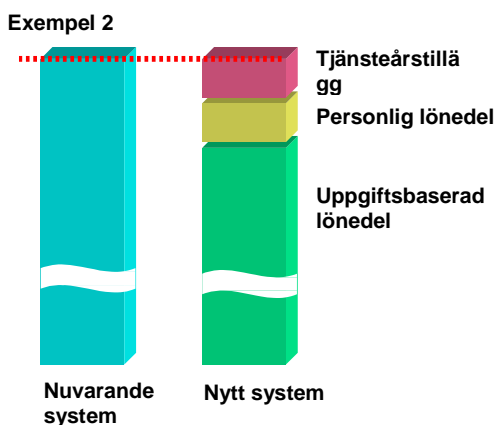
9 ÖVERGÅNG TILL NYTT LÖNESYSTEM

Vid övergången till ett nytt lönesystem och därmed till en ny lönestruktur ska för varje tjänsteman fastställas lön som på tidigare beskrivet sätt bestäms på basis av svårighet, kompetens och tjänstetid.

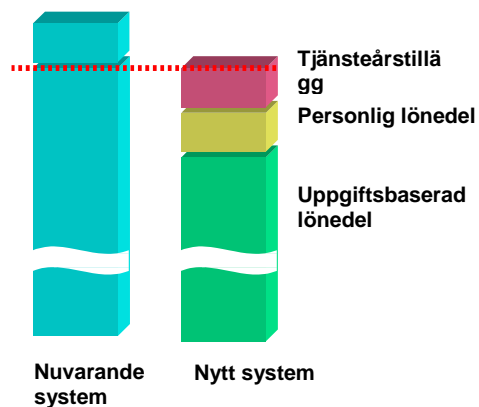
Ifall lönen enligt den nya lönestrukturen är högre än personens tidigare lön ska den höjas så att den motsvarar den nya lönen (Exempel 1).



I exempel 2 är den gällande personliga lönen lika stor som den personliga lönen enligt det nya systemet, så detta innebär inte löneförhöjningar vid övergången till ett nytt system.



I en situation där den personliga lönen enligt den nya lönestrukturen underskrider den tidigare lönen (exempel 3) får tjänstemannens lön dock inte sänkas vid övergången till det nya systemet. I en sådan situation kan en post som senare skärs av förbli i den personliga lönedelen. Avskärningen kan ske t.ex. vid övergången från en uppgift till en annan när kompetensfaktorerna ändras.

Exempel 3**Övergång till ny lönestruktur**

När man på företagen övergår till att tillämpa ett nytt lönesystem får ingens personliga månadslön sänkas till följd av detta arrangemang. När tjänstemannens nuvarande lön jämförs med hans eller hennes lön enligt det nya systemet ska vid jämförelsen även beaktas tjänsteårstillägget enligt det nya systemet.

Samband med systemet

Kunskaper, färdigheter och erfarenhet som uppgiften förutsätter

Självständigheten vid avgöranden och beslut

Interaktionens karaktär, omfattning och svårighet

Ansvar

Förklaringar om befattningsbeskrivningen

1. Namnet på uppgiften
2. Befattningens grundläggande syfte
 - Varför existerar befattningen?
3. Särskilda krav i befattningen
 - Ställer befattningen särskilda krav som avviker från övriga likadana uppgifter? Vikariat m.m.
4. Huvuduppgifter
 - Beskrivning om befattningens innehåll. Huvuduppgifter med under 5 %:s tidsandel beskrivs inte.
5. Kunskaper, färdigheter och erfarenhet som uppgiften förutsätter
 - Karaktären och djupet i den kunskap som behövs i uppgiften.
 - Karaktären och mångsidigheten i de färdigheter som behövs i uppgiften.
 - Särskilda kunskaper och färdigheter som behövs i uppgiften.
6. Självständigheten vid avgöranden och beslut
 - Anvisningarnas noggrannhet/ungefärlighet
 - Responsens noggrannhet/vaghet.
 - Handledning nära/fjärran.
 - Var man kan få hjälp vid beslutsfattandet.
 - Självständigheten vid beslutsfattandet.
 - Har man tid att överväga avgöranden?
 - Finns det bestämda tidtabeller eller deadline för avgöranden?
 - Är man tvungen att fatta beslut under tidspress?
 - Riskerna vid dröjsmål?
7. Interaktionens karaktär, omfattning och svårighet
 - Hur omfattande sakkunnighet förutsätter kontakten?
 - Är uppgiften en chefsuppgift?
 - Har man organisations- och resursansvar?
 - Hur mångfasetterat och omfattande är kontaktnätverket? (kunder, andra organisationer, myndigheter, underleverantörer, massmedierna och motsvarande intressentgrupper)
8. Ansvar
 - Hurdana ansvar ingår i befattningen?

PAHVIN- ja PAPERINJALOSTAJAT JALO
ALLMÄNNA INDUSTRIFÖRBUNDET RF
TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD GÄLLANDE KARTONG- OCH PAPPERSFÖRÄDLINGSBRANSCHEN

I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § ALLMÄNT TILLÄMPNINGSOMRÅDE

Avtalet gäller uppsägningen av ett arbetsavtal som gäller tills vidare för en tjänsteman inom kartong- och pappersförädlingsbranschen på grund av orsaker som inte beror på tjänstemannen, tjänstemannens uppsägning samt de tillvägagångssätt som ska iakttas vid uppsägning eller permittering av tjänstemän av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker. Avtalet gäller inte

1. de anställningsförhållanden som avses i lagen om yrkesutbildning (630/98),
2. fall som nämns i 7 kap. 5 och 8 § i arbetsavtalslagen (överlåtelse av rörelse, konkurs och död).

Protokollsanteckning 1:

Avtalet gäller inte upphävning av arbetsavtal under den prøvotid som avses 1 kap. 4 § i arbetsavtalslagen. En del av arbetsavtalets giltighetstid kan avtalas att utgöra en speciell, högst fyra månader lång prøvotid, under vilken vardera parten kan upphäva avtalet. Ifall arbetsgivaren ordnar för tjänstemannen särskild utbildning i anslutning till arbetet som utan avbrott varar i över fyra månader, kan man avtala om en prøvotid på högst sex månader.

Vid uppsägning av arbetsavtal under prøvotid iakttas procedurbestämmelserna i 9 kap. 2 § i arbetsavtalslagen.

Protokollsanteckning 2:

Konstaterades att man med avtalet inte begränsar tjänstemannens rätt enligt arbetsavtalslagen att kräva lön för uppsägningstiden av överlåtaren av rörelse.

2 § UPPSÄGNINGSGRUNDER

Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal utan sakligt och vägande skäl i enlighet med 7 kap. 1–2 § i arbetsavtalslagen. Som sådana uppsägningsgrunder avses orsaker på grund av vilka hävning av arbetsavtal i enlighet med arbetsavtalslagen är möjlig, samt sådana skäl som beror på tjänstemannen själv, såsom försummelse av arbetsuppgifter, underlåtenhet att iakttä de bestämmelser som arbetsgivaren inom ramen för arbetsledningsrätten har gett, brott mot ordningsbestämmelserna, ogrundad frånvaro och uppenbar vårdslöshet i arbetet.

Protokollsanteckning 3:

När man överväger uppsägningsgrunden ska samtliga omständigheter som inverkar på frågan beaktas.

Besluten som gäller uppsägningsgrunder enligt arbetsavtalslagen kan även utnyttjas vid tolkning av avtalet såtillvida de fattade besluten kan anses ha prejudikatvärde.

3 § UPPSÄGNINGSTIDER

Om man inte vid uppsägningen avtalat om en annan uppsägningstid, ska följande uppsägningstider iakttas när ett arbetsavtal sägs upp:

Uppsägningstiderna som arbetsgivaren ska iaktta:

Anställningsförhållandet fortgått utan avbrott	Uppsägningstid
Högst ett år	14 dagar
Över ett år men högst fyra år	1 månad
Över fyra år men högst åtta år	2 månader
Över åtta år men högst 12 år	4 månader
Över 12 år	6 månader

Uppsägningstiderna som tjänstemannen ska iaktta:

Anställningsförhållandet fortgått utan avbrott	Uppsägningstid
Högst fem år	14 dagar
Över fem år	1 månad

4 § UNDERLÅTELSE ATT IAKTTA TIDEN FÖR UPPSÄGNING OCH PERMITTERINGSANMÄLAN

En arbetsgivare som inte iakttar uppsägningstiden eller den varseltid för permittering som avses i 19 § 1 kap. i detta avtal, är skyldig att till tjänstemannen betala full lön för uppsägnings- eller permitteringstiden.

Från lönen som på basis av 1 kap. betalas till tjänstemannen får arbetsgivaren enligt 6 kap. 4 § i arbetsavtalslagen avdra det belopp som motsvarar den summa som sparats på grund av tjänstemannens bristfälliga arbetsinsats eller det som han eller hon under denna tid förtjänat genom att utföra annat arbete eller som han eller hon med avsikt har lämnat oförtjänat.

Om tjänstemannen avgår från arbetet utan att iaktta uppsägningstiden, är han eller hon skyldig att som en definitiv ersättning för försummelse av uppsägningstiden till arbetsgivaren betala det belopp som motsvarar lönen under uppsägningstiden. Arbetsgivaren får avdra detta belopp från den slutlön som betalas till arbetstagaren genom att iaktta det som i 2 kap. 17 § i arbetsavtalslagen anges om arbetsgivarens kvittningsrätt.

Ifall det att någon av parterna försummat att iaktta uppsägnings- eller permitteringstiden endast berör en del av tiden för anmälan om uppsägning eller permittering, gäller fullgörelseskyldigheten endast motsvarande andel av lönen för uppsägningstiden.

