

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

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

Teknologiindustrins arbetsgivare rf  
De högre tjänstemännen YTN rf

**KOLLEKTIVAVTAL  
FÖR HÖGRE TJÄNSTEMÄN I  
TEKNOLOGIINDUSTRIN  
2022–2023**



**Teknologiindustrins  
arbetsgivare**



Teknologiindustrins arbetsgivare rf  
De högre tjänstemännen YTN rf

**KOLLEKTIVAVTAL**  
**FÖR HÖGRE TJÄNSTEMÄN I**  
**TEKNOLOGIINDUSTRIN**  
**2022–2023**

# Kollektivavtal för högre tjänstemän i teknologiindustrin

## Innehållsförteckning

|  |    |
|--|----|
| UNDERTECKNINGSPROTOKOLL TILL KOLLEKTIVAVTALET .....  | 3  |
| KOLLEKTIVAVTAL .....   | 7  |
| 2 Kollektivavtalets tillämpningsområde.....  | 7  |
| 3 Avlöning .....   | 7  |
| 3.1 Lön.....   | 7  |
| 3.2 Lönepolitik.....   | 7  |
| 4 Arbetstid.....   | 8  |
| 4.1 Ordinarie arbetstid.....   | 8  |
| 4.2 Ändring av arbetstidssystemet .....  | 9  |
| 4.3 Flexitid .....   | 9  |
| 4.4 Mer- och övertidsarbete .....  | 9  |
| 4.5 Avvikelse från bestämmelser om arbetstid .....   | 10 |
| 5 Resor och utbildning .....   | 10 |
| 5.1 Ersättning för kostnader för arbetsresor .....   | 10 |
| 5.2 Arbetsresor under fritid.....  | 10 |
| 5.3 Yrkesutbildning .....  | 11 |
| 6 Semester och semesterpremie .....  | 13 |
| 6.1 Semesterlön.....   | 13 |
| 6.2 Semesterpremie.....  | 13 |
| 7 Frånvaro .....   | 13 |
| 7.1 Arbetsoförmåga .....   | 13 |
| 7.2 Lön för moderskapsledighet och faderskapsledighet.....   | 14 |
| 7.3 Sjukt barn.....  | 14 |
| 7.4 Reservövningar .....   | 14 |
| 8 Lokal samarbetsverksamhet och avgörande av meningsskiljaktigheter.....   | 15 |
| 8.1 Lokala avtal.....  | 15 |
| 8.2 Kontaktperson.....   | 15 |
| 8.3 Arbetarskyddsfullmäktig .....  | 19 |
| 8.4 Församlingsrätt .....  | 20 |
| 8.5 Förhandlingsordning .....  | 20 |
| 9 Arbetsfred .....   | 20 |
| 9.1 Arbetsfredsförpliktelse.....   | 20 |
| 9.2 Förlikningsnämnd.....  | 21 |
| 10 Kollektivavtalets bindande verkan och giltighetstid .....   | 21 |
| 10.1 Avtalets bindande verkan .....  | 21 |
| 10.2 Avtalets giltighetstid .....  | 21 |
| Bilaga 1 AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD .....   | 23 |
| 1 Tillämpningsområde.....  | 23 |
| 2 Allmänna bestämmelser som gäller upphävande av arbetsavtal .....   | 23 |
| 2.1 Uppsägningstider .....   | 23 |
| 2.2 Sysselsättningsledighet.....   | 24 |
| 2.3 Försummelse att iaktta uppsägningstid .....  | 24 |
| 2.4 Meddelande om upphävande av arbetsavtal.....   | 25 |
| 2.5 Meddelande om grunderna för upphävandet av ett arbetsavtal .....   | 25 |
| 3 Permittering och upphävande av arbetsavtal av orsak som beror på eller har samband med den högre tjänstemannens person ..... | 25 |
| 3.1 Grunderna för uppsägning .....   | 25 |
| 3.2 Hävningsgrunder.....   | 25 |
| 3.3 Förutsättningar för att anse arbetsavtalet hävt .....  | 26 |
| 3.4 Permittering av orsak som beror på eller har samband med den högre tjänstemannens person.....                              | 26 |

|   |    |
|---|----|
| 3.5 Verkställande av uppsägning .....   | 26 |
| 3.6 Hörande .....   | 26 |
| 4 Permittering och uppsägning av arbetsavtal av ekonomiska orsaker,<br>produktionsorsaker eller på grund av omorganisering av arbetsgivarens verksamhet ... | 26 |
| 4.1 Förhandlingsförfarande .....  | 26 |
| 4.2 Uppsägning.....   | 28 |
| 4.3 Permittering.....   | 28 |
| 5 Ersättningar för ogrundad uppsägning av arbetsavtal eller ogrundad permittering av en<br>högre tjänsteman .....   | 31 |
| 5.1 Brott mot hävnings- eller permitteringsgrund .....  | 31 |
| 5.2 Principen om en ersättning.....   | 31 |
| 5.3 Brott mot bestämmelserna om förfaringssätt .....  | 32 |
| 5.4 Förhållandet mellan ersättning och plikt .....  | 32 |
| 6 Förfarande vid meningsskiljaktighet .....   | 32 |
| 7 Tid för väckande av talan .....   | 32 |
| 8 Ikraftträdande.....   | 33 |
| Bilaga 2 Överlevnadsklausul .....   | 34 |
| Bilaga 3 Protokoll om den förlikningsnämnd som avses i punkt 5.2 i kollektivavtalet .....   | 36 |
| Bilaga 4 Protokoll om arbetstidsbanker .....  | 38 |
| Bilaga 5 Anvisning för distansarbete .....  | 40 |

## KOLLEKTIVAVTAL

TEKNOLOGIINDUSTRINS ARBETSGIVARE RF  
DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

## UNDERTECKNINGSPROTOKOLL TILL KOLLEKTIVAVTALET

Tid 03.1.2022

Plats Teknologiindustrins arbetsgivare rf, Södra kajen 10, Helsingfors

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

Jarkko Ruohoniemi  
Anne Somer  
Emma Stavén  
Joanna Ahokanto

Teemu Hankamäki  
Samu Salo  
Petteri Oksa  
Hannu Takala  
Tuula Aaltola  
Hannu Hallamaa

### 1 § Undertecknande av kollektivavtalet

Det konstaterades att förbunden idag undertecknat ett kollektivavtal enligt förhandlingsresultatet av 02.1.2022 jämte bilagor.

Innehållet i avtalet träder i kraft från och med 3.1.2022, om man inte i fråga om respektive avtalspunkt har kommit överens om annat gällande ikraftträdandet.

### 2 § Hur lönejusteringarna verkställs, tidpunkten och storleken

#### **LÖNEJUSTERINGAR 2022**

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

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

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

## **1. Lokal löneuppgörelse**

Frågor som ska avtalas i den lokala löneuppgörelsen är hur lönejusteringarna verkställs, tidpunkten och storleken. Avtalet ingås med kontaktpersonen eller om en kontaktperson inte har valts, med de högre tjänstemännen eller på ett sätt som de gemensamt har kommit överens om. Avtalet ska ingås skriftligen före 28.2.2022, ifall man inte kommer överens om att förlänga förhandlingstiden.

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

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

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

### **Alternativ A**

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

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

Syftet med lönejusteringen är att stödja lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur och lönegradering samt produktivitetsutveckling på arbetsplatsen, stödja genomförandet av arbetsgivarens lönepolitik och rätta till eventuella snedvridningar.

Vid fördelningen av personliga förhöjningar bör de högre tjänstemännens yrkeskunnighet och arbetsprestation vara riktgivande.

Kontaktpersonen har rätt att inom skälig tid efter löneförhöjningarna få en redogörelse för den av arbetsgivaren verkställda löneuppgörelsen har fördelats. Av redogörelsen ska framgå de högre tjänstemännens antal, hur många som fått en löneförhöjning, den genomsnittliga förhöjningens storlek samt den totala summan löneförhöjningar till högre tjänstemän (lönesumman för de högre tjänstemännen före och efter förhöjningen).

### **Alternativ B**

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

Syftet med lönejusteringen är att stödja lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur och lönegradering samt produktivitetsutveckling på arbetsplatsen, stödja genomförandet av arbetsgivarens lönepolitik och rätta till eventuella snedvridningar.

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

Kontaktpersonen har rätt att inom skälig tid efter lönejusteringarna få en redogörelse för den av arbetsgivaren verkställda löneuppgörelsen har fördelats. Av redogörelsen ska framgå de högre tjänstemännens antal, hur många som fått en löneförhöjning, den genomsnittliga förhöjningens storlek samt den totala summan löneförhöjningar till högre tjänstemän (lönesumman för de högre tjänstemännen före och efter förhöjningen) samt de huvudsakliga principerna för fördelningen av förhöjningarna.

### **LÖNEJUSTERINGAR 2023**

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

Under augusti–september granskar avtalsparterna hur löne modellen genomförts samt de utsikter i fråga om ekonomin och sysselsättningen som kan bedömas i teknologiindustrin. På basis av bedömningen förhandlar parterna före 30.09.2022 om kostnadseffekten och den eventuella fördelningen av de lönejusteringar som genomförs 1.3.2023 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter. I samband med detta kan man utreda förutsättningarna för att fortsätta avtalsperioden efter 30.11.2023.

