

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

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

Kollektivavtal för studentkårer  
6.3.2020–31.1.2022



## Innehållsförteckning

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL.....	1
1 § Tillämpningsområde.....	6
2 § Lokala avtal.....	6
3 § Arbetets ledning, fördelning och organisationsrätt .....	6
4 § Anställningens början.....	6
5 § Avslutande av anställningsförhållandet.....	7
6 § Arbetstid.....	7
7 § Flexibel arbetstid.....	9
8 § Mertidsarbete, övertidsarbete och maximal arbetstid.....	10
9 § Lediga dagar .....	10
10 § Resor utanför den ordinarie arbetstiden .....	10
11 § Samtal före tjänsteresor.....	11
12 § Deltidsanställda .....	11
13 § Lön.....	11
14 § Lön för delmånad och timlön.....	11
15 § Lönebetalning .....	12
16 § Lön för tid för nedsatt arbetsförmåga.....	12
17 § Familjeledighet.....	13
18 § Tillfällig kort frånvaro.....	13
19 § Studieledighet.....	14
20 § Alterneringsledighet .....	14
21 § Semester .....	14
22 § Semesterpenning.....	15
23 § Förtroendevald.....	15
24 § Samarbete .....	16
25 § Utbildning.....	16
26 § Distansarbete.....	17
27 § Resekostnader och dagtraktamente .....	17
28 § Försäkringar.....	17
29 § Företagshäsovård .....	17
30 § Arbetstagarnas sammankomster .....	17
31 § Innehållning av medlemsavgift till fackförening.....	17
32 § Avgörande av meningsskiljaktigheter .....	17
33 § Arbetsgrupper .....	18
34 § Överlevnadsklausul .....	18

35 § Giltighetstid .....	18
Löneavtal.....	19
1 § Tillämpningsområde och lönedelar .....	19
2 § Uppgiftsbaserad grundlön.....	19
3 § Definitioner av lönegrupperna .....	19
4 § Erfarenhetstillägg .....	20
5 § Utbildningstillägg.....	20
6 § Utvecklingstillägg .....	21
7 § Beräkning av tillägg i kollektivavtalet.....	21
8 § Naturaförmåner.....	21
9 § Lön till deltidsanställda .....	22
10 § Användning av lönesystemet.....	22
11 § Fastställande av reallön.....	22
Resereglemente.....	23
Modell för arbetsavtal .....	26
Blankett för uppgiftsbeskrivning .....	28
Separata kollektivavtalsbestämmelser som tillämpas på tjänstemän tillhörande FSF rf	29
Bilaga 1: Samarbetsavtal .....	34
Bilaga 2: Löneavtal och lönetabell.....	36

# ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

## UNDERTECKNINGSPROTOKOLL KOLLEKTIVAVTAL FÖR STUDENTKÅRER FÖR TIDEN 6.3.2020–31.1.2022

### FÖRNYANDE AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR STUDENTKÅRER

**Datum** 6.3.2020  
Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf, Södra  
**Ort** kajen 10  
**Närvaran**  
**de** Viivi Väistö, PALTA rf Nuutti Pursiainen, YTN rf  
Hanne Salonen, PALTA rf Amalia Poutanen, YTN rf

#### 1. Avtalsperiod

Avtalsperioden börjar 6.3.2020 och gäller till 31.1.2022.

#### 2. Löneförhöjningar

##### 2.1. År 2020

Tim- och månadslönerna höjs 1.6.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en allmän förhöjning på 1,3 %.

##### 2.2. År 2021

Tim- och månadslönerna höjs 1.5.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en allmän förhöjning på 1,1 %. Dessutom höjs lönerna 1.5.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en arbetsplatspecifik pott på 0,8 % som delas ut av arbetsgivaren och vars storlek räknas utifrån de löner inklusive naturaförmåner som de arbetstagare på arbetsplatsen som omfattas av detta kollektivavtal fick för sin ordinarie arbetstid i februari 2021.

Syftet med den arbetsplatspecifika potten är att stödja lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur och lönegradering, genomförande av arbetsgivarens lönepolitik samt att rätta till eventuella snedvridningar.

Vid fördelningen av personliga höjningar bör arbetstagarnas yrkeskunnighet och arbetsprestation vara riktgivande.

### *Uppgifter som skall lämnas till förtroendemannen*

Förtroendemannen, eller om en sådan saknas hela personalen, har rätt att i rimlig tid efter lönejusteringen få en redogörelse för hur den av arbetsgivaren genomförda löneuppgörelsen har fördelats. Av redogörelsen ska framgå hur många arbetstagare har fått höjningen och det genomsnittliga beloppet av förhöjningen.

### **2.3. Lönetabeller**

Lönetabellerna höjs 1.6.2020 och 1.5.2021 med den allmänna förhöjningens belopp.

### **2.4. Den förtroendevaldas och arbetarskyddsfullmäktigens ersättningar**

Ersättningarna till den förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige höjs från 1.6.2020 med 3,2 procent.

## **3. Textförändringar**

Följande textändringar görs i kollektivavtalet:

### **3.1. Arbetstid**

#### **6 § Punkten 11 stryks.**

#### **6 § En ny punkt 11 läggs till** och lyder enligt följande:

Arbetsgivaren kan trots bestämmelserna i kollektivavtalet och anställningsavtalet och utöver det som avtalas i dessa anvisa varje arbetstagare högst 16 timmar ordinarie arbetstid under ett kalenderår. Arbete anvisas i situationer där motiverade produktionsbehov kräver detta. Arbetstid kan inte anvisas till söckenhelger eller lördagen under en söckenhelgsvecka. För ordinarie arbetstid som tillkommer betalas förutom månadslönen, också enkel timlön. Utöver den ordinarie arbetstiden som avses i denna punkt ska man även i god tid uppge den planerade arbetstiden så att arbetsgivaren kan förbereda sig på detta. Arbetstagare har möjlighet att från fall till fall vägra förändringar av arbetstiden i enlighet med detta stycke, när det finns sakliga och vägande personliga skäl till detta.

#### **6 § En ny punkt 12 läggs till** och lyder enligt följande:

Arbetsgivaren kan utöver arbetstagarens ordinarie årsarbetstid besluta om utbildning eller i säkerhets-, effektivitets- och kvalitetsförbättrande syfte, antingen

på arbetsplatsen eller på av arbetsgivaren anvisad plats. Sådana utvecklingstillfällen får högst omfatta 8 timmar per kalenderår.

Denna tid avser ordinarie arbetstid som kan utföras utöver den ordinarie årsarbetstid som regleras i kollektivavtalet. För utbildningar eller utvecklingstillfällen betalas en lön som motsvarar den enkla timlönen. Utbildningar eller utvecklingstillfällen kan också utgöra en hel dag. Utbildningar eller utvecklingstillfällen kan inte ske på söckenhelger eller på lördagar under en söckenhelgsvecka. Man ska sträva efter att införa utbildningar eller utvecklingstillfällen i utbildningsplanen. Utbildningar och utvecklingstillfällen ska anmäls i god tid så att arbetstagaren kan förbereda sig på dessa.

### **7 § Punkt 3 ändras** och lyder enligt följande:

Den ordinarie arbetstiden får underskridas respektive överskridas med högst - +60/+40 timmar. Arbetsgivaren följer upp saldot och när saldot överstiger +40 timmar förhandlar arbetsgivaren med arbetstagaren om hur arbetet kan ordnas och om en eventuell utjämning av belastningen.

Arbetstiden ska jämnas ut till den ovan överenskomna maximala arbetstiden efter en uppföljningstid på högst 12 månader.

### **8 § Rubriken ändras** och lyder: Mertidsarbete, overtidsarbete och maximal arbetstid samt en ny punkt 5 läggs till som lyder enligt följande:

Utjämningsperioden för den maximala arbetstiden är högst 12 månader.

## **3.2. Lönebetalning**

### **15 § Punkt 4 ändras** och lyder enligt följande:

När anställningen upphör betalas lönen jämte eventuella semesterersättningar och andra tillägg senast på arbetsgivarens följande normala lönebetalningsdag.

## **3.3. Tillfällig kort frånvaro**

### **18 § 4 punkten ändras** och lyder på följande sätt

Om arbetstagarens vigsel eller 50-, 60- och 65- årsdag infaller på en arbetsdag är frånvaron avlönad.

## **3.4. Överlevnadsklausul**

**En ny 34 § läggs till** och lyder enligt följande och paragrafernas numrering ändras också:

Överlevnads klausul:

Om organisationerna som omfattas av avtalet under avtalsperioden hamnar i exceptionella ekonomiska svårigheter, kan avtalsparterna göra en ny bedömning av kollektivavtalslösningens lämplighet för den rådande ekonomiska situationen och avtala om ändringar som ska göras i avtalet som är nödvändiga för organisationernas verksamhetsförutsättningar och för att trygga arbetsplatser under avtalsperioden.

#### **4. SEPARATA KOLLEKTIVAVTALSBESTÄMMELSER SOM TILLÄMPAS PÅ TJÄNSTEMÄN TILLHÖRANDE FSF rf**

##### **4.1. Arbetstid**

**6 § Punkten 8 stryks.**

**8 § Rubriken ändras och lyder:** Mertidsarbete, overtidsarbete och maximal arbetstid samt en ny punkt 6 läggs till som lyder enligt följande:

Utjämningsperioden för den maximala arbetstiden är högst 12 månader.

##### **5. Övriga ärenden**

###### **Arbetsgrupp för utvecklingstillägg**

Under avtalsperioden bedöms ändamålsenligheten av fastställandet av utbildnings- och utvecklingstillägg. Om parterna till följd av arbetsgruppens arbete beslutar att ändra grunderna för fastställande av tilläggen, genomförs förnyelsen på ett kostnadsneutralt sätt och den börjar gälla från början av följande avtalsperiod.