5 § ANMÄLAN OM UPPSÄGNING

Anmälan om uppsägning ska delges arbetsgivaren eller arbetsgivarens representant eller tjänstemannen personligt. Om detta inte är möjligt, får man skicka anmälan per post till den postadress som arbetsgivaren eller tjänstemannen uppgett, eller som man annars har kännedom om.

Om uppsägningsanmälan har skickats per post, anser man att avtalets uppsägning har blivit levererad/delgivits på den sjunde dagen från och med det att anmälan överlämnades till posten för leverans.

När tjänstemannen har lag- eller avtalsenlig semester eller en på grund av utjämning av arbetstiden beviljad ledighet på minst två veckor, anser man emellertid att uppsägningsanmälan har blivit levererad/delgivits tidigast under den första dagen som följer efter semestern eller ledigheten.

6 § ANMÄLAN OM GRUNDEN TILL UPPSÄGNING

Arbetsgivaren ska på begäran av tjänstemannen utan dröjsmål meddela tjänstemannen skriftligen om de huvudsakliga grunderna för uppsägning av arbetsavtalet och datumet då arbetsavtalet ska upphöra.

7 § TJÄNSTEMANS UPPSÄGNINGSSKYDD UNDER GRAVIDITET OCH MODERSKAPSLEDIGHET

Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal på grund av graviditet. Om arbetsgivaren säger upp en gravid tjänstemans arbetsavtal anses uppsägningen ha berott på tjänstemannens graviditet om inte arbetsgivaren har ett annat bevis att åberopa. Tjänstemannen ska uppvisa en utredning över sin graviditet om arbetsgivaren begär det.

Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal under moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledigheten eller under vårdledigheten, inte heller, efter att ha fått veta att tjänstemannen är gravid eller utnyttjar sin ovan nämnda rätt, att upphöra under den nämnda ledigheten eller vårdledigheten eller när dessa inleds.

Protokollsanteckning 4:

Konstaterades att en utredning endast kommer i fråga vid de situationer då tjänstemannen tyr sig till skyddet som den ifrågavarande bestämmelsen ger honom eller henne.

II UPPSÄGNING PÅ GRUND AV ORSAKER SOM BEROR PÅ TJÄNSTEMANNEN

8 § TILLÄMPNINGSOMRÅDE

Utöver det som anges ovan ska man vid uppsägning på grund av orsaker som beror på arbetstagaren iaktta bestämmelserna i detta kapitel.

9 § VERKSTÄLLANDE AV UPPSÄGNING

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

10 § HÖRANDE AV TJÄNSTEMAN

Innan uppsägningen verkställs ska arbetsgivaren reservera tjänstemannen möjlighet att bli hörd om uppsägningsgrunden. Tjänstemannen har rätt att vid hörandet anlita biträde.

11 § DOMSTOLSBEHANDLING

Om man inte lyckas nå enighet i en tvist som gäller uppsägningen av ett arbetsavtal kan arbetsgivar- eller tjänstemannaförbundet föra ärendet till arbetsdomstolen för behandling. I enlighet med lagen om arbetsdomstolen (646/74) 15 § ska stämningsansökan tillställas arbetsdomstolen inom två år från det att ett arbetsavtal har sagts upp eller anses ha blivit uppsagt i enlighet med bestämmelserna i 5 §.

12 § LÄMNANDE AV ÄRENDET FÖR AVGÖRANDE I SKILJEMANNAFÖRFARANDE

En meningsskiljaktighet som gäller uppsägning av arbetsavtal kan i enlighet med 11 § i lagen om arbetsdomstolen (646/74) överlämnas till skiljemän för avgörande.

13 § ERSÄTTNING FÖR UPPSÄGNING UTAN SAKLIG GRUND

En arbetsgivare som i strid mot de uppsägningsgrunder som definieras i 2 § i detta avtal har sagt upp en tjänsteman är skyldig att till tjänstemannen betala en ersättning för uppsägning utan saklig grund.

14 § ERSÄTTNINGENS BELOPP

I ersättning ska betalas lön för minst tre och högst 24 månader.

Vid fastställande av ersättningens belopp ska som omständigheter som höjer respektive minskar ersättningen tas i beaktande hur länge perioden utan arbete beräknas fortgå och inkomstbortfallet, hur länge anställningsförhållandet fortgått, tjänstemannens ålder och hans eller hennes möjlighet att senare få arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller utbildning, arbetsgivarens förfarande då arbetsavtalet upphävdes, den anledning tjänstemannen själv har gett till upphävningen, tjänstemannens och arbetsgivarens förhållande i allmänhet samt övriga omständigheter som kan jämföras med dessa.

En arbetsgivare får inte dömas till att betala en i denna paragraf eller i 16 § avsedd ersättning utöver eller i stället för den skadeersättning som avses i 12 kap. 1 och 2 § i arbetsavtalslagen.

15 § UTREDNING OM FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR FORTSÄTT ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

Om ett arbetsavtal har sagts upp i strid mot de grunder som avtalas om i 2 §, ska domstolen på begäran överlägga ifall omständigheterna som uppkommit i ärendet är sådana, att det finns förutsättningar för fortsatt anställningsförhållande eller återanställning av en redan uppsagd tjänsteman. Tjänstemannen ska göra anspråk för uppsägning inom sex månader från det att arbetsavtalet sagts upp och arbetsgivaren innan uppsägningstiden upphör.

Vid överläggning av de förutsättningar som nämns ovan i 1:a stycket ska utöver omständigheterna som uppkommit i ärendet i sin helhet särskilt beaktas orsakerna till uppsägningen, omfattningen av arbetsgivarens verksamhet och antalet tjänstemän och arbetstagare som är anställda hos arbetsgivaren samt den uppsagda tjänstemannens vilja och verkliga möjligheter att återvända till sitt tidigare arbete och hans eller hennes övriga omständigheter.

16 § ERSÄTTNING VID FORTSATT ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

Om man i förhandlingarna konstaterar eller om arbetsdomstolen anser att det finns förutsättningar för ett fortsatt anställningsförhållande kan man bestämma om att arbetsgivaren antingen ska betala ersättning i enlighet med 14 § eller, om arbetsgivaren tillåter att anställningsförhållandet fortgår, en alternativ ersättning.

En dylik bestämmelse kan ges även efter att anställningsförhållandet redan har upphört i fall arbetsgivaren inom den i förhandlingarna eller i domen fastställda tidsfristen erbjuder tjänstemannen arbete som antingen förutsätts i arbetsavtalet eller kan jämföras med detta.

Beloppet på den alternativa ersättningen kan fastställas oberoende av minimiersättningen enligt 14 § 1:a stycket eller, om skada inte skett, kan bestämmas att man inte alls behöver betala någon ersättning.

Om det vid verkställandet av domen som avses i denna paragraf uppstår meningsskiljaktighet om vilkendera av ersättningarna som bestäms i domen ska betalas, ska ärendet föras till arbetsdomstolen för avgörande.

III PERMITTERING

17 § PERMITTERING

Vid permittering av tjänstemän ska man iakttä de anmälningstider som avses i 19 § och permitteringen kan ske för en viss tid eller tills vidare. Med ett arbetsavtal eller under ett pågående anställningsförhållande även i övrigt kan man på tjänstemannens eller arbetsgivarens initiativ avtala om att tjänstemannen permitteras. Permitteringsrätten kan utvidgas med ett kollektivavtal eller ett avtal, som avses 8 § i lagen om samarbete inom företag (725/78).

Om permitteringen gäller tills vidare ska arbetsgivaren informera om att arbetet inleds minst en vecka på förhand, om inte annat avtalats.

Permitteringen hindrar inte tjänstemannen att ta emot annat arbete för permitteringstiden. Om bibehållande av bostadsförmån stadgas i 13 kap. 5 § i arbetsavtalslagen.

18 § FÖRHANDSANMÄLAN OM PERMITTERING

Då permitteringen grundar sig på minskning av arbete på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker ska arbetsgivaren, efter att ha blivit medveten om att permitteringen är nödvändig, utan dröjsmål ge tjänstemännens förtroendeman en förhandsanmälan om permittering, eller ifall en förtroendeman inte har valts, ges förhandsanmälan till tjänstemannen.

19 § ANMÄLAN OM PERMITTERING

Arbetsgivaren ska meddela om permittering på grund av minskning av arbete som beror på ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker med iakttagande av följande anmälningstider för permittering:

- om anställningsförhållandet fortgått i mindre än ett år är anmälningstiden för permittering 14 dagar,
- om anställningsförhållandet fortgått i över ett år, men i mindre än fem år, är anmälningstiden för permittering en månad,
- om anställningsförhållandet fortgått i över fem år, är anmälningstiden för permittering två månader

Anmälningsskyldigheten som avses ovan i 1:a stycket i denna paragraf gäller dock inte i de fall där arbetsgivaren på grund av annan orsak än permittering inte har skyldighet att betala lön under permitteringstiden eller där hindret för arbetet beror på fall som avses i 2 kap. 12 § 2 mom. i arbetsavtalslagen.

Meddelande om permittering ges personligen till tjänstemannen. Ifall anmälan inte kan delges personligen kan den sändas per brev eller elektroniskt med iakttagande av samma anmälningstid. Tiden för anmälan om permittering börjar löpa från den dag under vilken tjänstemannen har fått anmälan, dock senast 7 dagar efter att anmälan har skickats. I anmälan ska anges orsaken till permittering, dess begynnelse- och längden för en tidsbunden permittering, samt vid permittering tills vidare dess uppskattade längd. Arbetsgivaren ska på tjänstemannens begäran ge ett skriftligt intyg över permitteringen. En permitteringsanmälan ska ges till ovannämnd förtroendemans för kännedom och då permitteringen berör minst tio tjänstemän även till Arbetskraftsmyndigheten.