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

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

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp som i enlighet med principen om kontinuerliga förhandlingar behandlar frågor i anslutning till kollektivavtalet i strävan efter att utveckla företagets konkurrenskraft och de högre tjänstemännens arbetsvillkor och som vidtar eventuella nödvändiga åtgärder. Arbetsgruppen främjar också en effektiv behandling av meningsskiljaktighetsfrågor och strävar kontinuerligt efter att upprätthålla och stärka de goda förhandlingsrelationerna och samarbetet mellan parterna.



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

Förbunden ordnar gemensamma utbildningar på lämpligt sätt. Arbetsgruppen har i uppgift att utvärdera och ordna utbildningar under avtalsperioden.

#### **4 § Stödåtgärder**

YTN förbinder sig till att de högre tjänstemän som arbetar inom teknologiindustrin inte under avtalets giltighetstid tillgriper sympatiåtgärder för att driva fram kollektivavtal i andra industribranscher.

#### **Justering av protokollet**

Det avtalades att protokollet justeras av Jarkko Ruohoniemi, Teemu Hankamäki, Hannu Takala och Samu Salo.

#### **För protokollet**

Anne Somer

#### **Justerat**

Jarkko Ruohoniemi

Teemu Hankamäki

Samu Salo

Hannu Takala

# TEKNOLOGIINDUSTRINS ARBETSGIVARE RF DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

## KOLLEKTIVAVTAL

### 2 Kollektivavtalets tillämpningsområde

Kollektivavtalet tillämpas på högre tjänstemän anställda vid medlemsföretagen i Teknologiindustrins arbetsgivare rf. I högre tjänstemäns uppgifter krävs kunskaper och färdigheter som inhämtas i högskoleutbildning eller i yrkesutbildning på högre nivå.

Kollektivavtalet gäller inte personer som hör till företagets eller verksamhetsenhetens ledning eller som deltar i dess ledning, inte heller med dessa jämförbara experter som bistår ledningen eller personer som i frågor som hänför sig till anställningsvillkoren representerar företaget i förhållande till de högre tjänstemännen och som har rätt och befogenhet att besluta om de högre tjänstemännens anställningsvillkor.

De högre tjänstemännens uppgifter avviker till sin karaktär från de uppgifter som avses i kollektivavtalet för övriga tjänstemän i teknologiindustrin. Typiskt för högre tjänstemäns uppgifter är en relativt stor självständighet och ett relativt stort ansvar. I praktiken är en högre tjänstemans uppgift i företaget en chefsuppgift där man assisterar företagsledningen och hör till ledning på mellannivå eller en expertuppgift som kräver särskilda kunskaper och färdigheter. Den formella behörighet som utbildningen ger eller avsaknad av den avgör inte i sig om personen räknas till de högre tjänstemännen eller inte. I teknologiindustrin är en högre tjänstemans tjänst mera krävande än de tjänster som ingår i kollektivavtalet för övriga tjänstemän.

### 3 Avlöning

#### 3.1 Lön

En högre tjänstemans lön bestäms individuellt genom arbetsavtal med beaktande av uppgiftens svårighetsgrad och den utbildning och yrkeskompetens som uppgiften kräver. En del av totallönen kan bestå av arbetsplatsvis fastställda föränderliga lönefaktorer.

#### 3.2 Lönepolitik

Vid företaget fastställs den lönepolitik som ska tillämpas på personalen. Förbunden rekommenderar införande av en sådan lönepolitik som grundar sig på differentiering av lönerna enligt svårighetsgrad och på belöning av prestationer med sikte på en förbättring av företagets effektivitet och lönsamhet varvid följande principer iakttas antingen helt eller delvis:

Lönepolitiken:

- grundar sig på företagets affärsidé och stöder dess förverkligande
- stöder företagets effektivitet, lönsamhet och utveckling av konkurrensförmågan
- är individuell. Beaktar svårighetsgraden och ansvaret i individens arbetsuppgifter samt hans/hennes kunnande och arbetsresultat;
- belönar sådan individuell förmåga och sådana färdigheter som informationsadministration, ledarskap, omdömes-, initiativ-, innovations- och samarbetsförmåga
- sporrar individen att fördjupa och utvidga sin yrkeskunnighet
- stöder förverkligandet av de gemensamma mål som ställts för arbetsgemenskapen samt samarbetet över verksamhets- och personalgruppsgränserna
- förutsätter att ledningen och cheferna med de personer som de leder kommer överens om målsättningarna och följer med deras förverkligande
- är klar, långsiktig och konsekvent, men samtidigt flexibel så att den kan ändras när verksamhetsbetingelserna eller affärsidén så kräver.
- Lönekriterierna är oberoende av kön, ålder och andra motsvarande faktorer som inte ansluter sig till arbetet.

För att lönepolitiken ska lyckas förutsätts att det råder samförstånd om dess principer och att chefen och den högre tjänstemannen en gång om året går igenom hur arbetsuppgifterna förverkligats och hur detta inverkat på tjänstemannens lön samtidigt som de fastställer kommande arbetsuppgifter och målen för dem.

*Protokollsanteckning:*

*Lönepolitikdelen är till sin natur en rekommendation/handlingsmodell och avsteg från den anses inte utgöra i kollektivavtalslagen avsedd förseelse.*

*Förbunden strävar efter att i samarbete bistå företagen vid utvecklingen av lönepolitiken.*

## **4 Arbetstid**

### **4.1 Ordinarie arbetstid**

Den ordinarie arbetstidens längd avtalas genom arbetsavtal och arrangeras i enlighet med arbetstidslagen. Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per arbetsdygn och 40 timmar per arbetsvecka. Man kan avtala om en genomsnittlig arbetstid.

För de högre tjänstemäns del som omfattas av arbetstidslagen kan lokalt avtalas om maximigränserna för dygns- och veckoarbetstiden, dock så att arbetstiden under en period på högst ett år utjämnas till ett avtalat genomsnitt.

När genomsnittlig arbetstid används uppgörs på förhand en plan för användningen av arbetstiden för en period, under vilken arbetstiden ska utjämnas till sin ordinarie längd. Arbetstidsutjämnningen förverkligas under en period som omfattar högst ett år. I avtalet om arbetstidsbank kan man avtala om en utjämningsperiod på över ett år.

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

*Protokollsanteckning:*

*Förbunden har utarbetat en gemensam anvisning för distansarbete (bilaga 5).*

## **4.2 Ändring av arbetstidssystemet**

Ifall man inte lokalt kommer överens om annat, ska om bestående ändringar i gällande arbetstidssystem meddelas till de högre tjänstemännen i fråga två veckor innan ändringen verkställs och om tillfällig ändring, om möjligt, en vecka innan ändringen verkställs, dock senast den tredje dagen som föregår verkställandet av ändringen.

## **4.3 Flextid**

Lokalt kan avtalas om att avvika från arbetstidslagen ordna med flexibel arbetstid, tidsgränserna för flextiden och saldot, dock så att saldot kan vara högst 120 timmar. Enligt arbetstidslagen är uppföljningsperioden för flextiden 6 månader. Lokalt kan avtalas om att uppföljningsperioden är högst 12 månader.

*Protokollsanteckning:*

*Arbetsgivaren och den högre tjänstemannen kan komma överens om att plussaldot av arbetstiden minskas med avlönad ledighet som ges den högre tjänstemannen. På begäran av den högre tjänstemannen ska arbetsgivaren försöka ge ledigheten i hela arbetsdagar. Ett avtal om flextid som ingåtts att gälla tills vidare kan sägas upp så att det upphör samtidigt som uppföljningsperioden för arbetstiden löper ut. Ett tidsbestämt avtal för längre än ett år kan när det gått 4 månader från det att avtalet ingicks sägas upp på samma sätt som ett avtal som har ingåtts att gälla tills vidare.*

## **4.4 Mer- och övertidsarbete**

Övertidsarbete är sådant arbete som på arbetsgivarens förordnande med den högre tjänstemannens samtycke utförs utöver de i arbetstidsschemat fastställda ordinarie arbetstimmarna, dock inte till den del som arbetstiden är kortare än i genomsnitt 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

Enligt arbetstidslagen är uppföljningsperioden för maximiantalet arbetstimmar 6 månader. Av tekniska skäl eller skäl som hänför sig till arbetsarrangemangen kan längden på uppföljningsperioden genom ett lokalt avtal förlängas till högst 12 månader.

Bestämmelserna i arbetstidslagen tillämpas på övertidsersättningar och mertidsarbete.

Lokalt kan avtalas att mertids-, övertids- och söndagsarbete ersätts med en separat fast månadsersättning som grundar sig på en uppskattning av mängden dylikt arbete.

## **4.5 Avvikelse från bestämmelser om arbetstid**

### **4.5.1 Genom ett lokalt avtal**

Genom ett lokalt avtal kan man avvika från bestämmelserna om arbetstid i 4 § i kollektivavtalet och i arbetsavtalet. Parterna ska dock under alla omständigheter följa de tvingande bestämmelserna i arbetstidslagen.