###### **Välbefinnande i arbetet och upprätthållande av arbetsförmågan**

Avtalsparterna är eniga om att arbetshälsoverksamheten bygger på kontinuerlig och övergripande utveckling av arbetet, arbetsmiljön och arbetsgemenskapen. Personalens välmående skapar förutsättningar för en framgångsrik organisationsverksamhet. Parterna konstaterar dessutom att alla inom arbetsgemenskapen ska för egen del se till arbetsgemenskapens välbefinnande i arbetet.

Särskild uppmärksamhet på arbetsplatserna fästs vid arbetstagares arbetsförmåga och belastning. Dessutom ska var och en se till sin egen arbetsförmåga. För att upprätthålla och förbättra arbetsförmågan kan man använda exempelvis företagshälsovårdens utredningar av arbetsplatsen, riskbedömningar och personalplaner. Utgående från dessa och bl.a. Arbetshälsoenkäter planeras vid behov individuella åtgärder för upprätthållandet av arbetsförmågan.



Helsingfors 6.3.2020

**Arbetsgivarna för servicebranscherna  
PALTA rf**

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

**De högre tjänstemännen YTN rf**

Teemu Hankamäki

Nuutti Pursiainen

Amalia Poutanen

## **Kollektivavtal för studentkårer**

### **1 § Tillämpningsområde**

1. Detta kollektivavtal innehåller bestämmelser om minimiarbetsvillkoren för arbetstagare som utför kontors-, organisations- och ekonomiarbete för studentkårer samt utför annan egentlig verksamhet enligt den vid tidpunkten gällande universitetslagen. Detta kollektivavtal tillämpas inte på studentkårens redaktionella personal och med detta kollektivavtal tas inte ställning till hur deras arbetsvillkor fastställs.

Detta kollektivavtal tillämpas även på tjänstemän som hör till Finlands studentkårers förbund FSF rf.

Protokollsanteckning: Till den del det genom det i FSF rf:s företagsspecifika kollektivavtal avtalas om bättre anställningsvillkor för arbetstagaren än vad som avses i kollektivavtalet för studentkårer, ska dessa villkor läggas till i slutet av kollektivavtalet för studentkårer som en separat bilaga.

2. Avtalet gäller inte arbetsgivarens representanter. Arbetsgivarens representanter definieras i studentkårens förvaltningsdokument (stadgar eller motsvarande).

### **2 § Lokala avtal**

1. Bättre eller andra villkor än i detta kollektivavtal som eventuellt har avtalats med en enskild arbetstagare i dennes arbetsavtal eller preciserats på annat sätt, lämnas utanför detta avtal och detta avtal leder inte till någon förändring i villkoren.
2. De lokala avtal som avses i detta kollektivavtal och i bilagorna till avtalet ingås mellan arbetsgivaren och den förtroendevalda som representerar arbetstagarna.

### **3 § Arbetets ledning, fördelning och organisationsrätt**

1. Arbetsgivaren leder och organiserar arbetet.
2. Organisationsrätten är ömsesidigt okränkbar.

### **4 § Anställningens början**

1. Arbetsavtalet upprättas skriftligt. Arbetsavtalsmodellen finns som bilaga till kollektivavtalet.
2. Den maximala provotiden som ska iaktas i anställningsförhållandet bestäms enligt gällande arbetsavtalslagen. För att provotiden ska anses giltig, ska den skrivas in i arbetsavtalet.

3. När en ny arbetstagare inleder sitt arbete informerar arbetsgivaren honom eller henne om kollektivavtalet, förhandlingsförfarandet vid tvister enligt 32 § i kollektivavtalet och om de förtroendevalda på arbetsplatsen.

## 5 § Avslutande av anställningsförhållandet

1. För arbetsgivarens del ska följande uppsägningstider iakttas när ett arbetsavtal sägs upp, om inte annat avtalas:

Uppsägningstid	Anställningsförhållandets längd utan avbrott
1 månad	högst 4 år
2 månader	över 4 år och högst 8 år
4 månader	över 8 år och högst 10 år
6 månader	över 10 år

2. För arbetstagarens del ska följande uppsägningstider iakttas när ett arbetsavtal sägs upp, om inte annat avtalas:

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

3. Ett arbetsavtal för viss tid upphör vid den överenskomna periodens slut om inte parterna vid behov gemensamt avtalar om att arbetsavtalet upphör före den avtalade tidpunkten.
4. Anställningsförhållandet avslutas skriftligt eller på annat sätt bevisligen.

## 6 § Arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 37 timmar 30 minuter i veckan och 7 timmar 30 minuter per dygn. Arbetsdagen omfattar en matpaus på 30 minuter som inte räknas som arbetstid om inte annat har avtalats lokalt eller om inte lunchen ingår i utförandet av de arbetsuppgifter som arbetsgivaren har bestämt.
2. För arbetstagare med regelbunden, minst sex timmars daglig arbetstid ingår två kaffepauser på 15 minuter i arbetstiden. Under arbetsdagar kortare än sex timmar tas pauser i relation till arbetstiden.
3. Arbetstiden för anställda som utför timarbete fastställs i enlighet med uppgiftens syfte i arbetsavtalet.

4. I arbetstiden inräknas den tid som används till arbete samt den tid under vilken arbetstagaren är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen.
5. En arbetsvecka omfattar måndag till fredag. Den ordinarie arbetstiden infaller i regel mellan kl. 8 och 18.
6. Ordinarie arbetstid kan förläggas till en helgfri lördag endast i undantagsfall då arbetstagaren har det uttryckliga ansvaret för studentkårens verksamhet som ordnas denna dag och då verksamheten förutsätter denna arbetstages närvaro. Arbetstagaren och arbetsgivaren går för varje termin igenom behoven av lördagsarbete som redan fastslagits.
7. Söndagsarbete avser arbete som utförs på söndagar, övriga kyrkliga högtider, första maj och självständighetsdagen. För detta arbete betalas förutom den övriga lönen för arbetet även söndagsersättning som utgörs av lönen förhöjd med 100 procent. Arbetstagaren och arbetsgivaren kan avtala om att ersättningen för söndagsarbete ges som ledighet.
8. Arbetstid som används för kurser, möten som pågår i flera dagar, seminarier, läger, resor i anslutning till arbetsuppdrag och andra motsvarande evenemang utanför den egentliga arbetsplatsen avtalas alltid på förhand med chefen.
9. Särskilda arbetsuppgifter som ingår i arbetsbeskrivningen (bl.a. Studentkårens festdagar, universitetsledningens supéer) utgör arbetstid för de personer som måste vara på plats för att sköta arbetsrelaterade ärenden. Arbetstagarna måste på förhand komma överens om den disponibla tiden med chefen.
10. Om arbetstagaren enligt det skriftliga avtalet är skyldig att vara i jourberedskap (varaktigheten jämte tidsgränser måste också avtalas) och på detta ställe arbeta eller bli inkallad till arbetet betalas för denna tid beredskapsersättning. Om inte annat avtalas är ersättningen 10 procent av arbetstagarens timlön utan förhöjning. Beredskapstid räknas inte som arbetstid.

Om en arbetstagare som är i beredskap utför arbetsuppgiften på överenskommet sätt betalas för denna period endast lön för arbetstid.

11. Arbetsgivaren kan trots bestämmelserna i kollektivavtalet och anställningsavtalet och utöver det som avtalas i dessa anvisa varje arbetstagare högst 16 timmar ordinarie arbetstid under ett kalenderår. Arbete anvisas i situationer där motiverade produktionsbehov kräver detta. Arbetstid kan inte anvisas till söckenhelger eller lördagen under en söckenhelgsvecka. För ordinarie arbetstid som tillkommer betalas förutom månadslönen, också enkel timlön. Utöver den ordinarie arbetstiden som avses i denna punkt ska man även i god tid uppge den planerade arbetstiden så att arbetsgivaren kan förbereda sig på detta. Arbetstagare har möjlighet att från fall till fall vägra förändringar av arbetstiden i enlighet med detta stycke, när det finns sakliga och vägande personliga skäl till detta.
12. Arbetsgivaren kan utöver arbetstagarens ordinarie årsarbetstid besluta om utbildning eller i säkerhets-, effektivitets- och kvalitetsförbättrande syfte, antingen på arbetsplatsen eller på av arbetsgivaren anvisad plats. Sådana utvecklingstillfällen får högst omfatta 8 timmar per kalenderår.

Denna tid avser ordinarie arbetstid som kan utföras utöver den ordinarie årsarbetstid som regleras i kollektivavtalet. För utbildningar eller utvecklingstillfällen betalas en lön som motsvarar den enkla timlönen. Utbildningar eller utvecklingstillfällen kan också utgöra en hel dag. Utbildningar eller utvecklingstillfällen kan inte ske på söckenhelger eller på lördagar under en söckenhelgsvecka. Man ska sträva efter att införa utbildningar eller utvecklingstillfällen i utbildningsplanen. Utbildningar och utvecklingstillfällen ska anmäls i god tid så att arbetstagaren kan förbereda sig på dessa.

## 7 § Flexibel arbetstid

1. I studentkårerna tillämpas flexibel arbetstid, dvs. arbetstagarna bestämmer själva när de börjar och slutar arbeta. Den fasta arbetstiden är från måndag till fredag i regel mellan kl. 10 och 14 eller under ett annat lokalt avtalat tidsavsnitt med undantag av undantagssituationer som arbetsuppgifterna kräver eller när annat avtalats med chefen.
2. Den ordinarie maximala arbetstiden per dygn beträffande flexibel arbetstid kan vara högst 13 timmar.