Ifall man tillsammans med förtroendemannen eller om en förtroendemans inte har valts tillsammans med tjänstemännen konstaterar de produktionsrelaterade och ekonomiska uppsägningsgrunderna, kan man lokalt avtala om att en tid för permitteringsanmälan på två månader endast omfattar en månad.

Avvikande permitteringssituationer

1. Återkallande av permittering

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

2. Framskjutande av permittering

Arbete som uppkommer under tiden för permitteringsanmälan kan emellertid till sin natur vara tillfälligt. Ett dylikt fullkomligt återkallande av permittering är inte möjligt, utan begynnelse- och tidpunkten för permitteringen kan skjutas fram till en senare tidpunkt. På basis av denna grund kan permitteringen endast framskjutas en gång utan att en ny permitteringsanmälan ska ges och högst till den omfattning som arbetet som uppstår under tiden för permitteringsanmälan varar.

3. Avbrytande av permittering

Arbetsgivaren kan få tillfälligt arbete efter att permitteringen redan har inletts. Avbrytande av permittering, ifall avsikten är att permitteringen fortsätter omedelbart efter arbetet 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.

Det ovan framförda berör endast förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och genom det har man inte tagit ställning till bestämmelserna i lagarna om utkomstskydd för arbetslösa.

IV SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

20 § TURORDNING VID REDUCERING AV ARBETSKRAFT

I samband med uppsägning och permittering på grund av orsaker som inte beror på tjänstemannen ska man i mån av möjlighet iaktta den regel enligt vilken man sist säger upp eller permitterar sådana tjänstemän som är viktiga för företagsverksamheten och som behövs i specialuppdrag och sådana som under anställning hos samma arbetsgivare har förlorat en del av sin arbetsförmåga samt att utöver denna regel även beakta längden på anställningsförhållandet och omfattningen av tjänstemannens försörjningsplikt.

I tvistemål som berör turordningen vid reducering av arbetskraft iakttas de tider för väckande av talan som man avtalat om i 11 §.

21 § ANMÄLNINGAR OM UPPSÄGNING OCH PERMITTERING

Om det är fråga om reducering eller permittering av arbetskraft på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, ska en i det allmänna avtalet avsedd förtroendemän för tjänstemännen omedelbart meddelas om detta när arbetsgivaren blivit medveten om att en sådan åtgärd är nödvändig och, såvitt möjligt, senast samtidigt som tjänstemannen i fråga meddelas om reduceringen. Om åtgärden riktar sig mot minst tio tjänstemän, ska även arbetskraftsmyndigheten meddelas.

Förhandlingar om de åtgärder som nämns i 20 §, 21 § 1:a stycket och 22 § i detta avtal ska föras i enlighet med förhandlingsordningen i 28 § i kollektivavtalet.

Protokollsanteckning 5:

Konstaterades att det under de förhandlingar som avses i avtalspunkten är ändamålsenligt att ta upp frågan huruvida man för de tjänstemän som hotas av uppsägning kan ordna arbete annorstädes på samma arbetsplats.

22 § ÅTERANSTÄLLNING

Då arbetsgivaren har sagt upp arbetsavtalet på grund av orsaker som inte beror på tjänstemannen, och arbetsgivaren inom nio månader efter det att uppsägningstiden upphört är i behov av arbetskraft för samma eller liknande uppgifter, ska arbetsgivaren vända sig till en lokal arbetskraftsmyndighet och fråga om det finns sådana tidigare tjänstemän som via denna myndighet söker arbete, och ifall detta är fallet, i första hand erbjuda arbete till dessa arbetssökande.

23 § PÅFÖLJDSSYSTEM

Utöver det som avtalas i 14 § 3:e stycket i avtalet kan arbetsgivaren inte heller dömas till att utöver de i avtalet avsedda ersättningarna enligt 7 § i lagen om kollektivavtal betala plikt i den utsträckning som det handlar om överträdelse mot skyldigheter som baserar sig på kollektivavtalet men som i sig är samma skyldigheter som ersättningen enligt avtalet bestäms för.

Försummelse att iaktta förfarandebestämmelserna orsakar inte sådana pliktpåföljder som avses i lagen om kollektivavtal. Försummelse att iaktta bestämmelserna beaktas vid fastställande av den ersättning som åläggs för obefogad uppsägning av arbetsavtalet.

På basis av detta avtal kan man utreda ifall en uppsägning som verkställts med stöd av 7:e kapitlet 3 § i arbetsavtalslagen verkligen har berott på skäl som beror på arbetstagaren och huruvida arbetsgivaren hade haft tillräckliga grunder för att säga upp arbetstagaren med stöd av de grunder som nämns i 2 § i avtalet i sådana fall där arbetsavtalet hävts på basis av 8:e kapitlet 1 § i arbetsavtalslagen.

24 § IKRAFTTRÄDANDE OCH BINDANDE VERKAN

Detta avtal träder i kraft 1.3.2005 och det ska tillämpas som en del av kollektivavtalet för tjänstemän inom kartong- och pappersförädlingsbranschen som ingåtts mellan de undertecknade förbunden.

Helsingfors den 18 februari 2005

ALLMÄNNA INDUSTRIFÖRBUNDET RF/
KARTONG- OCH PAPPERSFÖRÄDLARNAS FÖRENING RF

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

PAHVIN- ja PAPERINJALOSTAJAT JALO RY
ALLMÄNNA INDUSTRIFÖRBUNDET RF
TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

SAMARBETSAVTAL FÖR KARTONG- OCH PAPPERSFÖRÄDLINGSBRANSCHEN

1 § ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1. Begreppet arbetsplats

1.1. Med arbetsplats avses i detta avtal Kartong- och Pappersförädlarnas Förenings medlemsföretag eller dess verksamhetsställe.

1.2. Samarbetsorgan på arbetsplatsen

Arbetsgivaren, förtroendemanna- och arbetarskyddsorganisationen ansvarar för samarbetet på arbetsplatsen. Dessa kan dessutom tillsätta övriga företagsspecifika organ som de avtalat om för lokalt avtalade uppgifter. När personer utses till samarbetsorganen ska man beakta den nödvändiga sakkunskapen och den yrkesmässiga mångsidigheten som behövs i organet.

1.3. Val av samarbetsorgan

Valet utträttas på arbetsplatsen så att förfarandet inte orimligt stör arbetet och att samtliga valberättigade i mån av möjlighet reserveras möjlighet att delta i valet.

1.4. För skötseln av uppgifterna ges personalrepresentanterna (förtroendeman, avdelningsförtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig) tillräckligt med befrielse från arbete alltid när den behövs. Vid uppskattning av mängden befrielse från arbetet ska beaktas bland annat antalet tjänstemän, företagets, arbetenas och verksamhetens natur samt placeringen av arbetsplatsen och antalet förtroendeuppgifter. Som faktorer som ökar mängden befrielse ska beaktas tidsbehovet som förberedelse för förhandlingar, information och verkställigheten av avtalen förutsätter.

Med personalrepresentanterna granskas deras tidsanvändning och utreds i samråd den tidsanvändning som uppgiften förutsätter och hur den inverkar på arbetsuppgifterna samt eventuella vikariatarrangemang. Granskningen genomförs i början av mandatperioden.

Om arbetet för en person som har valts till förtroendeman på arbetsplatsen försvårar skötseln av personalrepresentantens uppgifter ska till honom eller henne med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen och hans eller hennes yrkeskunskap ordnas annat arbete eller en vikarie för den tid under vilken han eller hon sköter de uppgifter som hör till en personalrepresentant. Om arrangemangen ska avtalas lokalt och de får inte medföra sänkning av inkomsten och inte heller försämring av anställningsvillkoren.

2 § FÖRTROENDEMAN

2.1. Förtroendemannens uppgift är att för sin del verka för att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan företaget och personalen. Förtroendemannen representerar de tjänstemän som avses i detta avtal även i ärenden som gäller tillämpningen av arbetslagstiftningen på anställningsförhållandet och när det i övrigt gäller relationerna mellan arbetsgivaren och tjänstemännen samt företagsutvecklingen. Av förtroendemannen kan även användas benämningen förtroendeperson.

2.2. Val av förtroendeman

De tjänstemän på arbetsplatsen som hör till organisationer som binds av detta avtal har rätt att bland sig välja en förtroendeman som är förtrogen med företaget och tjänstemannauppgifter på företaget.

Det kan väljas en ersättare för förtroendemannen. Viceförtroendemannen har samma rättigheter och plikter som förtroendemannen när han eller hon vikarierar för den ordinarie förtroendemannen. Beträffande utbildningsrätten likställs viceförtroendemannen med förtroendemannen.

En avdelningsförtroendeman kan väljas när man lokalt avtalar om det, om företaget har en separat avdelning som verksamhetsmässigt permanent bildar en separat enhet som sysselsätter minst tre tjänstemän och som till sitt läge eller sin arbetstidsform avviker från arbetsförhållandena för majoriteten av tjänstemännen. Avdelningsförtroendemannen har, borträknat från ersättningen till förtroendeman, samma rättigheter och skyldigheter som förtroendemannen, om inte annat avtalas lokalt.

3 § LOKALA AVTAL OM FÖRTROENDEMÄNNA- OCH SAMARBETSORGANISATION

3.1. Avtal

Lokalt kan avtalas om att samma person verkar både som förtroendeman och som arbetarskyddsfullmäktig.

Man kan lokalt avtala om ett eller flera samarbetsorgan som ansvarar för det lokala organets uppgifter i enlighet med lagen om samarbete inom företag, arbetarskyddstillsynslagen, företagshälsovårdslagen och jämställdhetslagen och som sköter de samarbetsuppgifter som hänför sig till utvecklingsverksamheten.

3.2. Förtroendemannens befogenheter

Förtroendemannen är sin förenings och tjänstemännens representant i frågor som gäller anställningsförhållandet.