Vid planeringen av arrangemanget ska man diskutera arrangemangets nödvändighet, nyttan för företaget och parternas arbetstidsbehov samt komma överens om verkställandet och ersättningen. Om man lokalt kommer överens om att förlägga arbetstid till en söckenhelg, betalas ingen söndagsersättning enligt arbetstidslagen för söckenhelgen, om inte något annat avtalas. Syftet med det lokalt avtalade arrangemanget är att främja arbetstidslösningar som bidrar till företagets produktivitet och konkurrenskraft samt att ta hänsyn till de högre tjänstemännens individuella arbetstidsbehov.

### **4.5.2 Enligt arbetsgivarens anvisning**

Arbetsgivaren får utan hinder av 4 § i kollektivavtalet och arbetsavtalet och utöver det som avtalats där anvisa varje högre tjänsteman högst 16 timmar ordinarie arbetstid under ett kalenderår. Arbete anvisas i situationer där detta krävs av en motiverad produktionsrelaterad anledning. Arbetstid får inte anvisas till söckenhelger eller lördagar under en söckenhelgsvecka. För den utökade ordinarie arbetstiden betalas grundlön utöver månadslönen. En högre tjänsteman har av sakliga och vägande personliga orsaker möjlighet att från fall till fall avböja arbetstidsändringar enligt detta stycke.

## **5 Resor och utbildning**

### **5.1 Ersättning för kostnader för arbetsresor**

Ifall man inte lokalt kommer överens om annat, ersätter arbetsgivaren högre tjänstemäns nödvändiga arbetsresekostnader med iakttagande av allmänt använda grunder och belopp till de delar som gäller ersättningsgilla utgifter, dagpenningar samt kilometerersättningar.

### **5.2 Arbetsresor under fritid**

Om ersättning för arbetsresa under fritid avtalas lokalt.

Ersättningen för restid kan arrangeras till exempel på följande sätt:

1. Chefen och den högre tjänstemannen kommer vid behov överens om ersättning av den tid som åtgår till resa som sker utom ordinarie arbetstid. Detta gäller speciellt i situationer där de enligt kollektivavtalet utbetalade ersättningarna för restid förorsakar disproportion i lönesättningen.
2. Ifall ständiga eller regelbundet återkommande resor som sker utom den ordinarie arbetstiden ingår i en högre tjänstemans uppgifter som väsentlig del och tjänstemannen på grund av sina uppgifters art själv på förhand kan bestämma om sina resor och om disponeringen av sin arbetstid, beaktas detta i lönegrunderna.
3. Ifall det är fråga om ofta förekommande resor som hänför sig till tillfälligt eller projektartat arbete ska den tid som åtgår till en högre tjänstemans resor följas upp. Denna tid kan ersättas till exempel i form av en engångsersättning som betalas med bestämda intervaller.

#### *Reseanvisning:*

De lokala parterna ska tillsammans utreda ersättningspraxis i anslutning till högre tjänstemäns arbetsresor (bl.a. mängden resor, beslutsprocedur, ersättningspraxis, resereglemente) och vid behov utveckla en tydlig ersättningspraxis.

I de fall då man inte lokalt kommer på en lämplig ersättningspraxis, kan man använda sig av ovan uppräknade exempel på hur ersättningen av restiden kan ordnas. Ett sätt är att ta i bruk ovan nämnda exempel.

De högre tjänstemännen och deras chefer ska få tillräcklig information om frågan.

Vid meningsskiljaktigheter kan man med tillämpning av kollektivavtalets förhandlingsordning föra frågan till förbunden för behandling och för avgörande av förbundens förlikningsnämnd (bilaga till kollektivavtalet).

### **5.3 Yrkesutbildning**

Förbunden betonar betydelsen av en systematisk utveckling av personalen. Vid behov bereder arbetsgivaren tjänstemannen möjlighet att årligen delta i yrkesutbildning som möjliggör upprätthållandet och utveckling av hans eller hennes yrkesskicklighet. Behovet av utbildning kan konstateras t.ex. i utvecklingssamtalet mellan arbetsgivaren och den högre tjänstemannen.

Utöver den årliga ordinarie arbetstiden får arbetsgivaren anvisa en högre tjänsteman tilläggsutbildning, fortbildning, utrustningsutbildning, arbetshälsoutbildning eller säkerhetsutbildning som är nödvändig med tanke på arbetet eller utbildningstillställningar för att bättra produktiviteten, effektiviteten och kvaliteten som arrangeras på arbetsplatsen eller på en av arbetsgivaren anvisad plats i högst 8 timmar under ett kalenderår. När utbildning eller

utvecklingstillställning anvisas ska man, såvitt möjligt, ta hänsyn till den högre tjänstemannens individuella arbetstidsbehov.

Denna tid utgör ordinarie arbetstid då arbetsgivaren får kräva att arbetstagarna arbetar utöver den i kollektivavtalet avtalade årliga ordinarie arbetstiden. För tiden för en utbildning eller utvecklingstillställning betalas ersättning enligt grundlön. En utbildning eller utvecklingstillställning kan också genomföras som en hel dag. En utbildning eller utvecklingstillställning kan inte förläggas på en söckenhelg.

## **6 Semester och semesterpremie**

### **6.1 Semesterlön**

Semesterlönen kan enligt avtal betalas på företagets normala lönebetalningsdag.

### **6.2 Semesterpremie**

I semesterpremie betalas 50 % av en högre tjänstemans semesterlön ifall man inte lokalt kommer överens om annat. Semesterpremien betalas i samband med utbetalningen av semesterlönen ifall man inte lokalt kommer överens om annat.

Om den högre tjänstemannen och arbetsgivaren avtalar skriftligen om att ta ut semesterpremien som motsvarande avlönad ledighet, motsvarar en full semesterpremie för 24 arbetsdagens (fyra veckors) semester 12 vardagens (två veckors) semesterpremieledighet.

Semesterpremieledigheten ges för en högre tjänsteman vid den tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer, om inte parterna avtalar om när ledigheten tas ut. Den högre tjänstemannen tjänar in semester under semesterpremieledigheten.

## **7 Frånvaro**

### **7.1 Arbetsoförmåga**

Ifall den högre tjänsteman till följd av sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen och arbetsoförmågan inte förorsakats uppsåtligen eller genom grovt förvållande har tjänstemannen rätt att medan arbetsoförmågan fortgår få sin lön jämte naturaförmåner utan tillägg enligt följande:

Ifall anställningsförhållandet utan avbrott har fortgått i minst

- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| - 1 månad, men högst 1 år | för 4 veckor  |
| - 1 år, men högst 5 år    | för 5 veckor  |
| - 5 år eller längre       | för 3 månader |

En högre tjänsteman som på grund av sjukdom blivit arbetsoförmögen är skyldig att utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om detta samt när arbetsoförmågan uppskattas upphöra och på begäran förete en godtagbar redogörelse över sin arbetsoförmåga.

Om den högre tjänstemannen insjuknar i samma sjukdom inom 30 kalenderdagar från det att han eller hon återvänt till arbetet, räknas den tid för vilken arbetsgivaren är skyldig att betala lön för sjuktid som om det var fråga om en sjukperiod. Lön för sjuktid betalas dock, då samma sjukdom på ovan nämnt sätt återkommer, minst för den självrisktid som avses i 8 kap. 7 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen.



*Tillämpningsanvisning:*

*Huruvida det är fråga om samma eller en annan sjukdom avgörs i oklara fall med tillämpning av sjukförsäkringslagens tolkningar.*

Ifall en högre tjänsteman i samband med ingående av arbetsavtalet för arbetsgivaren förtigit en sjukdom är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för sjuktid.

## **7.2 Lön för moderskapsledighet och faderskapsledighet**

I moderskapsledighet får den högre tjänstemannen den tid för vilken hon enligt sjukförsäkringslagen är berättigad till moderskapspenning. Under moderskapsledigheten betalas månadslön jämte naturaförmåner utan tillägg för tre månader förutsatt att anställningen fortgått utan avbrott i minst sex månader före beräknad nedkomst.

I faderskapsledighet får den högre tjänstemannen den tid för vilken han enligt sjukförsäkringslagen är berättigad till faderskapspenning. Under faderskapsledigheten betalas den högre tjänstemannen månadslön jämte naturaförmåner utan tillägg för högst fem arbetsdagar för faderskapsledighet i samband med förlossning förutsatt att hans anställning fortgått utan avbrott i minst sex månader före beräknad nedkomst.

För den tid som arbetsgivaren till den högre tjänstemannen har betalat ovan fastställda lön för moderskapsledighet eller faderskapsledighet har arbetsgivaren rätt att för sin egen del som återbäring lyfta den dagpenning eller därmed jämförbar ersättning som den högre tjänstemannen enligt lag eller avtal är berättigad till eller att återfå detta belopp av den högre tjänstemannen, dock inte mer än det belopp arbetsgivaren betalat.