Tillämpningsanvisning: För en dag kan man inom ramen för flexitid inte anteckna mer än 13 timmar arbetstid. När denna arbetstid uppfylls är arbetstagaren skyldig att avsluta arbetet. Denna begränsning gäller inte situationer då man avtalat om tilläggs- eller övertidsarbete.

3. Den ordinarie arbetstiden får underskridas respektive överskridas med högst - +60/+40 timmar. Arbetsgivaren följer upp saldot och när saldot överstiger +40 timmar förhandlar arbetsgivaren med arbetstagaren om hur arbetet kan ordnas och om en eventuell utjämning av belastningen.

Arbetstiden ska jämnas ut till den ovan överenskomna maximala arbetstiden efter en uppföljningstid på högst 12 månader.

4. Arbetstagaren förkortar överskridningarna genom att arbeta mindre än 7 timmar 30 minuter per dag. Flexibel arbetstid kan genom överenskommelse med chefen på förhand också utjämnas till hela lediga dagar eller på arbetstagarens begäran till deltidsarbete. Samtidigt ska parterna avtala om hur tidpunkten för ledigheten bestäms.
5. Om arbetstagaren inte tar i bruk systemet med flexibel arbetstid eller om arbetsgivaren separat av grundad anledning anser att flexibel arbetstid inte lämpar sig för en viss arbetsuppgift tillämpas fast arbetstid som är högst 37 timmar 30 minuter per vecka och 7 timmar 30 minuter per dygn.
6. Arbetsuppgifter som i regel är normala strävar man efter att utföra inom ramen för systemet med flexibel arbetstid. Tilläggs- och övertidsarbete ska alltid avtalas med chefen på förhand. Regelbundet återkommande arbetsuppgifter som sker utanför den normala arbetstiden, till exempel arbetsgrupper, avtalas i enlighet med punkterna i 6 §.

På de arbetsdagar då arbetsgivaren genom ett separat meddelande ber arbetstagaren att med dennes samtycke utföra tilläggs- och övertidsarbete ökas eller minskas inte flexsaldot. I stället följer arbetstagaren den ordinarie arbetstiden och utför därtill det tilläggs- och övertidsarbete som arbetsgivaren har bestämt.

## **8 § Mertidsarbete, övertidsarbete och maximal arbetstid**

1. Mertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ och med arbetstagarens samtycke utförs under tiden mellan den ordinarie arbetstiden och den längsta arbetstid som lagen tillåter (8 timmar/dag och 40 timmar/vecka).
2. Övertidsarbete per dygn är arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och med arbetstagarens samtycke. Arbetet utförs utöver den lagenliga maximala arbetstiden 8 timmar per dygn. För övertid per dygn betalas för de första två timmarna lön förhöjd med 50 % och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 %.
3. Övertidsarbete per vecka är arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och med arbetstagarens samtycke. Arbetet utförs utöver den lagenliga arbetstiden per vecka, 40 timmar, och för detta arbete betalas lön förhöjd med 50 procent.
4. Om tilläggs- och övertidsarbete ersätts med ledighet ska arbetstagaren komma överens med chefen på förhand om tidpunkten för ledigheten. I princip ska lediga dagar till följd av tilläggs- och övertidsarbete tas ut som hela dagar i samband med övrig ledighet, till exempel semester och jul.
5. Utjämningsperioden för den maximala arbetstiden är högst 12 månader.

## **9 § Lediga dagar**

1. Midsommaraftonen och julaftonen är lediga dagar. Om de infaller på annan dag än en lördag eller en söndag förkortas de arbetstiden per vecka med det antal timmar som skulle ha utgjort arbetstiden på den arbetsdag då aftonen inföll.
2. Arbetstiden per vecka förkortas för varje söckenhelg samt för första maj och självständighetsdagen, om dessa infaller på en annan dag än en lördag eller en söndag, med det antal timmar som skulle ha utgjort arbetstiden på den arbetsdag då söckenhelgen inföll.
3. För deltidsanställda förkortas arbetstiden per vecka i sådana fall som avses i 9.1– 2 § i samma omfattning som för heltidsanställda.
4. Kalenderåret omfattar dessutom 8 extra lediga dagar som kan tas ut enligt arbetsgivarens beslut.

## **10 § Resor utanför den ordinarie arbetstiden**

1. Arbetsrelaterade resor som sker inom den ordinarie arbetstiden per dygn räknas som arbetstid.

2. Om personen reser på arbetsgivarens befallning eller utanför den ordinarie arbetstiden ersätts restiden med en enkel timlön eller motsvarande ledighet. Arbetsgivaren kan bestämma ersättningens form. Tid som använts för resor ersätts för högst 8 timmar på en arbetsdag och 16 timmar på en ledig dag. Som restid räknas fulla halvtimmar.
3. Om man övernattar i trafikmedlet och arbetsgivaren betalar övernattningen uppstår det ingen restid som ska ersättas.
4. För att resor på fritiden ska räknas som arbetstid förutsätts att arbetstagaren och arbetsgivaren på förhand avtalar om arbetsuppgifter som ska utföras under restiden och om deras varaktighet.
5. Restiden räknas enligt det trafikmedel som arbetsgivaren utsett.

### **11 § Samtal före tjänsteresor**

Före tjänsteresor för arbetsgivaren och arbetstagaren ett samtal där de går igenom följande i anslutning till tjänsteresan:

- Tid som används för resor (= resor med trafikmedel och eventuell väntetid till exempel på flygplats eller järnvägsstation)
- Trafikmedel som används för resorna
- Arbetsuppgifter som eventuellt ska utföras under resan (tid som används för resor när arbetsuppgifterna utförs räknas som arbetstid)
- Arbetsuppgifter som ska utföras på arbetsobjektet och arbetstid som används för arbete på arbetsobjektet
- Eventuell fritid på arbetsobjektet under tjänsteresan

### **12 § Deltidsanställda**

1. Arbetstiden för en deltidanställd fastställs enligt arbetsuppgift i arbetsavtalet.
2. Om arbetsgivaren behöver fler arbetstagare för arbetsuppgifter som skulle lämpa sig för en deltidanställd ska arbetsgivaren erbjuda den deltidanställda dessa uppgifter.

### **13 § Lön**

1. Lönerna har avtalats i löneavtalet.

### **14 § Lön för delmånad och timlön**

1. Eventuell lön för en partiell månad beräknas genom att dividera månadslönen med 21 och multiplicera med antalet avlönade dagar i denna månad.

2. Arbetstagarens timlön fås genom att dividera månadslönen med 157. Då arbetstiden är kortare än den arbetstid som avses i 6.1 § är divisorn mindre än arbetstiden i samma proportion som arbetstiden är kortare än den maximala arbetstiden.

## 15 § Lönebetalning

1. Månadslönen för den innevarande månaden betalas en gång per månad. Om löneutbetalningsdagen infaller på en helgdag eller ett veckoslut är betalningsdagen den föregående vardagen.
2. Om arbetstagarens anställningsförhållande börjar vid en annan tidpunkt än i början av en månad och arbetstagaren därmed inte arbetar en hel månad den första månaden, kan den första lönen vid behov av grundad anledning betalas när lönen för följande månad betalas ut.
3. Arbetstagaren får senast dagen före löneutbetalningen en lönespecifikation där grundlönen och de kollektivavtalsenliga tilläggen har specificerats.

Tillämpningsanvisning: I löneberäkningen skulle det vara bra att dokumentera de tillägg i procent som fastställts i löneavtalet.

4. När anställningen upphör betalas lönen jämte eventuella semesterersättningar och andra tillägg senast på arbetsgivarens följande normala lönebetalningsdag.

## 16 § Lön för tid för nedsatt arbetsförmåga

1. Om arbetstagaren på grund av sjukdom eller olycka är förhindrad att utföra arbete betalas lön enligt följande:

Anställningsförhållandets längd utan avbrott	Löneperiod
1 månad – mindre än 1 år	4 veckor
1 år – mindre än 5 år	6 veckor
5 år eller längre	8 veckor

Om anställningen har fortgått under en månad har arbetstagaren rätt att under den tid hindret varar få 50 procent av sin lön till utgången av den nionde vardagen efter den dag han eller hon insjuknade.

Tillämpningsanvisning: Med vardagar avses i 16–17 § även helgfria lördagar.

2. Om samma sjukdom återkommer inom 7 kalenderdagar sammanräknas sjukdomstidsperioderna.
3. En arbetsgivare som betalar ovan nämnda lön har rätt att för arbetstagaren få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen för samma period.



4. En arbetstagare har skyldighet att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om sådant insjuknande på grund av vilken han eller hon är förhindrad att infinna sig på sitt arbete. Arbetstagaren ska på begäran visa upp ett läkarintyg eller annan av arbetsgivaren godkänd utredning om sin arbetsoförmåga. Arbetstagaren kan dock vara borta på basis av sitt eget meddelande högst tre arbetsdagar om inte arbetsgivaren av grundad anledning bestämmer annat.

## **17 § Familjeledighet**

1. Arbetstagaren får familjeledighet enligt den lagstiftning som är i kraft vid tidpunkten.
2. Arbetstagaren får lön för moderskapsledighet i 72 vardagar. Mödrar till adoptivbarn får lön i 72 dagar från och med föräldraledighetsperiodens början.
3. Arbetstagaren får lön för faderskapsledighet de 18 första vardagarna. Förbunden rekommenderar att lön för faderskapsledighet ska beaktas enligt arbetsgivarens bedömning även i övrigt inom lagstiftningens gränser.
4. Arbetstagaren får lön för de 18 första vardagarna när hans eller hennes livskamrat av samma kön föder eller adopterar ett barn.
5. En arbetsgivare som betalar ovan nämnda löneförmåner har rätt att för arbetstagaren få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen för samma period.