Förtroendemannen har behörighet att ingå sådana lokala avtal som avses i kollektivavtalet.

Man strävar efter att försonligt avgöra de lokala meningsskiljaktigheterna om anställningsförhållandet i förhandlingar mellan förtroendemannen och arbetsgivaren. Om man i de lokala förhandlingarna inte lyckas nå enighet kan någondera parten i enlighet med förhandlingsordningen i kollektivavtalet överföra föremålet för tvisten till avtalsförbunden för avgörande.

4 § ANMÄLNINGAR

4.1. Den förening vars medlem har blivit vald till förtroendeman eller viceförtroendeman ska meddela arbetsgivaren om detta skriftligen så snabbt som möjligt. Efter att ha fått en anmälan om förtroendeman ska arbetsgivaren utan dröjsmål meddela förtroendemannen om namnen på den person eller de personer som ska representera arbetsgivaren i förhandlingar om tjänstemännens frågor.

5 § ERSÄTTNINGAR FÖR FÖRTROENDEMÄN OCH ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGE

Beloppen på månadsersättningarna för förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktige är från och med 1.2.2017 följande:

Antalet tjänstemän	Ersättning/euro per månad
4-9	77
10-24	130
25-50	164
50-	224

6 § FÖRTROENDEMÄNNAERSÄTTNING

6.1. Förtroendemannens månadslön sänks inte, när han eller hon under arbetstiden förhandlar med arbetsgivaren eller i övrigt utför uppdrag som man avtalat om med arbetsgivaren.

- 6.2. Om förtroendemannen utanför sin ordinarie arbetstid utför förtroendemannauppgifter som man avtalat om med arbetsgivaren, betalas övertidsersättning eller en annan avtalad ersättning för den tid som han eller hon har på detta sätt gått miste om.
- 6.3. När viceförtroendemannen utför förtroendemannens uppgifter när han eller hon är förhindrad, betalas ersättningen till viceförtroendemannen. Om att ersättningen betalas till viceförtroendemannen ska förtroendemannen eller viceförtroendemannen meddela arbetsgivaren i god tid innan ersättningen betalas ut.
- 6.4. Vid beräkning av ersättningens belopp ska man beakta de tjänstemän som utför uppgifter som omfattas av detta avtals tillämpningsområde och som är anställda den 1 januari.
- 6.5. Förtroendemannens lokalteter och arbetsredskap Arbetsgivaren ställer till förtroendemannens föfogande lokalteter och kontorsredskap samt litteratur som hänför sig till anställningsförhållandet så som förhållandena på företaget och förtroendemannauppgifterna på företaget rimligen kräver.

Som sin gemensamma tolkning konstaterar förbunden att också IT-utrustning och -program samt internetanslutning (e-post) som företaget allmänt använder ingår i de sedvanliga kontorsredskapen. I bedömningen kan även beaktas bl.a. företagets storlek, omfattningen av förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter och behovet som förutsätts liksom den tidsmängd som används. Om praktiska arrangemang avtalas lokalt.

7 § FÖRTROENDEPERSONERS ANSTÄLLNINGSSKYDD

En tjänsteman som verkar som förtroendeperson får inte medan han eller hon sköter detta uppdrag eller på grund av uppdraget förflyttas till ett sämre eller lägre betalt arbete eller till sådant arbete eller en sådan arbetstidsform som väsentligt försvårar skötseln av förtroendemannauppgifterna. Förtroendemannens inkomstutveckling ska motsvara inkomstutvecklingen inom företaget. Granskningen som gäller detta och de eventuella löneförhöjningarna till följd av detta ska genomföras i samband med den allmänna förhöjningen enligt kollektivavtalet och i samband med övriga lönejusteringar som allmänt genomförs inom företaget.

Om företagets arbetskraft sägs upp eller permitteras på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker eller i samband med överlåtelse av rörelse på grund av orsaker som beror på överlåtelsen, får en dylik åtgärd inte riktas mot förtroendemannen om inte produktionsanläggningens verksamhet helt nedläggs. Ifall gemensamt konstateras att förtroendemannen inte kan bli erbjuden ett arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller arbete som i övrigt passar honom eller henne, kan man emellertid avvika från denna regel.

En avdelningsförtroendemanns arbetsavtal kan i enlighet med 7 kap. 10 § 2 mom. i arbetsavtalslagen endast sägas upp när arbetet helt upphör och annat arbete, som motsvarar hans eller hennes yrkeskunskap, inte kan ordnas.

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

Dessa bestämmelser ska även tillämpas på förtroendemannakandidater om kandidaturen skriftligt har meddelats arbetsgivaren. Kandidatskyddet inleds tidigast tre månader före mandatperioden och upphör i och med att valresultatet konstateras.

Bestämmelserna om anställningsskydd ska också tillämpas på en tjänsteman som har verkat som förtroendeman, avdelningsförtroendeman, viceförtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig sex månader efter att hans eller hennes uppdrag har upphört.

Om en förtroendemanns, avdelningsförtroendemanns, viceförtroendemanns eller arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal har upphävts i strid mot detta avtal, ska arbetsgivaren ersätta honom eller henne med minst 10 och högst 30 månaders lön. Ersättningen bestäms enligt samma grunder som anges i 12 kap. 2 § 1 och 2 mom. i arbetsavtalslagen.

Förtroendemannens arbetsavtal får inte upphävas i strid mot bestämmelserna i 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen. Hävning av förtroendemannens eller avdelningsförtroendemannens arbetsavtal på den grund att han eller hon har brutit mot ordningsbestämmelserna är inte möjlig, om han eller hon inte samtidigt upprepade gånger och väsentligt samt trots varning försummat att iakttäta den förpliktelse som avses i 8 kap. 1 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

Vid bedömning av grunderna för hävning av en förtroendemans arbetsavtal får han eller hon inte försättas i en sämre ställning än de övriga tjänstemännen. I samband med hävningen betalas till förtroendemannen lön för en månad om så begärs.

Förtroendemannens ställning fortgår som sådan trots att rörelsen överlåts, såvida den överlåtna rörelsen eller en del av den bevarar sin självständighet. Om rörelsen som ska överlåtas eller en del av den förlorar sin självständighet, har förtroendemannen rätt till efterskydd från och med att verksamhetsperioden upphört till följd av rörelseöverlåtelsen.

Anställningsskyddet, kandidatskyddet och efterskyddet samt rätt till skadeersättning för en avdelningsförtroendeman är desamma som för en förtroendeman.

Twister i anslutning till upphävning av en förtroendemans och arbetarskyddsfullmäktigs anställningsförhållande ska arbetsgivaren utan onödiga dröjsmål meddela Kartong- och pappersförädlarnas förening rf som för ärendet till Tjänstemannaunionen TU rf för kännedom.

Förbunden ska utan onödiga dröjsmål med de lokala parternas medverkan klargöra bakgrunden till upphävningen av anställningsförhållandet.

Förbunden ska inom en vecka från det att utredningsarbetet upphörde behandla meningsskiljaktigheterna om upphörandet av en förtroendemans och en arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal i en förhandling mellan förbunden samt framföra sina ståndpunkter i ärendet. Förbundens ståndpunkter ges för kännedom till arbetsgivaren.

8 § ARBETARSKYDD

8.1. Arbetarskyddsorganisation

Bestämmelserna om arbetarskyddssamarbete tillämpas på en arbetsplats med minst 20 ordinarie arbetstagare och tjänstemän. En arbetarskyddsfullmäktig ska emellertid väljas, när antalet arbetstagare och tjänstemän sammanlagt uppgår till minst tio.

Personer i tjänstemannaställning på arbetsplatsen kan välja en egen arbetarskyddsfullmäktig och vicefullmäktige. De ska meddela arbetsgivaren om detta i god tid före valet.

På företaget finns en arbetarskyddschef som arbetsgivaren utsett för arbetarskyddssamarbetet och vid behov andra ansvarspersoner samt en arbetarskyddsfullmäktig och en vicefullmäktig som tjänstemännen har valt. Lokalt kan avtalas om val av ett eller flera arbetarskyddsombud samt tillsättandet av övriga samarbetsorgan.

9 § SAMARBETSUPPGIFTER

9.1. I arbetarskyddssamarbetet ska, oberoende av samarbetsformen och med beaktande av produktionsanläggningens eller verksamhetsenhetens storlek, verksamhetens karaktär och andra omständigheter:

- årligen göra upp en verksamhetsplan för arbetarskyddet jämte utvecklingsförslag,
- behandla arbetsförhållandena och deras utveckling och göra utvecklingsförslag,
- behandla behovet, förverkligandet och uppföljningen av arbetarskyddsundersökningar som gäller arbetsförhållandena,
- behandla organisering av granskning av hälsosamhet och säkerhet på arbetsplatsen,
- behandla behovet av en intern arbetarskyddsinspektion på arbetsplatsen och framföra förslag om det samt följa upp dess verkställande,
- behandla planer på ändring och förnyelse som påverkar arbetsförhållandena på arbetsplatsen, samt ge uttalanden och följa upp deras förverkligande,
- behandla och göra förslag om att organisera utbildning, arbetsinstruktion och introduktion som anknyter till arbetarskyddet,
- behandla verkställandet av företagshälsovård och göra förslag om dess utveckling,

- behandla informeringen om arbetarskyddet på arbetsplatsen och
- behandla andra ärenden som är nödvändiga för arbetarskyddet.

10 § SAMARBETE SOM UPPRÄTTHÅLLER ARBETSFÖRMÅGA

Verksamhet som upprätthåller arbetsförmågan sköts i samarbete med experter på ett sätt som avtalas lokalt. I samarbetet följer man med hur de som är anställda klarar sig i arbetet och hänvisar de som behöver rehabilitering till experter för vård. Frågor som hänför sig till upprätthållande och förbättring av arbetsförmåga beaktas i den del som gäller företagshälsovården i verksamhetsplanen för arbetarskyddet som årligen ska utarbetas i samarbete.