## **7.3 Sjukt barn**

Om en högre tjänstemans barn under 10 år eller ett annat barn under 10 år som bor permanent i samma hushåll insjuknar akut, ges den förälder som bor i samma hushåll som barnet tillfällig avlönad ledighet i högst fyra arbetsdagar för att ordna med vård eller vårda barnet. Samma rätt har också den förälder som inte bor i samma hushåll som barnet. Förutsättningen för att ledighet med lön kan ges är att båda föräldrarna förvärvsarbetar eller att det är fråga om en ensamförsörjare och att motsvarande redogörelse över barnets sjukdom företes som den redogörelse som krävs då den högre tjänstemannen själv insjuknar.

## **7.4 Reservövningar**

Parterna rekommenderar att företagen till en högre tjänsteman som deltar i reservövning för reservövningstiden betalar en så stor del av lönen att den högre tjänstemannen tillsammans med den av staten betalda reservistlönen får fulla löneförmåner.

## **8 Lokal samarbetsverksamhet och avgörande av meningsskiljaktigheter**

### **8.1 Lokala avtal**

#### **8.1.1 Målet med samarbetsverksamheten**

Samarbetsverksamheten, och som en del av den det lokala avtalsförfarandet, påverkar företagets produktivitet, konkurrenskraft och sysselsättning samt upprätthållandet och utvecklandet av personalens arbetshälsa. Lokalt avtalsförfarande är framför allt ett redskap för att utveckla verksamheten.

På varje enskild arbetsplats fastställs de mål som man genom lokala avtal gemensamt strävar efter att nå. I en verksamhetsomgivning som snabbt förändras måste man också hela tiden omvärdera målen. När målen har fastslagits avtalar man om nödvändiga metoder.

Lokalt avtalsförfarande är en handlingsmetod som gäller hela arbetsgemenskapen. Det förutsätter en öppen och förtroendeingivande dialog mellan arbetsgivaren och personalen.

#### **8.1.2 Bestämmelser gällande lokala avtal**

Ingående av lokalt avtal är möjligt antingen mellan arbetsgivaren och en högre tjänsteman eller med arbetsgivaren och de högre tjänstemännens kontaktperson. Ett med kontaktpersonen ingånget avtal binder de högre tjänstemän som kontaktpersonen anses representera. Avtalet kan ingås för viss tid eller tills vidare.

Ett tillsvidare gällande lokalt avtal kan sägas upp med iakttagande av en uppsägningstid på tre månader ifall man inte kommit överens om annat för uppsägningstidens del. Avtalet bör ingås skriftligt på begäran av någondera avtalsparten. Ifall avtalet gäller hela arbetsplatsen, ingås avtalet alltid skriftligt.

Det lokala avtal som åsyftas i den här bestämmelsen utgör en del av detta kollektivavtal. Det tillämpas även efter att kollektivavtalet i övrigt upphört att gälla. Under denna tid och inom förloppet av en månad efter det att nytt kollektivavtal trätt i kraft kan ett tidsbestämt lokalt avtal sägas upp med iakttagande av en uppsägningstid på tre månader.

## **8.2 Kontaktperson**

### **8.2.1 Syftet med kontaktpersonsverksamheten**

Kontaktpersonsverksamhetens syfte är att skapa förutsättningar för att främja samarbetet mellan företaget och de högre tjänstemännen, det lokala avtalsförfarandet samt en korrekt tillämpning av kollektivavtalet.

Kontaktpersonsverksamheten är också ett sätt att förbättra företagets produktivitet och de högre tjänstemännens möjligheter att påverka. Att verka som kontaktperson ger den högre tjänstemannen möjlighet att omfattande förstå samarbetet mellan personalen och företaget, faktorer avseende företagets ekonomi och konkurrenskraft samt personalförvaltningens verksamhet.

En kompetent kontaktperson är en viktig förhandlingspartner för företaget och en kontakt till de högre tjänstemännen.

### **8.2.2 Val av kontaktperson**

De högre tjänstemännen har rätt att välja en kontaktperson och en suppleant för denne som under den tid kontaktpersonen är förhindrad sköter dennes uppgifter. När en kontaktperson väljs ska man bland annat fästa vikt vid att personen kan sköta uppgiften ansvarsfullt och under en längre tid samt vid personens interaktionsförmåga och förmåga att fatta beslut också i svåra frågor. Därutöver är det skäl att beakta personens förutsättningar för den utbildning och utveckling som uppdraget kräver.

Innan kontaktpersonen väljs diskuterar man tillsammans med företagsledningen om kontaktpersonens verksamhetsområde särskilt med hänsyn till företagets storlek, organisation och verksamhetens karaktär. Med verksamhetsområde avses Teknologiindustrins arbetsgivare rf:s medlemsföretag, en logisk del av organisationen enligt ledningssystemet eller en gemensamt överenskommen enhet. Arbetsgivaren bör underrättas när den till suppleant för kontaktpersonen valda tjänstemannen vikarierar för kontaktpersonen.

Kontaktpersonen och dennes suppleant väljs bland de till detta kollektivavtals tillämpningsområde och till av detta kollektivavtal bundna organisationer hörande högre tjänstemännen på arbetsplatsen. De personer som väljs ska vara förtrogna med förhållandena på arbetsplatsen. Samtliga högre tjänstemän på arbetsplatsen bör ha möjlighet att delta i valet. Att ett val ordnas och förrättas får inte störa arbetet. Valtiderna och valplatserna ska avtalas med arbetsgivaren senast 14 dygn före valet. Det är i första hand kontaktpersonen, företagsföreningen i De högre tjänstemännen YTN eller annars de högre tjänstemännen på arbetsplatsen som sköter valförrättningen. Den tid kontaktpersonen direkt lägger ner på valförrättningen räknas som tid som använts för uppgiften som kontaktperson.

Mandattidens längd är minst ett år. Arbetsgivaren bör skriftligt informeras om valet av kontaktperson på arbetsplatsen.

#### *Tillämpningsanvisning:*

*Om ingen kontaktperson har utsetts för företaget och det vid företaget uppstår behov av att snabbt ordna representativt samarbete, till exempel på grund av stundande samarbetsförhandlingar, kan det vid företaget ordnas val så att man tillsammans med arbetsgivaren förhandlar om valtider och valplatser enligt en snabbare tidtabell, dvs. mindre än 14 dygn innan valet ska förrättas.*

### **8.2.3 Kontaktpersonens uppgifter och rättigheter**

Kontaktpersonen representerar de högre tjänstemännen i anställningsfrågor och i frågor som hänför sig till tillämpningen av detta kollektivavtal. Kontaktpersonen ska ges alla uppgifter och handlingsmöjligheter som är nödvändiga för att sköta uppgiften. När arbetsplatsens storlek förutsätter detta har kontaktpersonen, för att sköta sina uppgifter, rätt att använda företagets normala kontorsutrustning och annan utrustning.

Begreppet normal kontorsutrustning omfattar också den i företaget allmänt använda IT-utrustningen och till den anslutna program samt internetanslutningen (e-post). Om de praktiska arrangemangen avtalas lokalt. Man avtalar med kontaktpersonen om den befrielse från arbetet som behövs för att sköta uppdraget som kontaktperson. Befrielsen beaktas när kontaktpersonens arbete arrangeras.

Vid behov ordnar arbetsgivaren med en ändamålsenlig plats för kontaktpersonen och arbetarskyddsfullmäktig för förvaring av det materiel som behövs för att sköta uppdragen. Arbetsgivaren anvisar, såvitt möjligt, en ändamålsenlig lokal där de samtal som är nödvändiga för att sköta uppdragen kan föras.

Kontaktpersonerna och suppleanterna ges likadana möjligheter jämte därtill hörande förmåner att delta i av förbunden gemensamt godkänd, med tanke på skötseln av kontaktpersonernas uppgifter nödvändig utbildning som garanteras andra förtroendemän och vice förtroendemän.

Arbetsgivaren och kontaktpersonen ska under kontaktpersonmandatet reda ut om upprätthållandet av yrkesskickligheten för tidigare eller motsvarande arbetsuppgifter förutsätter sådan yrkesutbildning som arrangeras också för andra högre tjänstemän.

#### **8.2.4 Kontaktpersonens ersättning**

Ifall man inte lokalt har avtalat annorlunda, betalar arbetsgivaren den högre tjänsteman som är kontaktperson en separat månadsersättning som från och med 1.3.2022 uppgår till:

| Antalet högre tjänstemän | Ersättning euro/månad |
|--------------------------|-----------------------|
| 10–100                   | 122                   |
| 101–200                  | 171                   |
| 201–400                  | 219                   |
| över 400                 | 321                   |

#### **8.2.5 Diskussion om förhandlingssystemets mål och hur det fungerar**

Man ska på arbetsplatserna regelbundet diskutera förhandlingssystemets mål och hur det fungerar. Diskussionen förs första gången inom två månader från kontaktpersonmandatets början och därefter årligen. Parter i diskussionen är respektive kontaktperson med motsvarande representant för arbetsgivaren samt vid behov alla tillsammans. I diskussionen ger man ömsesidig respons, utgående från vilken man strävar efter att ytterligare förbättra samarbetet. Därtill funderar man tillsammans över vilka mål som ska ställas för förhandlingssystemet och kontaktpersonsverksamheten samt beaktar hur lokala förhållanden och omfattningen av de lokala avtalen påverkar de statistiska uppgifter som lämnas till kontaktpersonen. Samtidigt planeras behovet av utbildning samt tidsplaner och mål i anslutning till uppgiften som kontaktperson.