## **18 § Tillfällig kort frånvaro**

1. Frånvaron är avlönad då arbetstagaren stannar hemma i högst fyra arbetsdagar, dvs. tillfällig kort frånvaro, för att sköta ett barn under 10 år som plötsligt insjuknat eller ett handikappat barn under 18 år. På arbetsgivarens begäran ska arbetstagaren uppvisa en tillförlitlig redogörelse för orsaken till sin frånvaro.
2. Arbetstagaren har rätt till oavlönad tillfällig frånvaro från arbetet om hans eller hennes närvaro krävs på grund av något som drabbat familjen, en sjukdom eller en olycka eller av en annan oförutsägbar och tvingande orsak. Arbetstagaren skall underrätta arbetsgivaren om sin frånvaro och orsaken till den så snart som möjligt. På arbetsgivarens begäran ska arbetstagaren uppvisa en tillförlitlig redogörelse för orsaken till sin frånvaro.
3. Arbetstagaren har rätt till oavlönad frånvaro för särskild vård av en familjemedlem eller en annan närstående person. Då ska arbetet försöka ordnas så att arbetstagaren kan vara ledig från arbetet för en viss tid. Arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om ledighetens längd och andra arrangemang. På arbetsgivarens begäran ska arbetstagaren lägga fram en utredning om grunden för frånvaron och avbrytandet av frånvaron.
4. Om arbetstagarens vigsel eller 50-, 60- och 65- årsdag infaller på en arbetsdag är frånvaron avlönad.
5. Om en nära anhörigs begravning infaller på en arbetsdag är detta en avlönad ledig dag.

6. En arbetstagare vars anställningsförhållande har pågått över en månad har rätt att för egen flytt få en avlönad ledig dag högst en gång per år.
7. Om arbetstagarens examensdag infaller på en arbetsdag (specialyrkesexamen, lägre eller högre högskoleexamen, licentiatexamen och doktorsexamen) är den en avlönad ledig dag.
8. För en repetitionsövningsperiod får arbetstagaren normal lön, men reservistlönen som betalas för repetitionsövningen dras dock av från lönen. På samma sätt förfaras beträffande eventuell kompletterande tjänstgöring för civiltjänstgörare.
9. En arbetstagare som hör till YTN r.f:s, YTN r.f:s delaktiga förbunds och Ylioppilaskuntien työntekijät ry:s beslutande organ har rätt att, utan att hans eller hennes löne- och semesterförmåner dras av, delta i organisationernas förbunds-, representations-, års- och styrelsemöten och i sådana organisationers beslutande organs möten där ärenden som gäller kollektivavtalsförhandlingar behandlas. Detsamma gäller deltagande i YTN:s möten eller möten som arbetsgrupper utsedda av YTN:s medlemsförbunds styrelser håller. Tiden som använts för detta orsakar inte mer tilläggs- eller övertidsarbete eller restid vid resor utanför tjänstetid.
10. Om arbetstagaren är verksam i ett kommunalt förtroendeorgan och deltar i dess möten på arbetstid har arbetsgivaren rätt att dra av från månadslönen den förlust av ordinarie arbetstid som detta föranleder. En person som har förtroendeuppdrag ansöker om ersättning för inkomstförlust från kommunen. Om kommunen trots ansökan inte ersätter full inkomstförlust ersätter arbetsgivaren den återstående delen så att arbetstagaren får sin månadslön till fullt belopp. Med inkomstförlust går man tillväga på motsvarande sätt också beträffande andra viktiga och motsvarande samhällseliga organ.

## **19 § Studieledighet**

På studieledighet tillämpas den lagstiftning som är i kraft vid tidpunkten.

Protokollsanteckning: Denna punkt är endast informativ.

## **20 § Alterneringsledighet**

På alterneringsledighet tillämpas den lagstiftning som är i kraft vid tidpunkten.

Protokollsanteckning: Denna punkt är endast informativ.

## **21 § Semester**

1. Arbetstagarens semester bestäms enligt den gällande semesterlagen. Arbetstagaren har rätt till två och en halv vardagars semester för varje full semesterkvalifikationsmånad. Om anställningsförhållandet vid kvalifikationsårets slut har pågått mindre än ett år utan avbrott får arbetstagaren dock två vardagars semester per kvalifikationsmånad. När semesterens längd beräknas avrundas en ofullständig dag till en hel semesterdag.

2. Kvalifikationsåret börjar den 1 april och slutar den 31 mars.
3. Semesterperioden börjar den 2 maj och slutar den 30 september. Sommarsemesteren (24 semesterdagar) hålls i regel under semesterperioden. Vintersemesteren (6 semesterdagar) hålls i regel efter semesterperioden mellan den 1 oktober och den 30 april.
4. Söndagar, kyrkliga högtider, självständighetsdagen, julaftonen, midsommaraftonen, påskaftonen och första maj är inte vardagar och minskar inte antalet semesterdagar i semesterberäkningen.
5. Som hel kvalifikationsmånad räknas en kalendermånad då arbetstagaren har intjänat minst 14 arbetade dagar eller dagar som kan jämföras med tid i arbete enligt semesterlagen. Om arbetstagaren enligt avtal är i arbete så få dagar att han eller hon inte kan räkna sig till godo en enda kvalifikationsmånad som innefattar 14 arbetade dagar, eller om endast en del av kalendermånaderna innefattar 14 arbetade dagar, anses som en full kvalifikationsmånad en kalendermånad för vilken arbetstagaren kan räkna sig till godo minst 35 arbetade timmar eller timmar som enligt semesterlagen är likställda med arbetade timmar.

## **22 § Semesterpenning**

1. 50 procent av lönen för semestertiden betalas till arbetstagaren som semesterpenning. Semesterpenningen för en arbetstagare som får månadslön räknas ut enligt följande formel:  $(\text{månadslönen}/25) * \text{antalet semesterdagar} * 50 \%$ . Semesterpenning betalas också av semesterersättningen när anställningen upphör.
2. Semesterpenningen betalas senast i samband med löneutbetalningen för juli.
3. Semesterpenning eller en del av den kan på överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren bytas mot ledighet. Samtidigt ska parterna avtala om hur tidpunkten för ledigheten bestäms.

Protokollsanteckning: Innan systemet med utbytesledighet tas i bruk på arbetsplatsen ska förfarandet och principerna för utbytesledighet diskuteras med den förtroendevalda.

## **23 § Förtroendevald**

1. Varje studentkårs anställda har rätt att bland sig välja åtminstone en förtroendevald och en ersättare för denna. Den förtroendevaldas huvudsakliga uppgift är att representera arbetstagarna i ärenden som gäller tillämpningen av kollektivavtalet.
2. Valbar är en person som är anställd hos en studentkår och bunden till ett kollektivavtal samt medlem i en arbetstagarorganisation.

3. Den förtroendevalda har rätt att använda tillräckligt men skäligt med tid för att sköta förtroendeuppdraget. Skötseln av de egna arbetsuppgifterna får dock inte äventyras.
4. Den förtroendevalda och dennes ersättare har rätt att i den mån det är möjligt delta i utbildning enligt det egna fackförbundets utbildningskalender, vilket ger dem större skicklighet att sköta uppgifterna som förtroendevalda. Av grundad anledning kan arbetsgivaren ändra tidpunkten för utbildningen. Arbetstiden som används för utbildning avtalas separat och den orsakar inte tilläggs- och övertidsarbete eller restid vid resor utanför arbetstiden.
5. Arbetsgivaren ersätter den förtroendevaldas lönebortfall under arbetstid, antingen i lokala förhandlingar med arbetsgivaren eller då han sköter andra uppgifter som han avtalat om med arbetsgivaren.
6. Om den förtroendevalda kommit överens med arbetsgivaren om förtroendeuppdrag som utförs utanför den ordinarie arbetstiden tillämpas bestämmelserna om tilläggs- och övertidsarbete på dessa.
7. Den förtroendevalda får inte på grund av sin uppgift utsättas för påtryckning eller avskedas.
8. Den förtroendevaldas chanser att utvecklas och gå framåt i sitt yrke får inte försvagas på grund av förtroendeuppdraget. Samma princip följs beträffande utvecklingen av den förtroendevaldas inkomster.
9. Ersättningen till förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige är 34,70 euro/mån. i studentkårer med högst 10 anställda och 69,40 euro/mån. i studentkårer med över 10 anställda.

## **24 § Samarbete**

1. Om studentkåren regelbundet har haft minst 20 anställda följs gällande lag om samarbete inom företag beträffande samarbetet mellan studentkåren och de anställda.
2. Om studentkåren har mindre än 20 anställda ska de anställda höras innan det fattas beslut om förändringar som berör dem.

## **25 § Utbildning**

1. Arbetsgivaren ska för egen del sörja för att arbetstagaren har tillräcklig utbildning för sina arbetsuppgifter och vid behov se till att nödvändig utbildning ordnas.
2. Studentkåren sätter värde på utbildning och ger hela sin personal tillfälle att regelbundet utbilda och utveckla sig.
3. De anställda kan regelbundet utbilda sig på arbetstid och på studentkårens bekostnad på ett sätt som främjar deras förmåga att utföra arbetsuppgifterna och därmed även gynnar arbetsgivaren. Arbetstagaren ska komma överens om utbildningen på förhand med sin chef.

## **26 § Distansarbete**

Arbetstagaren kan ha möjlighet till distansarbete i den mån uppgiftsbeskrivningen och datasäkerheten det tillåter. Distansarbete ska avtalas med chefen på förhand.

## **27 § Resekostnader och dagtraktamente**

Förfaringssätten som gäller arrangemang, kostnader och dagpenning beträffande tjänsteresor fastställs i resereglementet som finns som bilaga till detta avtal.