11 § ARBETARSKYDDSOMBUDS UPPGIFTER OCH TIDANVÄNDNING

Om valet av arbetarskyddsombud och ombudets uppgifter ska avtalas lokalt. Det valda arbetarskyddsombudet har rätt att få befrielse från arbetet utan inkomstbortfall för att kunna sköta de avtalade arbetarskyddsuppgifterna. Vid behov utser arbetsgivaren en vikarie som ska utföra arbetarskyddsombudets ordinarie uppgifter medan arbetarskyddsombudet sköter arbetarskyddsuppgifterna.

12 § ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGS ANSTÄLLNINGSSKYDD OCH RÄTT TILL INFORMATION

På arbetarskyddsfullmäktig tillämpas samma bestämmelser som man för förtroendemännens del har avtalat om i fråga om befrielse från arbetet, lön för tiden för befrielse, månadsersättning, ersättning för uppgifter som utförs utanför den ordinarie arbetstiden, lokaliteter och redskap, inkomstutveckling och anställningsskydd.

Arbetarskyddsfullmäktig har rätt att få de uppgifter om tjänstemän som han eller hon representerar som med tanke på arbetarskyddet och skötseln av fullmäktigeuppgifterna är nödvändiga. Dessutom har arbetarskyddsfullmäktig rätt att få de uppgifter om företaget, dess affärsverksamhet och utveckling som med tanke på arbetarskyddet anses vara nödvändiga.

Det som ovan i 7 § i detta samarbetsavtal sägs om förtroendemännens ställning i samband med överlåtelse av rörelse gäller på motsvarande sätt även arbetarskyddsfullmäktig för tjänstemännen.

Arbetsgivaren betalar till arbetarskyddsfullmäktig för tjänstemännen en särskild månadsersättning som inte ingår i normlönejämförelsen. Vid beräkning av ersättningens belopp beaktas de tjänstemän i uppgifter som omfattas av detta avtals tillämpningsområde och som är anställda den 1 januari och som arbetarskyddsfullmäktig representerar.

När vicefullmäktig utför den ordinarie fullmäktigs uppgifter när han eller hon är förhindrad, betalas ersättningen till vicefullmäktig. Om att ersättningen betalas till vicefullmäktig ska den ordinarie fullmäktig eller vicefullmäktig meddela arbetsgivaren i god tid innan ersättningen betalas ut.

UTBILDNING

13 § YRKESUTBILDNING FÖR TJÄNSTEMÄN

13.1. När arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller sänder tjänstemannen till utbildning i anslutning till hans eller hennes yrke, ersätts de direkta kostnaderna som utbildningen som infaller under arbetstiden medför och tjänstemannens lön sänks inte. Med månadslön avses grundlönen jämte naturaförmåner och eventuella fasta månadsersättningar.

13.2. Om utbildningen helt äger rum utanför arbetstiden, ersätts de direkta kostnaderna som beror på utbildningen. Om deltagande i utbildning som äger rum utanför arbetstiden ska man förhandla i god tid före utbildningen. För utbildningstiden betalas lön som motsvarar grundlönen.

När tjänstemannen under sin fritid deltar i utbildning omedelbart före eller efter sitt arbetsskift betalas till honom eller henne emellertid utöver lönen för utbildningstiden även overtidsersättning.

13.3. För den tid som utanför arbetstiden används för utbildningsresor betalas ingen lön eller motsvarande ersättning. Reseersättningarna fastställs enligt kollektivavtalet.

SAMARBETSUTBILDNING

14 § ARBETSGIVARENS OCH TJÄNSTEMÄNNENS GEMENSAMMA UTBILDNING

- 14.1. Samarbetsutbildning på arbetsplatsen arrangeras av arbetsmarknadsparterna eller de lokala parterna på det sätt som de avtalat om. Även kurser om lokala avtal och medinflytandesystem samt grund- och specialkurser i arbetarskyddet utgör samarbetsutbildning. Deltagande i utbildning ersätts på samma sätt som yrkesutbildning. Om deltagande i utbildning ska avtalas lokalt.
- 14.2. Arbetsgivaren ordnar likställda möjligheter för de personalrepresentanter som tjänstemännen har valt att delta i yrkesutbildning som garanterar att yrkeskunskapen upprätthålls och möjliggör karriärutveckling som den övriga personalen har. När uppdraget upphör för en förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig som helt eller delvis har befriats från arbetet, ska arbetsgivaren och personalrepresentanten i samråd utreda om upprätthållandet av hans eller hennes yrkeskunskap för det tidigare eller motsvarande arbete förutsätter yrkesmässig utbildning. Arbetsgivaren ordnar den utbildning som utredningen förutsätter.

De personalrepresentanter som nämns i föregående stycke reserveras möjlighet att utan att månadslönen sänks delta i sådan utbildning som är ägnad att öka dessa personers kompetens i skötseln av förtroendeuppgifterna.

Särskilt nya personalrepresentanters medverkan i utbildning uppmuntras och så snabbt som möjligt efter valet ska i samarbete utformas en plan som omfattar både yrkesutbildningen och utbildningen som hänförs till förtroendeuppgifterna. Planen granskas årligen samtidigt som utbildningsmålen i enlighet med samarbetslagen behandlas.

Tillämpningsanvisning:

Förbunden rekommenderar att utbildningsplanen utarbetas i samarbete så att personalrepresentanten gör upp en utbildningsplan i anslutning till förtroendeuppgifterna för sin egen del som arbetsgivaren godkänner.

Planen över yrkesutbildningen utarbetar arbetsgivaren tillsammans med tjänstemannen.

15 § FACKFÖRENINGsutbildning för tjänstemän

- 15.1. Tjänstemän ges möjlighet att delta i Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s och dess medlemsförbunds kurser som pågår högst en månad, om det inte medför kännbara olägenheter för företagets verksamhet. Vid bedömning av olägenhet ska arbetsplatsens storlek beaktas. Anmälan om avsikt att delta i kursen ska göras så tidigt som möjligt. I negativa fall ska förtroendemannen i god tid meddelas om orsaken till vägran och strävas efter att i samråd utreda en annan lämplig tidpunkt för deltagande.

På förhand ska konstateras om det är fråga om en sådan utbildning för vilken arbetsgivaren i enlighet med detta avtal ska betala ersättning till arbetstagaren.

- 15.2 För kurser som ordnas i Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s eller dess medlemsförbunds utbildningsanrättning eller annorstädes och som centralorganisationerna har godkänt, betalar arbetsgivaren till förtroendemannen, viceförtroendemannen, avdelningsförtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktig, vicefullmäktig, arbetarskyddskommissionens medlemmar, arbetarskyddsombudet och en medlemsförenings ordförande månadslön för sådan utbildning som deras uppgifter förutsätter, till förtroendemannen, viceförtroendemannen och en förenings ordförande för högst en månad och till de övriga ovan nämnda för högst två veckor. Lokalt kan även avtalas om att denna ersättning betalas till tjänstemannen och för en längre tid.

Förtroendemän och medlemsföreningarnas ordförande ersätts för inkomstbortfallet för en månad när de medverkar i kurser på högst tre månader som ordnas i STTK:s institut.

Dessutom betalas för varje sådan kursdag för vilken månadslön inte sänks i ersättning för måltidskostnader en mellan organisationerna avtalad måltidsersättning.

16 § UPPGIFTER SOM SKA DELGES FÖRTROENDEMANNEN

Vad arbetsgivaren ska informera om

16.1. Allmän bestämmelse

Arbetsgivaren meddelar så tidigt som möjligt förtroendemannen om ärenden som direkt eller indirekt berör tjänstemännen. När det uppstår oklarheter om frågor som gäller en tjänstemans anställningsförhållande, ska förtroendemannen ges samtliga uppgifter som behövs vid utredningen av ärendet.

Uppgifter om en privatpersons hälsa eller andra privata uppgifter är konfidentiella. Tystnadsplikten gäller också sådana uppgifter om företagets affärsverksamhet och kundförhållanden som enligt allmän livserfarenhet är konfidentiella.

Om den information som arbetsgivaren meddelat väsentligt förändras och detta har saklig betydelse och inverkan för tjänstemannen, ska arbetsgivaren utan dröjsmål ge den förändrade informationen till förtroendemannen.

16.2. Bokslut och företagets ekonomiska läge

Förtroendemannen ges efter att företagets bokslut har fastställts en på bokslutet baserad utredning om företagets ekonomiska läge och minst två gånger per redovisningsår en utredning om företagets ekonomiska läge av vilken utvecklingsutsikterna för produktion, sysselsättning, lönsamhet och kostnadsstruktur framgår. Uppgifterna ges skriftligen på begäran.

16.3. Personalplan

Förtroendemannen ges årligen en personalplan som omfattar uppskattningar om ändringar som är att vänta i fråga om mängd, kvalitet och ställning i fråga om personalen.

16.4. Statistik över anställningsvillkor

Förtroendemannen har rätt att göra sig förtrogen med de uppgifter om arbetsvillkor som samlas i syfte att göra upp statistik över dem och som ges till personer utanför företaget.

16.5. Arbetstidsbokföring

Förtroendemannen ges per granskningsperiod uppgifter om nöd-, mer- och övertidsarbete samt söndagsarbete enligt arbetstidsbokföringen och ersättningar för dessa för tjänstemän inom förtroendemannens verksamhetsområde.

16.6. Uppgifter om anställningsförhållanden

Förtroendemannen ges skriftligen och dessutom på begäran årligen uppgifter om anställningsförhållanden inom förtroendemannens verksamhetsområde. Av dessa uppgifter ska framgå tjänstemannens namn, utbildning, yrkesbeteckning, befattningens svårighetsnivå och tidpunkt vid vilken anställningsförhållandet inleddes.