## 8.2.6 Information som ska ges kontaktpersonen

Arbetsgivaren ska se till att kontaktpersonen i ett så tidigt skede som möjligt får information om frågor som direkt eller indirekt berör de högre tjänstemännen på arbetsplatsen i fråga.

Ifall det uppstår oklarhet eller meningsskiljaktighet beträffande frågor som gäller en högre tjänstemans anställning, bör kontaktpersonen få all den information som är av vikt för utredningen av fallet. Kontaktpersonen ska, för insamling av information, ha ett skriftligt samtycke av den högre tjänstemannen t.ex. i form av ett e-postmeddelande.

Kontaktpersonen har rätt att få följande uppgifter om de högre tjänstemän som omfattas av detta kollektivavtal:

1. Den högre tjänstemannens efternamn och förnamn
2. Anställningsdatum
3. Arbetsplats (den organisatoriska avdelningen)
4. Lönegrupp eller svårighetsgrupp, om ett sådant system tillämpas på arbetsplatsen (en högre tjänsteman kan genom en skriftlig eller elektronisk underrättelse förbjuda arbetsgivaren att lämna ut uppgifter om honom eller henne till kontaktpersonen)
5. Statistikbenämning (den som används i arbetsgivarförbundets statistikföring)

Uppgifterna lämnas en gång per år. För nyanställda högre tjänstemän lämnas uppgifterna i punkterna 1–5 så snabbt som möjligt, dock senast fyra månader från anställningens början.

I lönestatistikuppgifter ges skriftligt till kontaktpersonen en gång per år medeltalet för arbetsplatsen samt medianen för månadslönerna jämte naturaförmåner om de högre tjänstemän som omfattas av detta avtal. Därtill ges medeltalet av månadslönerna jämte naturaförmåner per statistikbeteckning (t.ex. Enligt EK:s statistikbeteckningar: ledning av verksamhet, specialister och experter).

*Tillämpningsanvisning:*

*Kontaktpersonen kan med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen ges mer omfattande statistikuppgifter om de högre tjänstemännen än ovan nämnda, fördelade t.ex. enligt uppgiftens svårighetsgrad eller personens ställning (ledning av verksamhet, specialister och experter), om möjligt.*

Uppgifterna ges skriftligt när lönestatistiken för arbetsplatsen har färdigställts. Kontaktpersonen har inte rätt att få lönestatistikuppgifter om grupper med färre än fem personer.

Kontaktpersonen bereds möjlighet att bekanta sig med de lönesättningsprinciper och löneberäkningssystem i företaget som vid respektive tidpunkt gäller för de högre tjänstemännen. Kontaktpersonen har därtill rätt att ta del av den förteckning över nöd- och overtidsarbete samt över förhöjda löner som enligt arbetslagstiftningen uppgörs över sådant arbete.

Kontaktpersonen har rätt att halvårsvis inom ramen för de organisatoriska avdelningarna i sitt verksamhetsområde få uppgifter om antalet fullt arbetsföra arbetstagare och antalet högre tjänstemän som omfattas av detta avtal som information om hur arbetskraften utvecklas.

Kontaktpersonen ska därtill få uppgifter om högre tjänstemän som anställts på provotid och för viss tid. På separat begäran ska kontaktpersonen också få uppgifter om grunden för ett tidsbundet arbetsavtal.

De ovan avsedda uppgifter som kontaktpersonen får tillgång till för att sköta sitt uppdrag är konfidentiella. Uppgifter får inte överlämnas till kontaktpersoner i andra företag och inte heller annars spridas.

### **8.2.7 Kontaktpersonens arbetsförhållande**

En kontaktperson som har valts enligt detta kollektivavtal omfattas av uppsägningskydd enligt 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen. Ersättningen bestäms enligt 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen. Ovan avsedda uppsägningskydd för kontaktpersonen gäller i sex månader efter det att hans/hennes uppgifter som kontaktperson har upphört. Det ovan nämnda gäller under samma förutsättningar kontaktpersonens suppleant, då denne vikarierar för kontaktpersonen.

Kontaktpersonens ställning fortgår som sådan ifall rörelsen eller en del av den vid överlåtelse bibehåller sin självständighet. Om kontaktpersonens mandattid löper ut på grund av överlåtelse av rörelse har kontaktpersonen rätt till permitterings- och uppsägningskydd enligt ovan i sex månader från det att mandattiden löpt ut.

Bestämmelserna i denna punkt tillämpas även på en kontaktpersonkandidat som nominerats av fackavdelningens möte på arbetsplatsen och vars kandidatur fackavdelningen, efter att man diskuterat valet av kontaktperson med företagsledningen, skriftligen meddelat arbetsgivaren om. Kandidatskyddet börjar dock tidigast tre månader innan kandidatens eventuella mandattid som kontaktperson börjar och upphör för den som inte blivit vald till kontaktperson sedan fackavdelningen fastslagit valresultatet.

En kontaktperson får inte på grund av sitt förtroendeuppdrag flyttas till ett lägre avlönat arbete än det han eller hon hade när personen valdes till kontaktperson.

## **8.3 Arbetarskyddsfullmäktig**

Arbetarskyddsfullmäktig omfattas av uppsägnings- och permitteringskydd enligt 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen.

Arbetarskyddsfullmäktigen har rätt att under arbetstid delta i arbetarskyddskurser som avtalsparterna gemensamt har godkänt. Arbetsgivaren ersätter de kostnader utbildningen ger upphov till och inkomstbortfall för ordinarie arbetstid.

Ifall man inte har avtalat annorlunda, betalar arbetsgivaren den högre tjänsteman som är arbetarskyddsfullmäktig en separat månadsersättning som från och med 1.3.2022 uppgår till:

| Antalet tjänstemän som arbetarskyddsfullmäktigen företräder | Ersättning euro/månad |
|---|-----------------------|
|---|-----------------------|

|          |     |
|----------|-----|
| 5–24     | 68  |
| 25–50    | 73  |
| 51–100   | 82  |
| 101–200  | 94  |
| 201–400  | 105 |
| 401–600  | 120 |
| över 600 | 139 |

## 8.4 Församlingsrätt

De högre tjänstemännen som personalgrupp eller föreningar inom De Högre Tjänstemännen YTN rf kan utom arbetstid ordna möten på arbetsplatsen om anställningsfrågor. Ifall man på förhand har kommit överens med arbetsgivaren om mötesarrangemangen och förfaringssättet, har mötesarrangörerna rätt att till mötet kalla representanter för det förbund som är part i kollektivavtalet samt centralförbundet i fråga.

## 8.5 Förhandlingsordning

En meningsskiljaktighet som berör tillämpningen, tolkningen eller kränkning av kollektivavtalet behandlas i första hand mellan den högre tjänstemannen och dennes chef. Ifall en högre tjänsteman inte med sin chef lyckats nå enighet i fråga som gäller hans eller hennes anställningsvillkor, har tjänstemannen rätt att hänskjuta frågan till en högre chef för avgörande. Ifall enighet inte nås kan saken föras vidare till behandling mellan kontaktpersonen och arbetsgivarens representant. När någondera parten föreslår lokala förhandlingar, ska dessa inledas senast en vecka efter att förslaget har getts.

Ifall enighet i saken inte kan nås lokalt i ett ärende som omfattas av förhandlingsplikten, ska en promemoria uppgöras över meningsskiljaktigheterna på begäran av endera parten senast en vecka efter det att förhandlingarna har avslutats, varefter saken kan föras vidare till förhandlingar mellan De Högre Tjänstemännen YTN och Teknologiindustrins arbetsgivare rf.

## 9 Arbetsfred

### 9.1 Arbetsfredsförpliktelse

Under detta kollektivavtals giltighetstid är sådana arbetsstridsåtgärder som riktar sig mot detta kollektivavtal eller någon av dess bestämmelser förbjudna. Förbunden och dem underlydande organisationer är skyldiga att se till att medlemmar av deras underorganisationer, arbetsgivare eller tjänstemän som omfattas av avtalet inte inleder arbetsstridsåtgärder och inte heller på annat sätt bryter mot kollektivavtalets bestämmelser.

## **9.2 Förlikningsnämnd**

Beslut om arbetsstrids- eller annan påtryckningsåtgärd får inte fattas förrän Teknologiindustriens arbetsgivare rf/De högre tjänstemännen YTN rf:s förlikningsnämnd har behandlat arbetskonflikten och förlikningsnämndens förslag till förnyande av detta avtal från någondera partens sida förkastats.

Förlikningsnämnden bör lämna sitt förslag inom två veckor räknat från den tidpunkt då förlikningsnämndens ordförande har blivit informerad om arbetskonflikten. I förlikningsnämnden iakttas inte lagen om skiljemannaförfarande.