## **28 § Försäkringar**

Arbetsgivaren bekostar en grupplivförsäkring åt arbetstagarna samt reseförsäkring för utlandsresor som görs för arbetsuppgifter.

## **29 § Företagshälsovård**

Arbetsgivaren ordnar åtminstone lagstadgad företagshälsovård.

## **30 § Arbetstagarnas sammankomster**

1. Arbetstagarna kan utanför arbetstiden ordna möten på arbetsplatsen om frågor som gäller anställningsförhållandena på arbetsplatsen.
2. Arbetstagarna har rätt att bjuda in representanter för det förbund som är part i kollektivavtalet eller dess medlemsförbund samt representanter för den berörda centralorganisationen.

## **31 § Innehållning av medlemsavgift till fackförening**

1. Om arbetstagaren ger sin fullmakt kan arbetsgivaren ta ut medlemsavgifterna till YTN r.f:s medlemsförbund i samband med löneutbetalningen till arbetstagaren. Vid årets slut ger arbetstagaren ett intyg över det innehållna beloppet för beskattningen.
2. Arbetsgivaren betalar in medlemsavgifterna på det bankkonto som fackförbundet meddelat i enlighet med de givna anvisningarna.

## **32 § Avgörande av meningsskiljaktigheter**

1. Frågor som anknyter till ett anställningsförhållande behandlas i första hand mellan arbetstagaren och dennes chef. Om samförstånd inte kan uppnås, kan frågan föras till behandling av den förtroendevalda och en företrädare för arbetsgivaren. Om frågan inte kan lösas på arbetsplatsnivå, eller om tvisten uppstår kring tillämpning och tolkning av eller brott mot detta avtal, kan frågan föras till avtalsförbund för avgörande.
2. Om ärendet underställs avtalsparterna görs en promemoria upp om förhandlingarna. Promemorian undertecknas av förhandlarna och innehåller en redogörelse för ärendet

som tvisten gäller samt parternas ståndpunkter jämte motiveringar. Förhandlingen ska föras utan onödigt dröjsmål.

3. Om förbundens förhandlingar inte leder till resultat kan ett ärende som gäller tolkningen av kollektivavtalet föras till arbetsdomstolen för avgörande.

### **33 § Arbetsgrupper**

1. För att underhålla och utveckla lönesystemet bildas en arbetsgrupp som består av representanter för arbetstagarna och arbetsgivaren, tre representanter för vardera parten.
2. Arbetsgruppens uppgift är att senast när avtalsperioden upphör reda ut hur lönesystemet fungerar och kan användas samt efter behov framlägga eventuella behov av att förnya systemet. Vid bedömningen ska särskild uppmärksamhet fästas vid om gemensamma kriterier tillämpas vid fastställandet av kvalifikationsgrupper för uppgifterna och den relaterade grundlönen i olika studentkårer med beaktande av den ekonomiska situationen i olika studentkårer.
3. Arbetsgruppen granskar också tillämpningsområdet för kollektivavtalet.

### **34 § Överlevnadsklausul**

Om organisationerna som omfattas av avtalet under avtalsperioden hamnar i exceptionella ekonomiska svårigheter, kan avtalsparterna göra en ny bedömning av kollektivavtalslösningens lämplighet för den rådande ekonomiska situationen och avtala om ändringar som ska göras i avtalet som är nödvändiga för organisationernas verksamhetsförutsättningar och för att trygga arbetsplatser under avtalsperioden.

### **35 § Giltighetstid**

1. Avtalet gäller 6.3.2020–31.1.2022.
2. Lönejusteringar under avtalsperioden görs i enlighet med löneavtalet.

## Löneavtal

### 1 § Tillämpningsområde och lönedelar

1. I detta löneavtal avtalas om minimilöner som betalas till anställda vid studentkårer. Avtalet gäller inte visstidsanställda praktikanter eller arbetstagare med ackordslön eller provisionslön.
2. Minimilönen som betalas till en arbetstagare utgörs av uppgiftsbaserad grundlön, erfarenhetstillägg, utbildningstillägg och utvecklingstillägg.

### 2 § Uppgiftsbaserad grundlön

Uppgiftsbaserade grundlöner bestäms enligt uppgiftens svårighetsgrad på följande sätt:

Lönetabell från 1.6.2020  
Förhöjning 1,3 %

GL	min. €/mån.	max €/mån.
I	1 458,93	1 681,00
II	1 681,39	1 882,22
III	1 882,65	2 358,81
IV	2 359,34	

Lönetabell från 1.5.2021  
Förhöjning 1,1 %

GL	min. €/mån.	max €/mån.
I	1 474,98	1 699,49
II	1 699,89	1 902,92
III	1 903,36	2 384,76
IV	2 385,29	

### 3 § Definitioner av lönegrupperna

Lönegrupp I: Allmänt biträdande och i hög grad praktiska kontorsuppgifter som inte kräver sakkunskap.

Lönegrupp II: Studentkårens uppgifter inom allmän och ekonomisk förvaltning, även uppgifter som kräver sakkunskap och som också kan omfatta kundbetjäning.

Lönegrupp III: Studentkårens ideella sekretariat och motsvarande expertuppgifter. Kan innehålla ett begränsat chefsansvar, t.ex. handledning av projektanställda som verkar i samma sektor.

Lönegrupp IV: Speciellt krävande förvaltningsuppgifter och/eller speciellt krävande självständiga expertuppgifter som kan omfatta chefsuppgifter.

Exempel på delfaktorer inom lönegruppen som påverkar grundlönen i enskilda studentkårer:

- 1) nivån på den utbildning och erfarenhet som arbetsuppgiften förutsätter
- 2) arbetsuppgiftens självständighetsgrad
- 3) skapande och utveckling av arbetsrutiner
- 4) ansvar:
  - \* ekonomiskt ansvar
  - \* mängden ansvariga delhelheter
  - \* antalet underordnade som handleds
  - \* synlighet inom gemenskapen och utåt

#### 4 § Erfarenhetstillägg

1. Erfarenhetstillägget räknas ut när arbetstagarens anställningsförhållande inleds. Som tillämplig erfarenhet räknas till exempel arbete i studentkårernas sekretariat och tidigare erfarenhet av de egna arbetsuppgifterna. Beträffande förtroendeuppdrag kan man särskilt beakta medlemskap i studentkårsstyrelser och medlemskap i läroanstalters styrelser och andra officiella organ. Samtida förtroendeuppdrag räknas som ett uppdrag. Arbetsgivaren definierar den tillämpliga arbetserfarenheten.
2. För tidigare arbetserfarenhet som är tillämplig för uppgiften får varje arbetstagare erfarenhetstillägg som beräknas enligt formeln i 7 § enligt följande:

Erfarenhet	Erfarenhetstillägg %
2 år	5
5 år	10
10 år	15
15 år	20

#### 5 § Utbildningstillägg

1. När utbildningstillägg ges för att avlägga examen beaktas endast den högsta examen för varje arbetstagare.

Examen	Utbildningstillägg %
Specialyrkesexamen	2,5
Lägre högskoleexamen	2,5
Högre högskoleexamen	5
Licentiatexamen	7,5
Doktorsexamen	10

2. Ett möjligt utbildningstillägg ska antecknas i arbetsavtalet när det görs upp eller när det ändras.



3. Utbildningstillägget beräknas enligt formeln i 7 § i löneavtalet och betalas med början från den löneutbetalningsmånad som följer efter examen. På arbetsgivarens begäran ska arbetstagararen visa upp en kopia av examensbetyget till arbetsgivaren.
4. Tillägg för licentiat- och doktorsexamen betalas om examen enligt arbetsgivarens bedömning är till nytta för utförandet av arbetsuppgifterna.

## 6 § Utvecklingstillägg

1. Utvecklingstillägg till grundlönen betalas på basis av utvecklingen av yrkesskickligheten från anställningens början enligt beräkningsformeln i 7 § enligt följande:

Tjänsteår	Utvecklingstillägg %
1 år	2
2 år	3
5 år	3
10 år	2
15 år	2
20 år	2
25 år	2
30 år	2

2. Utvecklingstillägget betalas med början från den löneutbetalningsmånad som följer efter att respektive antal tjänsteår har uppfyllts.

## 7 § Beräkning av tillägg i kollektivavtalet

Den kollektivavtalsenliga totallönen beräknas utgående från grundlönen, erfarenhetstillägg, utbildningstillägg och ett lönebelopp som grundar sig på tidigare utvecklingstillägg enligt följande:  $L = a * b * c * d$  (där  $L$  = lön,  $a$  = grundlön,  $b$  = erfarenhetstillägg,  $c$  = utbildningstillägg,  $d$  = sammanräknade utvecklingstillägg).

## 8 § Naturaförmåner

1. Naturaförmånerna avtalas lokalt.

## **9 § Lön till deltidsanställda**

1. Deltidsanställda får den andel av lönen för samma svårighetsgrad enligt lönesystemet som motsvarar deras arbetstid.
2. Deltidsanställda har rätt till naturaförmåner enligt den del som motsvarar deras arbetstid om inte annat har avtalats lokalt.

## **10 § Användning av lönesystemet**

1. Därefter framlägger arbetsgivaren en bedömning av grundlönegruppen för varje arbetsuppgift och hur lönen fastställs inom lönegruppen. Dessa diskuteras också med den förtroendevalda. Sedan fastställer arbetsgivaren lönedelarna enligt kollektivavtalet.

## **11 § Fastställande av reallön**

1. Till exempel av historiska orsaker har vissa studentkårers anställda högre lön än den lön som fastställs enligt kollektivavtalet. På de högre löner som dessa arbetstagare får tillämpas allmänna löneförhöjningar. Arbetsgivaren ska följa med ovan nämnda arbetstagares löner för att se i vilket skede lönesystemet enligt kollektivavtalet ger en lika stor eller större lön. I detta skede börjar arbetstagarens lön bestämmas enligt kollektivavtalet.