16.7. Ny tjänsteman

Förtroendemannen ges utöver de nämnda uppgifterna om anställningsförhållanden uppgifter om en eventuell provotid och om anställningsförhållandets karaktär och om grunden för att ingå ett eventuellt tidsbundet arbetsavtal. En ny tjänsteman meddelas om det kollektivavtal och förtroendemannasystem som ska tillämpas.

16.8. Lönesystem

Förtroendemannen ges möjlighet att göra sig förtrogen med system för lönesättning och löneberäkning inom företaget, så som olika löneformer, system för lönetillägg och de regler för fastställande och beräkning av skifttillägg som tillämpas. Lönestatistik. Lönespecifikationer enligt lönestatistiken ges förtroendemannen skriftligen i form av lönestatistikuppgifter en gång per år omedelbart efter att tjänstemannastatistiken har färdigställts.

16.9. Lönestatistik

Arbetsgivaren ger förtroendemannen en gång per år uppgifter om den genomsnittliga lönen för och antalet tjänstemän som omfattas av detta kollektivavtals tillämpningsområde per svårighetsnivå specificerade män/kvinnor/sammanlagt. Förtroendemannen har inte rätt att få uppgifter om de genomsnittliga månadsinkomsterna för grupper som består av färre än tre personer.

16.10. Personlig lön

När tjänstemannen befullmäktigar förtroendemannen att få löneuppgifter om tjänstemannen ges förtroendemannen de personliga löneuppgifterna för den som gav fullmakten.

17 § TJÄNSTEMÄNNENS RÄTT TILL MÖTESFRIHET OCH INFORMATION

17.1. Tjänstemän har rätt att i arbetsgivarens utrymnen ordna möten om frågor kring anställningsförhållanden. Om tillvägagångssätten ska avtalas lokalt. På den lokala partens inbjudan kan en representant för en organisation som är delaktig i detta avtal medverka i mötet.

17.2. Tjänstemännen har rätt att till sina medlemmar dela ut möteskallelser och meddelanden som gäller anställningsförhållanden och allmänna frågor.

18 § AVTALETS BINDANDE VERKAN

Detta avtal träder i kraft 1.5.2010 och det ska tillämpas som en del av kollektivavtalet för tjänstemän inom kartong- och pappersförädlingsbranschen som ingåtts mellan de undertecknade organisationerna.

Helsingfors den 26 april 2010

ALLMÄNNA INDUSTRIFÖRBUNDET RF/
KARTONG- OCH PAPPERSFÖRÄDLARNAS FÖRENING RF

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

PAHVIN- ja PAPERINJALOSTAJAT JALO
 ALLMÄNNA INDUSTRIFÖRBUNDET RF
 FACKFÖRBUNDET PRO RY

PROTOKOLL ÖVER PRAKTISK ARBETSLIVSORIENTERING FÖR UNGA TJÄNSTEMÄN

I Sommarpraktikprogrammet "Lär känna arbetslivet och förtjäna"

Allmänna Industriförbundet rf och dess bransch Kartong- och pappersförädlarnas förening rf samt Fackförbundet Pro rf vill för sin del stödja grundskoleelevernas och gymnasisternas möjligheter att inom ramen för sommarpraktikprogrammet "Lär känna arbetslivet och förtjäna" bekanta sig med arbetslivet.

Syftet med programmet är att erbjuda eleverna personliga erfarenheter av verksamheten på företag inom kartong- och pappersförädlingsbranschen, olika arbetsuppgifter som förekommer på företagen, om personalstruktur, samarbetsformer och möjligheter inom branschen samt att samtidigt erbjuda eleverna lämpligt praktiskt arbete.

Därför har parterna i enlighet med centralorganisationernas rekommendation av 14.11.2013 avtalat följande:

1. Bestämmelserna nedan gäller grundskolelever och gymnasister, vilkas anställningsförhållande baserar sig på sommarpraktikantprogrammet "Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna".
2. Ett anställningsförhållande enligt sommarpraktikprogrammet som varar två veckor eller tio arbetsdagar kan år 2017 förläggas till perioden mellan 1.6 och 31.8.
3. För sommarpraktikantprogrammet "Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna" betalas som lön en summa på totalt 335 euro, i vilken ingår den semesterersättning som intjänats under praktikanttiden.
4. Löner, lönegrunder och övriga bestämmelser om förmåner med penningvärde i det gällande kollektivavtalet tillämpas inte på de grundskoleelever och gymnasister vilkas anställningsförhållande baserar sig på det sommarpraktikprogram som avses i detta protokoll. Med undantag av den ordinarie arbetstidens längd tillämpas på dem inte heller kollektivavtalets bestämmelser om arbetstid, ifall dessa skulle försvåra det praktiska förverkligandet av sommarpraktikantprogrammet.

II Övriga unga tjänstemän

1. Här i punkt II avses med ung tjänsteman en person som har fyllt 14 år eller uppnår den nämnda åldern före utgången av det kalenderår under vilket han eller hon har som avsikt att med arbetsgivaren ingå ett anställningsförhållande men som ännu inte har fyllt 18 år.
2. Minimilängden för arbetsavtalet för en annan ung tjänsteman som avses här i punkt II är två veckor. Arbetsavtalet ska gälla för viss tid och det ska infalla under tiden mellan 1.6 och 31.8. Arbetstiden ska förläggas under den tid som på företaget iaktas beträffande ordinarie dagarbete, och den dagliga arbetstiden får inte överskrida 8 timmar.
3. I fråga om anställningsförhållanden för unga tjänstemän som avses här i punkt II iaktas bestämmelserna i kollektivavtalet, dock så att man med tanke på lön lokalt kan avvika från grunderna för lönesättningen och lönen enligt kollektivavtalet så att den högst underskrider lönen för den lägsta nivån enligt svårighetsklasser med 20 %. Avvikelsen kan gälla högst tills tjänstemannen fyller 18 år. Beträffande anställningsvillkor för en tjänsteman under 18 år ska man dessutom beakta det som särskilt anges i lagen om unga arbetstagare (19.11.1993/998).

Helsingfors den 15 juni 2016

PAHVIN- ja PAPERINJALOSTAJAT JALO RY
 ALLMÄNNA INDUSTRIFÖRBUNDET RF
 FACKFÖRBUNDET PRO RF

BILAGA TILL KOLLEKTIVAVTALET

BESTÄMMELSER OM ARBETSTID ATF 37 SOM SKA IAKTTAS SOM EN DEL AV KOLLEKTIVAVTALET

Kontinuerligt skiftarbete (atf 37)

1. I kontinuerligt skiftarbete är den ordinarie arbetstiden 8 timmar per dygn och under en tidsperiod på högst ett år i genomsnitt 34,5 timmar per vecka.
2. Den genomsnittliga arbetstiden på 34,5 timmar per vecka genomförs så att grunden utgörs av ett 5-skiftssystem: kkkk-mmmm-nnnn--

Dessutom kan det i arbetsskiftssystemet ingå ledigheter på 6, 14, 22 eller 26 dygn, under vilka man antingen ger skiftledighet eller semester.

De arbetsskiftssystem som ska tillämpas utarbetas lokalt i enlighet med det som anges ovan.

Lokalt kan avtalas om införande av ett arbetsskiftssystem som avviker från det ovan nämnda förutsatt att arbetstiden enligt kollektivavtalet förverkligas och att de principer som man i samband med arbetstidsförkortningen gemensamt har avtalat om blir beaktade.

Tillämpningsanvisning:

Tillfällig upplösning av ett skift till följd av övergången till ett 4-skiftssystem sker på så sätt, att det skift som ska upplösas varierar från gång till gång, om inte annat avtalas lokalt.

Arbetsskiftssystemet kan, avvikande från det ovan nämnda och genom lokala avtal, utgöras av en period på 20 dygn i form av kort rotation på följande sätt:

mmkknn-ss-mmkknn--s-

På fabriken eller på dess produktionslinje kan man genom lokala avtal för sommartiden övergå till ett fyraskiftssystem genom att man minst en månad innan semesterperioden inleds meddelar om detta. Övergången genomförs så att man, medan ett skift i taget är på semester, upplöser ett arbetsskift. Antalet skiftledigheter för tjänstemännen ändras inte till följd av att ett arbetsskift upplöses. Det upplösta arbetsskiftet semestervikarierar för de fyra kvarvarande arbetsskiften. Härvid ges semestrarna avvikande från bestämmelserna i 23 § i kollektivavtalet så att hela skiftet samtidigt är frånvarande från arbetet under en tidsperiod på 26 dygn. Under de tidsperioder under vilka semesterperioderna överlappar varandra ordnas ett driftstopp i produktionen, som omfattar 3–12 dagar. Under denna tid ska man ge skiftledigheter till de arbetstagare som inte är på semester.

Vid avtal om övergången till ett fyraskiftssystem, avtalas också om de tillfälliga arbetsskiftsarrangemangen som förutsätts av återgången till ett 5-skiftssystem.

Förkortning av arbetstid

3. Kvalifikationsperioden för de skiftledigheter som ges för förkortning av arbetstiden är ett kalenderår, om inte annat föranleds av arbetstidsformen eller en etablerad lokal praxis.

Ersättningen som betalas för skiftledigheterna ingår i månadslönen. Dessutom betalas den genomsnittliga delen för tillägg och arvoden. För en skiftledighet som infaller på söndag eller söckenhelg betalas förhöjningsdel för söndagsarbete.

När semesterns längd fastställs ska skiftledigheterna räknas som likställda med arbetade dagar.