Vardera parten utser en medlem i förlikningsnämnden och medlemmarna väljer tillsammans en ordförande. Medlemmens mandattid är tre år i sänder. Även en person som enligt lagen om skiljeförfarande skulle anses jävig kan vara medlem. Teknologiindustriens arbetsgivare och YTN svarar vardera för hälften av arvoden till förlikningsnämndens medlemmar och för förlikningsnämndens övriga kostnader.

## **10 Kollektivavtalets bindande verkan och giltighetstid**

### **10.1 Avtalets bindande verkan**

Detta avtal binder undertecknade förbund och deras underföreningar samt arbetsgivare och tjänstemän som är eller under avtalets giltighetstid har varit medlemmar i dessa föreningar.

De till avtalet bundna är skyldiga att noggrant iakttä detta avtal genom att se till att dem underlydande föreningar och till dem hörande arbetsgivare och tjänstemän inte bryter mot dess bestämmelser.

### **10.2 Avtalets giltighetstid**

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



Helsingfors den 3 januari 2022

TEKNOLOGIINDUSTRINS ARBETSGIVARE RF

Jarkko Ruohoniemi

Anne Somer

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

Teemu Hankamäki

Samu Salo

Hannu Takala

## **Bilaga 1 AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD**

### **1 Tillämpningsområde**

Avtalet gäller uppsägning av tills vidare gällande arbetsavtal, permittering av högre tjänsteman samt hävning och upplösning av arbetsavtal.

Avtalet gäller också högre tjänsteman som säger upp arbetsavtalet samt det förfarande som tillämpas vid hävning av arbetsavtal och vid permittering av högre tjänsteman.

*Tillämpningsanvisning:*

*Avtalet gäller inte avslutande av anställningsförhållande eller permittering av högre tjänsteman, om grunden är:*

- *hävning av arbetsavtal under prøvotiden (arbetsavtalslagen 1 kap. 4 §)*
- *företagssanering (arbetsavtalslagen 7 kap. 7 §)*
- *arbetsgivarens konkurs eller död (arbetsavtalslagen 7 kap. 8 §).*

När ett arbetsavtal avslutas på ovan nämnda grunder iakttas dock procedurreglerna i punkt 2.4 och 2.5 i detta avtal och till den del som gäller hävning av arbetsavtal under prøvotiden också förfarandet som avses i punkt 3.6 i avtalet.

Avtalet gäller inte heller läroavtalsförhållanden som avses i lagen om yrkesutbildning.

## **2 Allmänna bestämmelser som gäller upphävande av arbetsavtal**

### **2.1 Uppsägningstider**

Uppsägningstiderna för arbetsavtalet bestäms i enlighet med gällande arbetsavtalslag.

*Protokollsanteckning:*

*Tidsfristen för meddelande om permittering finns i punkt 4.3.3 i detta avtal.*

## 2.2 Sysselsättningsledighet

Har inte arbetsgivaren och den högre tjänstemannen, sedan arbetsgivaren sagt upp arbetsavtalet på de grunder som avses i 7 kap. 3 § i arbetsavtalslagen, kommit överens om annat, har den högre tjänstemannen rätt till ledighet med full lön för att under uppsägningstiden delta i utarbetandet av en sysselsättningsplan enligt lagen om offentlig arbetskrafts- och företagsservice (916/2012) och i åtgärder enligt 7 kap. 12 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

Längden på sysselsättningsledigheten bestäms enligt uppsägningstiden på följande sätt:

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

Utöver det ovan nämnda har den högre tjänstemannen rätt att få högst fem arbetsdagar i sysselsättningsledighet för arbetskraftsutbildning och tillhörande praktik och inläring i arbetet enligt sysselsättningsplanen.

Före användningen av sysselsättningsledigheten eller del av den ska den högre tjänstemannen i så god tid som möjligt meddela arbetsgivaren om den och grunden för ledigheten och på begäran förete pålitlig utredning om grunderna för varje ledighet.

Användningen av sysselsättningsledighet får inte orsaka arbetsgivaren betydande olägenhet.

*Tillämpningsanvisning:*

*Med arbetsdagar avses arbetsdagar enligt arbetstidsschemat. Sysselsättningsledigheten kan också tas ut som delar av arbetsdagar.*

## 2.3 Försummelse att iaktta uppsägningstid

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

En högre tjänsteman som avgår från arbetet utan att iaktta uppsägningstiden är skyldig att i engångsersättning till arbetsgivaren betala ett belopp som motsvarar lönen för uppsägningstiden. Arbetsgivaren får innehålla detta belopp från den sista lön som betalas till den högre tjänstemannen. Arbetsgivaren bör dock iaktta det som föreskrivs om arbetsgivarens kvittningsrätt i 2 kap. 17 § i arbetsavtalslagen.

Om iakttagandet av uppsägningstiden har försumrats endast delvis av någondera parten, gäller ersättningsskyldigheten en motsvarande del av lönen för uppsägningstiden.

## **2.4 Meddelande om upphävande av arbetsavtal**

Meddelande om upphävande av ett arbetsavtal ska tillställas arbetsgivaren eller dennes representant eller den högre tjänstemannen personligen. Är detta inte möjligt, kan meddelandet skickas per brev eller i elektronisk form. I detta fall anses meddelandet ha kommit till mottagarens kännedom senast den sjunde dagen efter att det skickades.

När meddelande om upphävande av arbetsavtal sker per brev eller i elektronisk form anses de grunder för upphävande av arbetsavtalet som avses i 1 kap. 4 § och 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen ha åberopats inom avtalad eller föreskriven tid, om meddelandet inom den tiden har postats som brev eller skickats i elektronisk form.

Är den högre tjänstemannen på semester enligt lag eller avtal eller har han eller hon en minst två veckor lång ledighet på grund av utjämning av arbetstiden, anses dock ett upphävande av anställningsförhållandet som grundar sig på ett meddelande som skickats per brev eller i elektronisk form ha meddelats tidigast dagen närmast efter utgången av semestern eller ledigheten.

## **2.5 Meddelande om grunderna för upphävandet av ett arbetsavtal**

Arbetsgivaren ska på begäran av en högre tjänsteman utan dröjsmål skriftligen meddela datum för arbetsavtalets upphörande samt de för arbetsgivaren kända grunderna för uppsägningen eller hävande av arbetsavtalet på basis av vilka arbetsavtalet har hävts.

## **3 Permittering och upphävande av arbetsavtal av orsak som beror på eller har samband med den högre tjänstemannens person**

### **3.1 Grunderna för uppsägning**

Arbetsgivaren får inte säga upp ett arbetsavtal av en orsak som beror på eller har samband med den högre tjänstemannens person utan att det finns vägande sakskäl i enlighet med 7 kap. 1—2 § i arbetsavtalslagen.

*Tillämpningsanvisning:*

*Som sakliga och vägande skäl anses sådana av den högre tjänstemannen själv beroende orsaker, som underlåtenhet att utföra arbete, brott mot bestämmelser som arbetsgivaren inom ramen för sin direktionsrätt utfärdar, ogrundad frånvaro och uppenbar vårdslöshet i arbetet.*

### **3.2 Hävningsgrunder**

Arbetsgivaren får häva ett arbetsavtal på en grund som avses i 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen.

### **3.3 Förutsättningar för att anse arbetsavtalet hävt**

Arbetsgivaren har rätt att anse arbetsavtalet hävt i enlighet med i 8 kap. 3 § i arbetsavtalslagen.

### **3.4 Permittering av orsak som beror på eller har samband med den högre tjänstemannens person**

Arbetsgivaren får permittera en högre tjänsteman för viss tid utan att iaktta tidsfristen för meddelandet om permittering på samma grunder som arbetsavtalet får uppsägas eller hävas.

### **3.5 Verkställande av uppsägning**

Arbetsgivaren ska verkställa en uppsägning av arbetsavtal som grundar sig på 7 kap. 1–2 § i arbetsavtalslagen inom skälig tid efter det att uppsägningsgrunden kommit till arbetsgivarens kännedom.

### **3.6 Hörande**

Innan arbetsgivaren säger upp ett arbetsavtal på en grund som avses i 7 kap. 1–2 § i arbetsavtalslagen eller häver det av ett skäl som avses i 1 kap. 4 § eller 8 kap. 1 § i nämnda lag ska den högre tjänstemannen ges tillfälle att bli hörd om grunderna för att arbetsavtalet upphör. Den högre tjänstemannen har härvid rätt att anlita till exempel en kontaktperson eller en arbetskamrat som biträde.