## **Resereglemente**

### **1. Begreppen tjänsteresa och arbetsplats**

Som resa som berättigar till ersättning för resekostnader räknas en sådan resa som arbetsgivarens representant har beordrat och som arbetstagaren gör för att sköta arbetsuppgifter utanför den arbetsplats som definierats i arbetsavtalet.

Arbetstagaren avtalar alltid tjänsteresor på förhand med sin chef.

Maximibeloppen i 4 § i resereglementet kan avtalas lokalt.

### **2. Resekostnader**

Som resekostnader räknas de extra utgifter som personen i fråga har haft med anledning av en arbetsresa. För tjänsteresor betalas enligt detta reglemente ersättning för resor och inkvartering. Dessutom betalas dagpenning eller måltidsersättning enligt de skattefria maximibelopp som bekräftats av skatteförvaltningen vid tidpunkten.

### **3. Resesätt**

Tjänsteresan ska göras på en så kort tid och till så låga totalkostnader som möjligt förutsatt att representations- eller tjänsteresan och de uppgifter som den berörda fått i uppdrag kan utföras på ett ändamålsenligt sätt. Utgångspunkten är att det billigaste offentliga forskaffningsmedlet används för tjänsteresor. Vid uppskattning av de totala kostnaderna för en resa beaktas förutom färdkostnadsersättning, dagtraktamente, logi- eller hotell ersättning, eventuell lön för resetid till arbetstagaren och övriga resekostnadsersättningar även den inbesparing av tid som användningen av forskaffningsmedel eventuellt har medfört.

### **4. Ersättning för användning av eget fordon**

Om arbetstagaren använder något annat än ett offentligt forskaffningsmedel ska detta alltid avtalas på förhand med chefen.

Beträffande utrikesrepresentation bestämmer chefen alltid separat om arbetstagaren kan använda sitt eget fordon eller ett fordon som han eller hon besitter samt om ersättningen för detta.

För en tjänsteresa som görs med arbetstagarens eget fordon eller ett fordon som denne besitter betalas ersättning för resekostnader enligt vad skatteförvaltningen årligen bestämmer om maximibeloppen för skattefri ersättning för resekostnader.

### **5. Övriga ersättningar för resekostnader**

Till arbetstagaren betalas ersättning för biljetter samt för av honom eller henne betalda plats- och sovplatsbiljetter, fraktavgifter som föranletts av nödvändig transport av arbetsredskap och för andra därmed jämförbara nödvändiga avgifter i direkt samband med den egentliga färden.

För taxiresor betalas ersättning om det enligt arbetsgivarens bedömning är svårt eller oändamålsenligt att använda ett billigare fordon till exempel på grund av tung packning eller av annan grundad anledning.

## **6. Dagpenning**

Arbetstagaren får dagpenning för tjänsteresor som sker utanför den egentliga arbetsplatsen enligt vad skatteförvaltningen årligen fastställer om maximibeloppen för skattefri ersättning för resekostnader.

## **7. Inkvarterings- och hotellersättning**

Av inkvarterings- och hotellkostnader ersätts högst ett rimligt belopp på verifikatet som inkvarteringsrörelsen har gett.

Under tjänsteresor som kräver övernattnig kan arbetstagaren få ett enkelrum om detta anses rimligt med tanke på en effektiv skötsel av arbetsuppgifterna eller av annan grundad anledning. Arbetsgivaren och arbetstagaren diskuterar alltid behovet av ett enkelrum före tjänsteresan.

## **8. Specialersättning för utlandsresor**

Som kostnader som föranleds av representations- eller tjänsteresa utomlands ersätts förutom det som nämnts ovan även följande kostnader enligt verifikat:

1. flygplatsskatt,
2. visumavgifter samt nödvändiga läkemedels- och vaccinationsavgifter,
3. nödvändiga telefon- och faxkostnader som rör organiseringen av en representations- eller tjänsteresa och arbetet med sakliga motiveringar,
4. hyra för förvaringsbox vid hotellinkvartering, samt
5. andra obligatoriska avgifter, jämförbara med de föregående.

## **9. Reseräkning och verifikat**

Ersättning för resans kostnader ska sökas med en skriftlig reseräkning som lämnas till chefen.

Till reseräkningen bifogas verifikat i original på de kostnader som uppstått i de fall då studentkåren ersätter dessa till fullt belopp. En reseräkning som är ofullständigt ifylld eller bristfällig i fråga om verifikaten berättigar inte till ersättning för kostnader som föranletts av resan.

Av reseräkningen ska framgå åtminstone följande

- vem som har rest,
- varifrån och vart resan har gjorts,
- datum och tid för resan,
- resans pris och
- anledningen till resan

## **10. Ersättningarnas subsidiaritet**

Om arbetstagaren har rätt att få reseersättning för utförande av uppgiften av den uppdragsgivare som gett arbetstagaren uppdraget, betalas ersättningen först av studentkårens medel och studentkåren fakturerar uppdragsgivaren för kostnaderna.

## **11. Kombination av tjänsteresa och fritid**

Av grundad anledning kan arbetstagaren och arbetsgivaren komma överens om ett arrangemang där arbetstagaren reser till reseområdet tidigare eller återvänder hem senare för att tillbringa fritid i reseområdet.

Om arbetstagaren vill resa till reseområdet tidigare för att tillbringa fritid här börjar tiden som berättigar till dagpenning och inkvarteringsersättning först när arbetet som tjänsteresan gäller börjar.

Om arbetstagaren vill tillbringa fritid i reseområdet efter uppdraget upphör rätten till dagpenning och inkvarteringsersättning när arbetet som tjänsteresan gäller är avslutat.

Om biljetten på den önskade dagen för ut- eller återresa är dyrare än biljetten på den dag som arbetsgivaren ursprungligen fastställt kan arbetstagaren förpliktas att ersätta skillnaden till arbetsgivaren.

## Modell för arbetsavtal

\_\_\_\_\_ studentkår i egenskap av arbetsgivare och nedan nämnda arbetstagare har i enlighet med den gällande arbetsavtalslagen (55/2001) avtalat om att arbetstagaren binder sig att mot ersättning utföra arbete åt arbetsgivaren under dennes ledning och övervakning enligt följande villkor.

### 1. Parter

Arbetsgivare, FO-nummer och adress
<u>Arbetstagarens namn, personbeteckning och adress</u>
<u>Arbetstagarens kontonummer</u>
<u>Arbetstagarens telefonnummer och e-postadress</u>

### 2. Anställningsförhållandets varaktighet

<input type="checkbox"/>	<u>Tillsvidare gällande arbetsavtal</u>	<input type="checkbox"/>	<u>Tidsbundet arbetsavtal</u>
<u>Tidpunkt då arbetet inleds</u>			
<u>Grund för tidsbundet arbetsavtal</u>			
<u>Ett tidsbundet arbetsavtals varaktighet</u>			

### 3. Prövotid

<input type="checkbox"/>	<u>Parterna har kommit överens om en prövotid som upphör vid följande tidpunkt</u>
--------------------------	--

### 4. Arbetsuppgifter och plats där arbetet utförs

<u>Uppdragsbeteckning</u>
<u>Plats där arbetet utförs eller redogörelse för de principer enligt vilka arbetstagaren arbetar på arbetsställena</u>
Arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter specificeras på uppdragsbeteckningsblanketten som finns som bilaga till detta arbetsavtal

### 5. Uppsägningstid

Uppsägningstiden bestäms enligt kollektivavtalet. Ett tidsbundet arbetsavtal kan sägas upp i enlighet med kollektivavtalet.

### 6. Lön

<u>Uppgiftsbaserad grundlön i början av anställningsförhållandet</u>	<u>Löneperiod och avlöningsdag(ar)</u>
<u>Övriga lönedelar</u>	

Naturaförmåner

Lönens totalbelopp i början av anställningsförhållandet

Grunderna för lönen bestäms enligt det kollektivavtal som binder arbetsgivaren.

## 7. Arbetstid

Ordinarie arbetstid

Grunderna för arbetstiden bestäms enligt det kollektivavtal som binder arbetsgivaren.

## 8. Semester

Semestern bestäms enligt det kollektivavtal som binder arbetsgivaren.

## 9. Tillämpligt kollektivavtal

Beträffande anställningsvillkor tillämpas det kollektivavtal för studentkårer som upprättats av Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA r.f. och De högre tjänstemännen YTN r.f.

## 10. Övriga villkor

Om anställningsvillkoren har dessutom följande avtalats:

Villkoren som avtalats i detta arbetsavtal ändras alltid skriftligt med bägge avtalsparternas underskrift.

## 11. Tilläggsuppgifter

Arbets- och examensbetyg o.d. som uppvisats

## 12. Underskrifter

Detta arbetsavtal har upprättats i två exemplar, ett för vardera avtalsparten.

Ort

Datum

Arbetsgivarens underskrift och  
namnförtydligande

Arbetstagarens underskrift och  
namnförtydligande

## Blankett för uppgiftsbeskrivning

Uppdragsbeteckning i början av anställningsförhållandet (arbetsgivaren kan ändra beteckningen ensidigt, men detta ska meddelas till arbetstagaren skriftligt på förhand och den nya beteckningen ska fortsättningsvis objektivt beskriva innehållet i arbetsfältet)

Arbetstagarens chef i början av anställningsförhållandet (arbetsgivaren kan ändra arbetstagarens chef ensidigt, men detta ska meddelas till arbetstagaren skriftligt på förhand)

Arbetstagarens huvudsakliga arbetsbeskrivning i början av anställningsförhållandet (en ändring av den arbetsbeskrivning som överenskommit här förutsätter ett skriftligt avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren)

Arbetstagaren ska vid sidan om den fastställda arbetsbeskrivningen också utföra andra tillfälliga arbeten och uppdrag som arbetsgivaren bestämmer.