När skiftledighet intjänas jämförs följande med ordinarie arbetsskift:

- de arbetsskift under vilka tjänstemannen är befriad från arbetet på grund av ett kommunalt förtroendeuppdrag som avses i 24 § i kollektivavtalet, dock högst för 28 dagar;
- den tid under vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid eller förlossningsledighet;
- ledighet med lön för en läkarundersökning;

- den utbildningstid som arbetsgivaren ens delvis bekostar, om arbetsgivaren betalar lön för denna tid, dock för en sådan utbildning som avses i 3 § punkt 2 i avtalet om utbildningsverksamheten för högst två veckor per kvartal och tre veckor per år.

Tillämpningsanvisning:

Ovan avses en tidsperiod på 28 dagar, inte 28 arbetsdagar. Denna period begränsas inte av kalenderåret.

4. En sjuk tjänsteman får inte beordras på skiftledighet. Om skiftledigheterna ändå samtidigt ges till hela avdelningen, produktionslinjen, arbetsskiftet eller arbetsgruppen, förbrukas även skiftledigheterna för en sjuk tjänsteman. Skiftledigheterna förbrukas också om tjänstemannen meddelats om skiftledigheterna innan han eller hon insjuknat.
5. När en tjänstemans anställningsförhållande upphör betalas för de outtagna skiftledigheterna ersättning i form av pengar. Ifall tjänstemannen har tagit ut för mycket skiftledighet avdras den lön som betalats för dessa från slutlönen.
6. Lokalt kan avtalas om att skiftledigheten byts mot flexledighet. För övrigt iakttas med tanke på flexledigheten 27 § i semesterlagen, men man ska avtala om tidpunkten för flexledigheten.

Kontinuerligt skiftarbete (atf 37)

7. För att utjämna den årliga arbetstiden till 34,5 timmar per vecka är tjänstemannen berättigad till skiftledigheter beroende på hur länge han eller hon arbetar i kontinuerligt treskiftsarbete.
8. Antalet skiftledigheter beräknas enligt hur mycket tjänstemannen har utfört kontinuerligt skiftarbete under kvalifikationsperioden för skiftledighet.

Skiftledigheter ges för utförda ordinarie arbetsskift enligt följande:

Minst	5 arbetsskift	=	1 skiftledighet
"	10	"	= 2 skiftledigheter
"	15	"	= 3 "
"	20	"	= 4 "
"	25	"	= 5 "
"	30	"	= 6 "
"	35	"	= 7 "
"	39	"	= 8 "
"	44	"	= 9-10 "
"	49	"	= 10-11 "
"	54	"	= 11-12 "
"	59	"	= 12-13 "
"	64	"	= 13-14 "
"	69	"	= 14-15 "
"	74	"	= 15-16 "
"	78	"	= 16-17 "
"	83	"	= 17-19 "
"	88	"	= 18-20 "
"	93	"	= 19-21 "
"	98	"	= 20-22 "
"	103	"	= 21-23 "
"	108	"	= 22-24 "
"	113	"	= 23-25 "
"	117	"	= 24-26 "
"	122	"	= 25-28 "
"	127	"	= 26-29 "
"	132	"	= 27-30 "
"	137	"	= 28-31 "
"	142	"	= 29-32 "
"	147	"	= 30-33 "
"	152	"	= 31-34 "
"	156	"	= 32-35 "
"	161	"	= 33-37 "
"	166	"	= 34-38 "
"	171	"	= 35-39 "
"	176	"	= 36-40 "
"	181	"	= 37-41 "
"	186	"	= 38-42 "
"	191	"	= 39-43 "
"	196	"	= 40-45 "

En tjänsteman som har varit anställd i minst ett år innan beskattningsåret inleds ges utöver den ovan bestämda en skiftledighet per arbetsskift under beskattningsåret.

Tillämpningsanvisning:

Om 4 timmar eller mer av ett arbetsskift som man utfört i kontinuerligt skiftarbete ingår i månadslönen, intjänar man skiftledigheter för denna tid enligt normalregeln.

- Om arbetstidsförkortningen genomförs genom att man under sommartiden tillämpar ett 6-skiftssystem, utarbetas skiftledighetstabellen så att arbetstiden som avses i punkt 2 förverkligas.
- Skiftledighet är ett dygn enligt kollektivavtalet (6.00–6.00) som i regel placeras inom arbetsskiftssystemet på följande sätt:

I en ledighetsperiod på sex dygn ingår tre skiftledigheter på följande sätt (skiftledighet=s)

nnnn--sss-kkkk

På motsvarande sätt ingår i en ledig period på 14 dygn följande skiftledigheter:

nnnn--sss-sss-sss-kkkk

Skiftledigheterna i en ledighetsperiod på 22 dygn är:

nnnn--sss-sss-sss-sss-sss-kkkk

Skiftledigheterna i en ledighetsperiod på 26 dygn är:

nnnn--sss-sss-sss-sss-sss-sss-kkkk

Skiftledigheter under ledighetsperioder på 4 dygn (kort rotation) är:

mmkknn-ss-mmkknn--s-

Skiftledigheter under en ledighetsperiod på 24 dygn (kort rotation) är:

mmkknn-ss-sss-sss-sss-sss-sss-mmkknn

11. Skiftledigheterna ges i första hand i enlighet med tjänstemannens eget arbetsskiftssystem, men om detta inte är möjligt, vid en av arbetsgivaren bestämd tidpunkt. Ifall det inte har varit möjligt att under kvalifikationsperioden för skiftledigheter ge tjänstemannen skiftledigheter i enlighet med skiftledighetstabellen, ersätts de outtagna skiftledigheterna i form av pengar på den lönebetalningsdag som följer efter att kvalifikationsperioden för skiftledigheterna gått ut. I ersättningen ska utöver dagslönen som beräknas utgående från månadslönen även beaktas den genomsnittliga delen av tillägg och arvoden. Skiftledigheterna kan emellertid ges efter årsskiftet, om man med tjänstemannen så avtalar.

Ifall en tjänsteman har tagit ut för mycket skiftledighet, kan de överskridande ledigheterna arbetas in redan under samma kvalifikationsperiod, men senast före utgången av maj månad efter kvalifikationsperiodens utgång. De överskridande skiftledigheterna kan på tjänstemannens begäran även avdras från lönen, i vilket fall de inte behöver arbetas in.

Tjänstemannen arbetar in de överskridande skiftledigheterna så att ett motsvarande antal skiftledigheter enligt arbetsskiftssystemet är tjänstemannens arbetsdagar. Lönen för dessa ingår i månadslönen.

Tillämpningsanvisning:

Skiftledigheterna ges i huvudsak enligt det arbetsskiftssystem enligt vilket tjänstemannen arbetar. Man kan emellertid på grund av förflyttning, frånvaro och motsvarande ändra sättet på vilket skiftledigheter ges.

Skiftledigheterna ska ges så att tjänstemannen vid utgången av kvalifikationsperioden har tagit ut alla sina skiftledigheter men också arbetat in de överskridande skiftledigheterna.

När det inte har varit möjligt att ge skiftledigheter i enlighet med arbetsskiftssystemet och de framskjuts till en senare tidpunkt, ska man sträva efter att i kontinuerligt skiftarbete ge dem i form av minst fyra skiftledigheter åt gången och så att de ges i en period på fyra på varandra följande arbetsskift.

Ifall en överskridande skiftledighet på tjänstemannens begäran arbetas in under ett ledigt dygn, är arbetet i detta fall inte övertidsarbete och jämföras inte med arbetad tid vid beräkning av övertidsarbete per vecka. Ersättningen som betalas för detta ingår i månadslönen.

För outtagna skiftledigheter betalas ersättning enligt den lägre siffran som i skiftledighetstabellen gäller antalet skiftledigheter.

Antalet skiftledigheter som ska arbetas in fastställs utgående från den högre siffran som i skiftledighetstabellen gäller antalet skiftledigheter.

Bokföringen av antalet skiftledigheter ska behandlas på två olika sätt beroende på om de överskridande skiftledigheterna har arbetats in innan kvalifikationsperioden för skiftledigheter har utgått eller först efteråt.

- a) Ifall en överskridande skiftledighet arbetas in innan kvalifikationsperioden löper ut, är ifrågasättande dag inte skiftledighet.

- b) Ifall en överskridande skiftledighet arbetas in efter att kvalifikationsperioden löpt ut, markeras lika många skiftledigheter som uttagna som det finns skiftledigheter som ska arbetas in.

Bestämmelserna om ledighet per vecka i 31 § i arbetsavtalslagen tillämpas också när det är fråga om att arbeta in överskridande skiftledigheter.

De skiftledigheter som enligt avtal tas ut efter årsskiftet, berättigar till intjänande av skiftledigheter på samma sätt som ett ordinarie arbetsskift.

De skiftledigheter som ska arbetas in ska man sträva efter att placera i början eller slutet av ledighetsperioden.

Ifall tjänstemannen insjuknar före den dag som han eller hon ska arbeta in anses denna dag som arbetad dag och den ska inte längre arbetas in.

Ifall ett driftstopp enligt punkt 18 inleds mitt under ett arbetsdygn, blir skiftledigheten inte förbrukad.

Utjämnning av överskridande skiftledigheter (atf 37):

Eget skift (kort rotation):

mmkknn-ss-mmkknn--s-

Beordrad av arbetsgivaren:

mmkknn-88-mmkknn--8-

På tjänstemannens begäran:

mmkknn--88mmkknn---8-

12. Nya tjänstemän ges i regel inte skiftledigheter under de tre första månaderna. Man ska gå till väga på samma sätt när tjänstemannen övergår från en annan arbetstidsform till kontinuerligt skiftarbete. När det egna skiftet är skiftledigt eller på semester är antalet ordinarie arbetsskift för dessa tjänstemän under ovan nämnd period detsamma som antalet skiftledigheter för det egna arbetsskiftet och lönen för dem ingår i månadslönen. Ifall den ovan nämnda tjänstemannen vid utgången av kvalifikationsåret för skiftledigheter har uttagna skiftledigheter, ersätts dessa i form av pengar på den följande lönebetalningsdagen efter kvalifikationsperiodens utgång.