## **4 Permittering och uppsägning av arbetsavtal av ekonomiska orsaker, produktionsorsaker eller på grund av omorganisering av arbetsgivarens verksamhet**

### **4.1 Förhandlingsförfarande**

Om det på arbetsplatsen uppstår behov att säga upp eller permittera en högre tjänsteman eller att ombilda en högre tjänstemans anställning till deltid, bör i lagen fastställt samarbetsförfarande iakttas med beaktande av följande bestämmelser:

*Tillämpningsanvisning:*

*Samarbetslagen utgör inte del av detta avtal. Bestämmelserna i denna paragraf kompletterar lagen och ersätter motsvarande punkter däri.*

Avvikande från 45 och 51 § i samarbetslagen anses samarbetsskyldigheterna fullgjorda när saken efter förhandlingsframställning behandlats enligt principerna för samarbetsförfarande på basis av de på förhand givna erforderliga uppgifterna med iakttagande av det som nedan avtalats

*Protokollsanteckning:*

*Om de uppgifter som ska lämnas i förhandlingsförslaget föreskrivs i 47 § i samarbetslagen.*

#### **4.1.1 Ekonomiska orsaker, produktionsorsaker eller orsaker i samband med omorganisering av arbetsgivarens verksamhet**

- a) Om föremål för förhandlingarna är en åtgärd som uppenbart leder till att färre än tio arbetstagare överförs till anställning på deltid, permitteras eller sägs upp, eller till permittering i högst 90 dagar av minst tio personer, anses arbetsgivaren, ifall man inte har avtalat annorlunda, ha fullgjort sin förhandlingsplikt när förhandlingar i ärendet förts i 14 dagar sedan förhandlingsframställning gjordes.
- b) Om föremål för förhandlingarna är en åtgärd som uppenbart leder till att minst tio arbetstagare överförs till anställning på deltid, sägs upp eller permitteras i längre än 90 dagar, anses arbetsgivaren, ifall man inte har avtalat annorlunda, ha fullgjort sin förhandlingsplikt när förhandlingar i ärendet förts i sex veckor sedan förhandlingsframställning gjordes.

I företag som regelbundet har minst 20 men under 30 anställda anses arbetsgivaren ha fullgjort sin förhandlingskyldighet, ifall man inte har avtalat annorlunda, när förhandlingar i ärendet förts i 14 dagar sedan förhandlingsframställning gjordes.

#### **4.1.2 Handlingsplan och handlingsprinciper**

Efter att ha gjort en förhandlingsframställning beträffande sin avsikt att säga upp minst tio personer av ekonomiska orsaker eller av produktionsorsaker, ska arbetsgivaren när samarbetsförhandlingarna inleds lämna företrädarna för de högre tjänstemännen ett förslag till en sysselsättningsfrämjande handlingsplan. Vid beredningen av planen ska arbetsgivaren utan dröjsmål tillsammans med arbetskraftsmyndigheterna utreda den offentliga arbetskraftsservice som främjar möjligheterna att få arbete.

Enligt 49 § 2 mom. i samarbetslagen ska av handlingsplanen framgå den planerade tidtabellen för samarbetsförhandlingarna, förfarandet vid förhandlingarna och de planerade handlingsprinciper som under uppsägningstiden kommer att iakttas vid användningen av tjänster enligt lagen om offentlig arbetskrafts- och företagsservice (916/2012) samt vid främjande av de arbetssökandes sysselsättnings- och utbildningsmöjligheter.

Om de uppsägningar som övervägs av arbetsgivaren gäller färre än tio arbetstagare, ska arbetsgivaren när samarbetsförhandlingarna inleds föreslå handlingsprinciper dels för att under uppsägningstiden stödja arbetstagarna i att på eget initiativ söka sig till annat arbete eller utbildning, dels för stödjande av arbetstagarnas sysselsättning genom de tjänster som avses i lagen om offentlig arbetskraftsservice.

### **4.1.3 Företagssanering**

På förhandlingar som förs på grund av företagssanering tillämpas bestämmelserna gällande denna fråga.

## **4.2 Uppsägning**

### **4.2.1 Grunderna för uppsägning**

Uppsägningsgrunderna är de som anges i 7 kap. 1 och 3 § i arbetsavtalslagen (ekonomiska orsaker, produktionsorsaker eller orsaker i samband med omorganisering av arbetsgivarens verksamhet).

*Protokollsanteckning:*

*Förbunden anser att arbetsgivarens skyldighet att erbjuda arbete och utbilda en högre tjänsteman i första hand gäller inom samma pendlingsregion befintligt arbete, där det är ändamålsenligt och rimligt att placera berörda högre tjänstemän.*

### **4.2.2 Turordningen vid reducering av arbetskraft**

I samband med uppsägning och permittering av högre tjänsteman av orsak som inte beror på tjänstemannen, bör såvitt möjligt följas den regeln, enligt vilken för företagets verksamhet viktiga yrkesarbetare, eller högre tjänstemän som i samma arbetsgivares tjänst förlorat en del av sin arbetsförmåga, sägs upp eller permitteras sist samt att man också fäster uppmärksamhet vid anställningsförhållandets längd och omfattningen av den högre tjänstemannens försörjningsplikt.

### **4.2.3 Återanställningsskyldighet**

Genom avtal mellan arbetsgivaren och en högre tjänsteman får man avvika från återanställande av arbetstagare i enlighet med 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen. Avtalet ingås skriftligt när arbetsavtalet sägs upp eller hävs och i avtalet beaktas arbetsgivarens åtgärder för främjande av sysselsättning av den högre tjänstemannen.

## **4.3 Permittering**

### **4.3.1 Permitteringsgrunder**

Permitteringsgrunderna är de som anges i 5 kap. 2 § 1–3 mom. i arbetsavtalslagen.

*Protokollsanteckning:*

*Förbunden anser att arbetsgivarens skyldighet att erbjuda arbete och utbilda en högre tjänsteman i första hand gäller inom samma pendlingsregion befintligt arbete, där det är ändamålsenligt och rimligt att placera berörda högre tjänstemän.*

a) Tillfällig minskning av arbete

Om arbetet eller arbetsgivarens förutsättningar att erbjuda arbete tillfälligt har minskat, kan en högre tjänsteman permitteras för den tid som motsvarar den tillfälliga minskningen, eller tills vidare.

*Tillämpningsanvisning:*

*Minskningen i arbetet kan anses vara tillfällig när den uppskattas räcka högst 90 kalenderdagar.*

b) Annan än tillfällig minskning i arbetet

Om arbetet beräknas minska för en längre tid än 90 kalenderdagar, kan en högre tjänsteman permitteras för viss tid eller tills vidare.

#### **4.3.2 Förkortad arbetstid**

Bestämmelserna om förfarandet vid permittering tillämpas också då man går in för att tillämpa förkortad dygns- eller veckoarbetstid.

#### **4.3.3 Tidsfrist för meddelande om permittering**

Om inget annat överenskommits i samband med permittering, är tidsfristen för meddelande om permittering 14 dagar.

Skyldighet att lämna förhandsinformation om permittering finns inte.

#### **4.3.4 Lokala avtal**

Man kan genom lokalt avtal i enlighet med kollektivavtalet komma överens om permittering och permitteringsvarslet på annat sätt.

#### **4.3.5 Framskjutande och avbrytande av permittering**

a) Framskjutande av permittering

Om arbetsgivaren under permitteringsvarseltiden får ett tillfälligt arbete, kan permitteringen flyttas. Utan att ge nytt varsel kan permitteringen framskjutas bara en gång och högst för den tid som det tillfälliga arbetet räcker.

b) Avbrytande av permittering

Arbetsgivaren kan få ett tillfälligt arbete efter att permitteringen redan börjat. Arbetsgivaren och den högre tjänstemannen ska komma överens om avbrytande av permitteringen, om permitteringen är avsedd att fortsätta utan nytt meddelande omedelbart efter att arbetet utförts. Ett sådant avtal bör ingås innan arbetet påbörjas. Det är skäl att samtidigt ta reda på hur länge det tillfälliga arbetet beräknas räcka.



#### **4.3.6 Upphörande av en permitterad högre tjänstemans anställningsförhållande och arbetsgivarens ersättningsskyldighet i vissa fall**

##### **Den högre tjänstemannen häver arbetsavtalet**

En permitterad högre tjänsteman har rätt att häva arbetsavtalet oberoende av uppsägningstiden, dock inte, om den högre tjänstemannen känner till när permitteringen kommer att upphöra, under de sju föregående dagarna innan permitteringen upphör.

##### **Arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet**

###### *Förutsättningar för erhållande av ersättning*

Permitterad högre tjänsteman har i enlighet med 5 kap. 7 § 2 mom. i arbetsavtalslagen rätt att få ersättning för den skada han eller hon åsamkats genom att han eller hon gått miste om lönen för uppsägningstiden, ifall arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet under pågående permittering.

###### *Begränsning av ersättningsskyldigheten*

Arbetsgivarens ersättningsskyldighet minskas med den lön den högre tjänstemannen under uppsägningstiden eventuellt förtjänat på annat håll.

Minskning av lön som med avsikt inte förtjänats kommer i fråga endast undantagsvis, till exempel när arbetsgivaren själv skulle ha arrangerat arbete åt den högre tjänstemannen under uppsägningstiden eller en del av den.

Från ersättningen avdras inte varseltidens lön.

###### *Uträkning av ersättningen*

Ersättningsbeloppet räknas på samma grunder som fastställts senare i detta avtal i stycket En högre tjänsteman säger upp sig.

###### *Betalning av ersättning*

Ersättningen betalas per löneperiod, om den högre tjänstemannen inte under uppsägningstiden är i arbete på annat håll.