### Underskrifter

Denna bilaga har upprättats i två exemplar, ett för vardera avtalsparten.

Ort

Datum

Arbetsgivarens underskrift och  
namnförtydligande

Arbetstagarens underskrift och  
namnförtydligande



## **Separata kollektivavtalsbestämmelser som tillämpas på tjänstemän tillhörande FSF rf**

Dessa bifogade kollektivavtalsbestämmelser tillämpas på tjänstemän tillhörande FSF rf i motsvarande fall istället för kollektivavtalsbestämmelserna i kollektivavtalet för studentkårer.

### **6 § Arbetstid**

1. Den ordinarie arbetstiden är 6 timmar 30 minuter per dygn och 32 timmar 30 minuter per vecka.
2. När det gäller kvälls- och dylika tillställningar som är väsentliga för att sköta arbetsuppgifterna räknas som arbetstid i regel en timme 30 minuter. Ifall arbetsgivaren ålägger tjänstemannen att närvara vid en tillställning längre än detta, ska de komma överens om detta innan tillställningen.
3. Helgfria lördagar, påskaftonen, nyårsaftonen, midsommaraftonen och julaftonen är lediga dagar.
4. Tjänstemän har rätt till en 45 minuters lunchpaus, under vilken han eller hon får avlägsna sig från arbetsplatsen. Lunchpausen räknas inte som arbetstid.
5. Tjänstemannen har under arbetstiden rätt till en kaffepaus.
6. Veckor då söckenhelg infaller en annan vardag än lördag, förkortas den ordinarie arbetstiden med motsvarande tid under en dag som infaller under söckenhelgen.
7. Arbetsveckan inleds på en måndag.

### **8 § Mertidsarbete, övertidsarbete och maximal arbetstid**

1. För mertidsarbete upp till 7 timmar 15 minuter per dag och 36 timmar 15 minuter per vecka betalas enkel timlön. För mertidsarbete som överskrider detta betalas lön förhöjd med 50 procent.
2. För övertidsarbete utfört på söndagar, kyrkliga högtidsdagar, självständighetsdagen eller första maj betalas för de två första timmarna med 150 % och för de därpå följande timmarna med 200 % höjd lön.
3. Timlönedivisorn, med vilken mertidsersättningen räknas ut, är för tjänstemän med månadslön 150.
4. Mertidsarbete kan endast utgöras på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke i varje enskilt fall.
5. Mertids- och övertidsarbete som görs på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke ersätts enligt detta kollektivavtal. På de arbetsdagar då arbetsgivaren ber tjänstemannen att med dennes samtycke utföra tilläggs- eller övertidsarbete används inte flexsaldot. I stället följer tjänstemannen den ordinarie

arbetstiden och utför därtill det tilläggs- och övertidsarbete som arbetsgivaren har bestämt.

6. Utjämningsperioden för den maximala arbetstiden är högst 12 månader.

### **10 § Resor utanför den ordinarie arbetstiden**

1. Arbetsrelaterade resor som sker inom den ordinarie arbetstiden på 6 timmar 30 minuter per dygn räknas som arbetstid.
2. Då personen reser på arbetsgivarens befallning utanför den ordinarie arbetstiden ersätts restiden med en enkel timlön eller motsvarande ledighet. Restiden betraktas i regel inte som arbetstid. För att resor på fritiden ska räknas som arbetstid förutsätts att tjänstemannen och arbetsgivaren på förhand avtalar om arbetsuppgifter som ska utföras under restiden.
3. 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 för sådana resedagar då den ordinarie arbetstiden per dygn annars inte uppfylls.
4. Under resor som kräver övernattningsrum kan tjänstemannen få ett enkelrum om detta anses rimligt med tanke på en effektiv skötsel av arbetsuppgifterna. Arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om användningen av ett enkelrum före tjänsteresan.

### **13 § Lön**

1. Om lönegrunder och lön har avtalats i löneavtalet.

### **16 § Lön för tid för nedsatt arbetsförmåga**

1. Till lön som ska betalas till en tjänsteman under sjuk- och familjeledighet räknas utöver månadslönen dessutom regelbundet återkommande lönefaktorer, lönetillägg och tilläggsarvoden som betalas som månadsvisa rater av ett visst belopp.
2. Lön för en oavbruten sjukledighetstid som beviljats på grund av nedsatt arbetsförmåga betalas beroende på anställningsförhållandets längd enligt följande:
  - när anställningsförhållandet har varat oavbrutet minst en månad, för en tidsperiod om 21 dagar;
  - när anställningsförhållandet har varat minst ett år, för en tidsperiod om 21 dagar och därefter två tredjedelar av lönen, dock sammanlagt för högst ett år;
  - när anställningsförhållandet har varat minst tre år, för en tidsperiod om 28 dagar och därefter två tredjedelar av lönen, dock sammanlagt för högst ett år;
  - när anställningsförhållandet har varat minst fem år, för en tidsperiod till vilken utöver 28 dagar dessutom räknas totalt sju dagar under ett kalenderår och därefter två tredjedelar av lönen, dock sammanlagt för högst ett år.

Ifall arbetsförhållandet har fortgått kortare tid än en månad bestäms arbetsgivarens skyldighet att betala lön enligt arbetsavtalslagen.

3. Om orsaken till nedsatt arbetsförmåga är en olycka som inträffat under arbetet eller en yrkessjukdom, betalas lön för sjukdomstid för 90 kalenderdagar.
4. Bestämmelser om tjänstemannens rätt till partiell sjukfrånvaro samt partiell sjukdagpenning och om det avtal om deltidsarbete för viss tid som ligger till grund för den finns i arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.

## **17 § Familjeledighet**

1. Arbetsgivaren betalar lön till tjänstemannen under faderskapsledighet.

## **18 § Tillfällig kort frånvaro**

1. Tjänstemannen får en ledig dag med lön på sin egen vigselfdag eller nära anhörigas 50- eller 60-årsdag.
2. En värnpliktig tjänstemans deltagande i uppbud medför inget inkomstbortfall.
3. Flyttningsdagen är för tjänstemannen en avlönad ledig dag.

## **21 § Semester**

1. Tjänstemannens semester fastställs enligt semesterlagen, dock så att om tjänstemannen fram till slutet av mars har varit anställd minst 15 år får han eller hon 36 vardagar semester från och med kvalifikationsåret i fråga. Om tjänstemannens anställningsförhållande har börjat före början av april har han eller hon dock alltid rätt till en semester om minst 12 dagar.
2. Tjänstemän som varit anställda ett år har en vecka vintersemester och tjänstemän som varit anställda under ett år en dag vintersemester för varje två anställningsmånader. Intjäning av vintersemester räknas enligt anställningsmånaderna för föregående kalenderår (1 dag/2 månader) och vintersemester ska tas under perioden 1.1–30.4 om inte annat avtalas.
3. Dessutom finns det 11 lediga dagar under året.
4. Tjänstemannen får 10 arbetsdagar i avlönad ledighet för långvarig anställning (20, 30 och 40 år).

## 23 § Förtroendevald

1. Tjänstemän har rätt att bland sig välja en förtroendevald och en ersättare för denna. Den förtroendevaldas huvudsakliga uppgift är att representera tjänstemännen i ärenden som gäller tillämpningen av kollektivavtalet.
2. Valbar är en person som är en tillsvidare anställd hos FSF rf och bunden till ett kollektivavtal samt medlem i en arbetstagarorganisation.
3. Den förtroendevalda har rätt att använda tillräckligt med tid för att sköta förtroendeuppdraget.
4. Den förtroendevalda och dennes ersättare har rätt att i den mån det är möjligt delta i utbildning enligt det egna fackförbundets utbildningskalender, vilket ger dem större skicklighet att sköta uppgifterna som förtroendevalda.
5. Arbetsgivaren ersätter den förtroendevaldas lönebortfall under arbetstid, antingen i lokala förhandlingar med arbetsgivaren eller då han sköter andra uppgifter som han avtalat om med arbetsgivaren.
6. Om förtroendemannen utför uppgifter som överenskommits om med arbetsgivaren utanför sin ordinarie arbetstid, betalas övertidsersättning för den tid som han eller hon har förlorat på det här sättet eller så avtalar man med förtroendemannen om en annan tilläggsersättning.
7. Den förtroendevalda får inte på grund av sin uppgift utsättas för påtryckning eller avskedas.
8. Den förtroendevaldas chanser att utvecklas och gå framåt i sitt yrke får inte försvagas på grund av förtroendeuppdraget. Samma princip följs beträffande utvecklingen av den förtroendevaldas inkomster.
9. Ersättningen till förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige är 67,34 euro/mån. fram till 31.5.2020 och 69,49 euro/mån. från och med 1.6.2020.

## 25 § Utbildning

1. Arbetsgivaren uppmuntrar tjänstemännen att delta i utbildning som stöder arbetsbeskrivningen. Om användning av arbetstid och ersättning som arbetsgivaren betalar för kostnader som deltagandet i utbildningen orsakar avtalas alltid i förväg separat tillsammans med arbetsgivarens representant.
2. Tjänstemannen ska i god tid före utbildningen börjar tillstålla arbetsgivaren bland annat följande utbildningsuppgifter:
  - utbildningens ämne och innehåll
  - utbildningens längd och tidtabell
  - utbildningens eventuella kostnader
  - utredning av hur utbildningen stöder skötseln av personens arbetsuppgifter
  - andra eventuella utredningar som arbetsgivaren förutsätter.