Tillämpningsanvisning:

Som arbetsdagar för en ny tjänsteman kan man använda samtliga dagar från och med den första streckdagen fram till den sista skiftledigheten under ledighetsperioden.

När en ny tjänstemans eget skift är på semester och om han eller hon under denna tid ges skiftledigheter, ges dessa på förhand i enlighet med det arbetsskiftssystem som man för denna tid anmält för honom eller henne. Ifall man inte har anmält arbetsskiftssystemet, ges skiftledigheterna enligt skiftledighetsschemat.

13. För en skiftledighet enligt arbetsskiftssystemet betalas en förhöjningsdel på 200 % för tiden mellan kl. 06.00 på nyårsafton och kl. 06.00 följande vardag. På samma sätt går man till väga när det gäller skiftledigheter som infaller på påskafton, påskdagen och annandag påsk, pingstafton och pingsten.

När en skiftledighet ges betalas för arbetsskiftet en förhöjningsdel på 200 % för en skiftledighet som infaller under tiden mellan kl. 14.00 på nyårsafton och kl. 06.00 följande vardag, kl. 14.00 på påskafton och kl. 06.00 tisdagen efter påsk och kl. 22.00 på pingstafton och kl. 06.00 dagen efter pingsten. För en skiftledighet på självständighetsdagen som infaller på söndag betalas en förhöjningsdel på 200 %. Grunddelen ingår i månadslönen.

14. Ifall man med tjänstemannen kommer överens om att han eller hon kommer till arbete mitt under skiftledigheterna, ska en motsvarande mängd skiftledigheter framskjutas till en senare tidpunkt, med undantag av fallet enligt punkt 16 under 2:a stycket.

15. När arbetsgivaren stoppar en förädlingsfabrik eller -avdelning för påsk eller pingst ska detta meddelas förtroendemannen i god tid, dock senast 30 dygn innan helgen inleds.
16. Arbetsgivaren ska meddela de ifrågavarande tjänstemännen om fortsatt arbete enligt arbetsskiftssystemet under ett kollektivavtalsenligt driftstopp minst en månad innan driftstoppet inleds. Förtroendemannen reserveras möjlighet att framföra sin åsikt om arbete under ett driftstopp innan arbetsgivaren meddelar om detta. Förbundsparterna rekommenderar att man samtidigt kommer överens om de allmänna principerna om skiftledigheter. Arbete under driftstoppet sker som meddelat oberoende av resultaten i de ovan nämnda förhandlingarna en månad innan driftstoppet inleds.

Arbetsgivaren har rätt att återkalla sitt meddelande om arbete under ett kollektivavtalsenligt driftstopp på grund av ett oöverstigligt hinder som uppkommit efter att meddelandet getts senast sju dygn innan arbetet under ett kollektivavtalsenligt driftstopp ska inledas.

17. En tjänsteman vars ordinarie arbete fortgått under hela det kollektivavtalsenliga driftstoppet, intjänar för varje driftstopp tre skiftledigheter i kontinuerligt skiftarbete (atf 37), två skiftledigheter i kontinuerligt 2-skiftsarbete (atf 27) och en skiftledighet i kontinuerligt 1-skiftsarbete (atf 17).

Tjänstemannen är berättigad till ovan bestämda skiftledigheter även när han eller hon under det kollektivavtalsenliga driftstoppet har ledighet eller semester i enlighet med arbetsskiftssystemet.

Ifall samtliga arbetsskift som man enligt arbetsskiftssystemet utfört samma beskattningsår under driftstoppen vid jul och midsommar sammanlagt överskrider antalet intjänade skiftledigheter enligt det första stycket, ges tjänstemannen det antal extra skiftledigheter som motsvarar skillnaden mellan de utförda arbetsskiften och de intjänade skiftledigheterna.

Tjänstemannen arbetar bara under en del av det kollektivavtalsenliga driftstoppet eller vikarierar.

Avvikande från det ovan nämnda intjänar tjänstemannen för arbete som utförs under ett kollektivavtalsenligt driftstopp det antal skiftledigheter som motsvarar antalet utförda arbetsskift, när

- tjänstemannens ordinarie arbete fortsätter under hela det kollektivavtalsenliga driftstoppet, men tjänstemannen endast arbetar en del av sina arbetsskift enligt arbetsskiftssystemet under det kollektivavtalsenliga driftstoppet,
- tjänstemannens ordinarie arbete endast fortsätter under en del av det kollektivavtalsenliga driftstoppet när tjänstemannen i sitt eget skift utför inledande och avslutande arbeten eller
- tjänstemannen vikarierar i fortlöpande arbete under det kollektivavtalsenliga driftstoppet. Därvid intjänar tjänstemannen skiftledighet för högst ett arbetsskift per kollektivavtalsenligt dygn eller endast för det första skiftet av skift som följer på varandra.

Tillämpningsanvisning:

När det egna ordinarie arbetet för en tjänsteman som vikarierar fortgår under hela det kollektivavtalsenliga driftstoppet är tjänstemannen endast berättigad till de skiftledigheter som intjänas med stöd av det första stycket under denna punkt.

Tjänstemän som arbetar i andra uppgifter än i de egna

Tjänstemän i kontinuerligt skiftarbete (atf 37) som under ett kollektivavtalsenligt driftstopp utför annat arbete än sitt eget intjänar en halv skiftledighet för varje utfört arbetsskift under det kollektivavtalsenliga driftstoppet.

Förutsättningar för anställningsförhållandets längd

Tjänstemannen intjänar skiftledigheter enligt denna punkt ifall hans eller hennes anställningsförhållande har fortgått minst tre månader innan det kollektivavtalsenliga driftstoppet inleds.

Beviljande av skiftledigheter som man intjänat för arbete under ett kollektivavtalsenligt driftstopp

Skiftledigheter för arbete under ett kollektivavtalsenligt driftstopp ges efter att man så som avses i punkt 18 har gett ett meddelande om att arbetet fortgår, dock senast inom sex månader efter att det ifrågavarande kollektivavtalsenliga driftstoppet har upphört, om man lokalt inte avtalat om en annan tidpunkt. Arbetsgivaren ska meddela om beviljande av skiftledigheter som avses i denna punkt minst en vecka på förhand. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan på tjänstemannens initiativ komma överens om att ersätta varje skiftledighet som intjänas för ett kollektivavtalsenligt driftstopp med en penningersättning som motsvarar lönen för åtta timmar. Penningersättningen beräknas enligt punkt 11. Penningersättningen betalas ifall avtalet om betalning har ingåtts innan det kollektivavtalsenliga driftstoppet inleddes, när man betalar lön för det kollektivavtalsenliga driftstoppet eller i ett annat fall i samband med lönebetalning för den lönebetalningsperiod inom vilken avtalet om penningersättningen har ingåtts.

Hur frånvaro inverkar på skiftledigheter som intjänas för arbete under ett kollektivavtalsenligt driftstopp

Tjänstemannen är inte berättigad till skiftledigheter om tjänstemannen av andra skäl än på grund av semester är frånvarande från varje arbetsskift enligt arbetsskiftssystemet under det kollektivavtalsenliga driftstoppet.

Reparationer och vissa inledande och avslutande arbeten under ett kollektivavtalsenligt driftstopp

Reparationer eller arbeten som tillfälligt utförs under ett kollektivavtalsenligt driftstopp berättigar inte till skiftledigheter. Skiftledigheter intjänas inte för sådana inledande och avslutande arbeten som tjänstemannen utför i andra arbetsskift än i sitt eget och som tjänstemannen utför efter det arbetsskift som omedelbart föregår det kollektivavtalsenliga driftstoppet eller i ett arbetsskift omedelbart efter driftstoppet.

Intjäning och användning av andra skiftledigheter under ett kollektivavtalsenligt driftstopp

Skiftledigheter varken ges eller intjänas under kollektivavtalsenliga driftstopp enligt punkt 8.

Tillämpningsanvisning:

En skiftledighet enligt arbetsskiftssystemet som infaller på onsdagen under midsommarveckan eller på julaftons afton blir inte förbrukad.

Driftstopp

18. I kontinuerligt och fortlöpande skiftarbete (17,27,37) avbryts arbetet inom produktionsavdelningar till följd av midsommar och jul, med undantag av ångpannerum, kraftverk och motsvarande avdelningar vars oavbrutna gång är nödvändig, på följande sätt:

M i d s o m m a r : Arbetena avbryts kl. 22.00 onsdagen under midsommarveckan och inleds kl. 06.00 morgonen den första vardagen efter midsommaren. Ordinarie dagarbete utförs inte på midsommarafton.

J u l : Arbetena avbryts kl. 22.00 dagen före julafton och inleds kl. 06.00 morgonen efter annandag jul. Ordinarie dagarbete utförs inte på julafton.

Fortsatt arbete under ett kollektivavtalsenligt driftstopp

Avvikande från bestämmelserna ovan utgör driftstoppstiderna under jul eller midsommar ordinarie arbetstid för de tjänsteman vars arbete fortsätter under det kollektivavtalsenliga driftstoppet.

Arbetsgivaren ska meddela ifrågavarande tjänstemän om fortsatt arbete enligt arbetsskiftssystemet under ett kollektivavtalsenligt driftstopp minst 30 dagar innan driftstoppet inleds. Förtroendemannen reserveras möjlighet att framföra sin åsikt om arbete under ett driftstopp innan arbetsgivaren meddelar om detta.

I övrigt tillämpas på arbetet som avses i denna punkt kollektivavtalets bestämmelser om arbete under ett kollektivavtalsenligt driftstopp.