## **28 § Försäkringar**

1. Arbetsgivaren bekostar en grupplivförsäkring åt tjänstemannen samt en olycksfallsförsäkring för fritid.

## **29 § Företagshälsovård**

1. Företagshälsovården ordnas under avtalsperioden på samma nivå som avses i företagshälsovårdsavtalet som ingåtts mellan FSF och Mehiläinen 5.3.2009 med en avtalspartner som väljs från fall till fall.

Helsingfors 6.3.2020

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

De högre tjänstemännen YTN rf

**Bilaga 1: Samarbetsavtal**

**Bilaga 2: Löneavtal och lönetabell**

## **Bilaga 1: Samarbetsavtal**

### **FINLANDS STUDENTKÅRERS FÖRBUND RF:S SAMARBETSAVTAL**

#### **1 § SAMARBETSFÖRFARANDE**

Om arbetsgivaren ämnar säga upp arbetskraft på grund av ekonomiska eller produktionsmässiga grunder ska det hållas samarbetsförhandlingar innan uppsägningen genomförs. Vid inledandet av samarbetsförhandlingar som berör minst 10 anställda ska arbetsgivaren framlägga en verksamhetsplan. I planen redogörs för förhandlingsrutinerna och förhandlingsformerna, den planerade tidtabellen samt de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden i fråga om jobsökning, utbildning och anlitan­de av arbetsförvaltningens tjänster. Om samarbetsförhandlingarna berör under 10 arbetstagare, presenteras i samarbetsför­fan­det de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden för arbetssökandet, utbildningen och anlitan­det av arbetskraftsförvaltningens service.

Kallelsen till samarbetsförhandlingarna ska ges fem dagar innan förhandlingarna inleds.

Om åtgärden som är föremål för förhandlingarna uppenbart medför att en eller flera arbetstagare sägs upp, anses arbetsgivaren inte ha fullgjort sin förhandlings­skyldighet innan man kommit överens om ärendet eller förhandlingarna har pågått i minst sju dagar. Om åtgärder som är föremål för förhandlingarna uppenbart medför att minst 10 arbetstagare sägs upp är ovan nämnda tidsfrist dock sex veckor sedan förhandlingsframställning gjordes.

#### **2 § ARBETSTAGARES LEDIGHET UNDER UPPSÄGNINGSTIDEN**

En arbetstagare, vars arbetsavtal har sagts upp på ekonomiska eller produktionsmässiga grunder, har rätt till ledig tid utan inkomstbortfall för att under uppsägningstiden delta i uppgörandet av sysselsättningsprogrammet, söka arbetsplats och delta i arbetsplatsintervjuer som sker på eget initiativ och på myndigheternas initiativ, förberedelser som gäller omplacering, inläring i arbetet och praktik eller arbetskraftspolitisk utbildning i enlighet med sysselsättningsprogrammet. Längden på ledigheten är beroende på anställningsförhållandets längd följande:

- 1) sammanlagt högst fem arbetsdagar, om uppsägningstiden är högst en månad,
- 2) sammanlagt högst 10 arbetsdagar, om uppsägningstiden är längre än en månad men högst fyra månader,
- 3) sammanlagt högst 20 arbetsdagar, om uppsägningstiden är längre än fyra månader.

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.

### **3 § GILTIGHETSTID**

Detta avtal träder i kraft 4.9.2010 och är i kraft tillsvidare. Avtalet kan sägas upp ömsesidigt, med iakttagandet av en uppsägningstid på tre månader.

Helsingfors 4.9.2010

Arbetsgivarförbundet för specialbranscherna rf

De högre tjänstemännen YTN rf

## **Bilaga 2: Löneavtal och lönetabell**

### **FINLANDS STUDENTKÅRERS FÖRBUND (FSF) RF:S LÖNEAVTAL**

#### **Erfarenhetstillägg**

Erfarenhetsåren fastställs på basis av det sammantagna beloppet av grundlönen och tidigare erfarenhetstillägg.

När anställningsförhållandet börjar beviljas tjänstemannen erfarenhetstillägg på ansökan. Efter detta när tjänstemannen är anställd hos förbundet, beviljas följande erfarenhetstillägg utan ansökan.

Erfarenhetstillägg betalas samtidigt endast för en uppgift.

Arbetad tid hos en annan arbetsgivare beaktas i den omfattning som erfarenheten beräknas vara till nytta i arbetsuppgiften. Man ska i början av anställningen avtala med arbetsgivaren om den erfarenhetstid som räknas tillgodo.

Den som har rätt till erfarenhetstillägg har anställningstid i huvudsyssla. Som huvudsyssla räknas ett sådant arbete eller en sådan tjänst där arbetstiden är i genomsnitt minst 20 timmer per vecka.

Till tid som berättigar till erfarenhetstillägg räknas även moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet, beväringstjänst och vapenfri tjänst genom befrielse från värnplikt samt civiltjänstgöringstid, såvida den inte överstiger 240 dagar.

Tid som ledamot i FSF:s styrelse tas i beaktande vid beräkning av erfarenhetstillägg. *Övriga fortroendeuppdrag berättigar inte till erfarenhetstillägg.*

#### **Värdering av utbildning**

Lägre högskoleexamen: 2 %

Högre högskoleexamen: 5 % (2 + 3%). Om en arbetstagare tidigare har betalats utbildningstillägg för en lägre högskoleexamen, beräknas utbildningstillägget för avlagd högre högskoleexamen upp till 5 procent av grundlönen.

För avläggande av specialexamina eller kurser eller dylikt som förbättrar arbetsfärdigheterna beviljas 1–3 procent av grundlönen i tillägg. Utbildningens lämplighet bedöms av chefen. Lönen höjs från början av den kalendermånad som följer efter utexaminationen. Beloppet av utbildningstilläggen kan dock uppgå till högst 5 procent av grundlönen.

#### **Lunchförmån**

Arbetsgivaren bekostar åt tjänstemännen i form av en lunchförmån den lunch som har det högsta värdet som skatteförvaltningens lunchförmånsbeslut tillåter.



## Penning för främjande av arbetshälsa

Arbetsgivaren ersätter arbetstagaren för frivillig studie-, rekreations- och motionsverksamhet upp till 500 euro med en avtalspartner som väljs en gång per år. Ersättningen kan erläggas med motions- eller kultursedlar upp till ett maximibelopp som skattemyndigheten fastställer årligen. Ersättningar som betalas mot kvitton är enligt skattemyndighetens beslut skattepliktig förmån.

## Anställningsförmåner för deltidsanställda

Deltidsanställda arbetstagare beviljas samma arbetstidsrelaterade anställningsförmåner som heltidsanställda arbetstagare.

Ifall arbetstagaren endast arbetar en del av året får han eller hon förmåner per kalenderår, såsom penning för främjande av arbetshälsa, i proportion till arbetstiden.

## Övrigt

Denna lönetabell tillämpas inte på förbundets generalsekreterare.

Generalsekreterarens lön omfattas av allmänna förhöjningar enligt gällande kollektivavtal och han eller hon är berättigad till penning för främjande av arbetshälsa enligt 18 § i KA.

## Lönetabell från 1.6.2020

Förhöjning 1,30 %

### Erfarenhetstillägg

	Grundlön	1 ÅR	4 ÅR	8 ÅR	11 ÅR	15 ÅR	18 ÅR
<b>LK</b>	<b>Euro/mån.</b>	5 %	5 %	5 %	4,50 %	3,50 %	2 %
<b>FSF 1</b>	2 222,36	111,12	116,68	122,51	115,77	94,10	55,65
<b>FSF 2</b>	2 331,31	116,57	122,39	128,51	121,45	98,71	58,38
<b>FSF 3</b>	2 446,01	122,30	128,42	134,84	127,43	103,57	61,26
<b>FSF 4</b>	2 568,18	128,41	134,83	141,57	133,79	108,74	64,31
<b>FSF 5</b>	2 694,89	134,75	141,49	148,56	140,38	114,10	67,49
<b>FSF 6</b>	2 865,79	143,29	150,45	157,98	149,29	121,34	71,76
<b>FSF 7</b>	3 143,35	157,17	165,03	173,27	163,75	133,09	78,71

**Lönetabell från 1.5.2021***Förhöjning 1,10 %***Erfarenhetstillägg**

	<b>Grundlön</b>	<b>1 ÅR</b>	<b>4 ÅR</b>	<b>8 ÅR</b>	<b>11 ÅR</b>	<b>15 ÅR</b>	<b>18 ÅR</b>
<b>LK</b>	<b>Euro/mån.</b>	5 %	5 %	5 %	4,50 %	3,50 %	2 %
<b>FSF 1</b>	2 246,81	112,34	117,96	123,86	117,04	95,14	56,26
<b>FSF 2</b>	2 356,95	117,85	123,74	129,92	122,79	99,80	59,02
<b>FSF 3</b>	2 472,92	123,65	129,83	136,32	128,83	104,71	61,93
<b>FSF 4</b>	2 596,43	129,82	136,31	143,13	135,26	109,94	65,02
<b>FSF 5</b>	2 724,53	136,23	143,05	150,19	141,92	115,36	68,23
<b>FSF 6</b>	2 897,31	144,87	152,10	159,72	150,93	122,67	72,55
<b>FSF 7</b>	3 177,93	158,90	166,85	175,18	165,55	134,55	79,58

Total lön avrundas till närmaste hela euro (0,50 euro uppåt)

# palta

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Södra kajen 10, vån. 6  
PB 62, 00131 Helsingfors  
Växel 020 595 5000  
[www.palta.fi](http://www.palta.fi)



De Högre Tjänstemännen YTN  
Banvaktsgatan 2 B, 00520 Helsingfors  
Tfn 0201 299 223  
[www.ytn.fi](http://www.ytn.fi)