Om tjänstemannen under uppsägningstiden är i arbete på annat håll, betalar arbetsgivaren vid anställningsförhållandets upphörande skillnaden mellan ersättningen och den eventuellt på annat håll förtjänade lönen, förutsatt att den högre tjänstemannen ger arbetsgivaren en utredning över den lön som han eller hon under uppsägningstiden förtjänat annanstans.

##### **En högre tjänsteman säger upp sig**

En permitterad högre tjänsteman, som med stöd av 5 kap. 7 § 3 mom. i arbetsavtalslagen säger upp sig sedan permitteringen utan avbrott varat minst 200 dagar, har rätt till en ersättning som motsvarar lönen för den uppsägningstid som

arbetsgivaren är skyldig att iaktta. Ifall inte om annat överenskoms betalas ersättningen senast en vecka efter att anställningsförhållandet upphört.

#### *Semesterersättning för uppsägningstiden*

En högre tjänsteman har rätt att för uppsägningstiden få semesterersättning enligt semesterlagen oberoende av vilkendera parten som sagt upp arbetsavtalet.

#### *Protokollsanteckning:*

*Oberoende av anställningsförhållandets upphörande kan parterna i anställningsförhållandet komma överens om ett tidsbundet arbetsavtal för uppsägningstiden eller del av den.*

*Från ersättningen som motsvarar den högre tjänstemannens lön för uppsägningstid avdras i dylika fall den lön som han eller hon får för arbetet.*

## **5 Ersättningar för ogrundad uppsägning av arbetsavtal eller ogrundad permittering av en högre tjänsteman**

### **5.1 Brott mot hävnings- eller permitteringsgrund**

Arbetsgivaren skyldig är att betala ersättning enligt följande för hävning av en högre tjänstemans arbetsavtal eller permittering i strid med grunderna i detta avtal:

#### *Uppsägning av arbetsavtal (3.1 och 4.2.1)*

Ersättningen bestäms enligt 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen.

#### *Hävning och upplösning av arbetsavtal (3.2 och 3.3)*

Den skada som åsamkats genom förlorad uppsägningstid ska ersättas i enlighet med första stycket i punkt 2.3 i detta avtal.

Ifall ett arbetsavtal avslutats utan att det hade varit tillåtet ens genom uppsägning, ska utöver ovan avsedda ersättning betalas en ersättning enligt 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen.

#### *Permittering av högre tjänsteman (3.4 och 4.3.1)*

Skadestånd bestäms enligt 12 kap. 1 § i arbetsavtalslagen.

### **5.2 Principen om en ersättning**

Arbetsgivaren kan inte dömas till ersättning i enlighet med denna paragraf utöver eller i istället för de på basis av arbetsavtalslagen ådömda ersättningarna.

### **5.3 Brott mot bestämmelserna om förfaringssätt**

Arbetsgivaren kan inte dömas till den plikt som avses i 7 § i kollektivavtalslagen för underlåtenhet att följa bestämmelserna om förfaringssätt i detta avtal.

Underlåtenhet att iaktta bestämmelserna om förfaringssätt beaktas som en faktor som verkar höjande på ersättningsbeloppet vid fastställande av storleken av den ersättning arbetsgivaren döms till för ogrundad uppsägning av arbetsavtal eller permittering.

### **5.4 Förhållandet mellan ersättning och plikt**

Utöver de ersättningar som avses i denna paragraf kan arbetsgivare inte dömas att till en högre tjänsteman betala den plikt som avses i 7 § i kollektivavtalslagen till den del saken gäller brott mot kollektivavtalsenliga men i sig samma skyldigheter för vilka ersättning utdömts enligt detta avtal.

### **6 Förfarande vid meningsskiljaktighet**

Om en högre tjänsteman anser att hans arbetsavtal sagts upp eller att han eller hon permitterats utan avtalsenlig grund, kan meningsskiljaktigheten avgöras med iakttagande av den förhandlingsordning som avses i kollektivavtalet.

Om man inte i en tvist som gäller hävning eller permittering inom detta avtals tillämpningsområde lyckats nå enighet, kan ärendet i den ordning som avses i 11 § 2 mom. i lagen om arbetsdomstolen föras vidare till arbetsdomstolen.

### **7 Tid för väckande av talan**

En högre tjänstemans rätt till den i punkt 5 i detta avtal avsedda ersättningen upphör om talan inte väckts inom två år efter det att anställningsförhållandet upphört.

## **8 Ikraftträdande**

Detta avtal träder i kraft 3.1.2022.

Helsingfors den 3 januari 2022

TEKNOLOGIINDUSTRINS ARBETSGIVARE RF

Jarkko Ruohoniemi

Anne Somer

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

Teemu Hankamäki

Samu Salo

Hannu Takala

## Bilaga 2 Överlevnadsklausul

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

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

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

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

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

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

Före förhandlingar inleds på arbetsplatsen ska kollektivavtalsparterna underrättas.

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

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

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

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

#### Åtgärdernas tillfälliga natur

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

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

## **Bilaga 3 Protokoll om den förlikningsnämnd som avses i punkt 5.2 i kollektivavtalet**

### **1 §**

Undertecknarförbunden avtalar om att på den förlikningsnämnd som avses i punkt 5.2 i kollektivavtalet tillämpas bestämmelserna i detta protokoll.

### **2 §**

Undertecknarförbunden utser vardera en medlem och ett lämpligt antal suppleanter för denne till förlikningsnämnden. Medlemmarna till förlikningsnämnden utses för två år.

Medlemmarna i förlikningsnämnden väljer för mandattiden en ordförande, som är opartisk och ska vara väl insatt i arbetsmarknadsrelationerna. Om medlemmarna inte enhälligt kan komma överens om en ordförande, väljer riksförlikningsmannen ordföranden.

### **3 §**

Den avtalspart som vill underställa förlikningsnämnden en fråga, ska skriftligt meddela de andra avtalsparterna detta och lämna ett exemplar av meddelandet till ordföranden för förlikningsnämnden inom 30 dagar från det framgått att förbunden inte kan komma överens i frågan.

Förlikningsnämnden ska samlas på ordförandens kallelse för att behandla ärendet och att avgöra det utan oskäligt dröjsmål, men dock senast inom två veckor efter att tvisten har förts till den för avgörande, om inte annat avtalas mellan förbunden.

Förlikningsnämnden är beslutför då ordföranden och de representanter undertecknarorganisationerna har utsett är närvarande.

### **4 §**

Undertecknarorganisationerna svarar för de kostnader som uppkommer av de medlemmar de utsett samt tillsammans för ordförandens kostnader.

### **5 §**

Ifall man inte i detta avtal bestämt annat tillämpas på behandlingen av en tvist som lämnats för avgörande till förlikningsnämnden till tillämpliga delar bestämmelserna i lagen om skiljeförfarande (967/1992).

Medlem i förlikningsnämnden kan också vara en person som enligt 9 § i lagen om skiljeförfarande skulle kunna förklaras jävig.

**6 §**

Förlikningsnämndens beslut är slutgiltigt och ändring kan inte sökas.

Helsingfors den 3 januari 2022

TEKNOLOGIINDUSTRINS ARBETSGIVARE RF

Jarkko Ruohoniemi

Anne Somer

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

Teemu Hankamäki

Samu Salo

Hannu Takala



## Bilaga 4 Protokoll om arbetstidsbanker

### 1. Begrepp och syfte

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

*Protokollsanteckning:*

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

Syftet med arbetstidsbanken är att bidra till företagets produktivitet och konkurrenskraft samt att ta hänsyn till de högre tjänstemännens individuella arbetstidsbehov.

### 2. Ibruktagande av arbetstidsbank

Om ibruktagandet av arbetstidsbankssystemet och detaljerna avtalas skriftligen mellan arbetsgivaren och kontaktpersonen. I avtalet om ibruktagandet av arbetstidsbanken ska man åtminstone komma överens om

1. vem avtalet gäller
2. vilka delfaktorer arbetstidsbanken består av
3. den maximala ordinarie arbetstiden per dygn och per vecka
4. gränserna för sparande och utlåning av arbetstidssaldo, inom vilka den ordinarie arbetstiden kan variera inom en längre tidsperiod
5. längden av utjämningsperioden för arbetstiden
6. hur arbetsoförmåga inverkar på användning av ledighet från arbetstidsbanken.

*Tillämpningsanvisning:*

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

I avtalet ska man också anteckna principerna för ordnandet av den ordinarie arbetstiden per dygn och/eller per vecka samt sättet för hur man meddelar och gå till väga i anslutning till ordnandet av arbetstiden.

Arbetsgivaren och den högre tjänstemannen avtalar om tidpunkten för givandet av ledighet som varar en dag eller längre.

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

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

Ledigheter som ges i hela arbetsdagar räknas som tid likställd med arbetstid då längden på semestern beräknas.

### **4. Anställningsförhållandets upphörande**

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

#### *Protokollsanteckning:*

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

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

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

TEKNOLOGIINDUSTRINS ARBETSGIVARE RF  
DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

Bilaga, inte en del av kollektivavtalet.

## **Bilaga 5 Anvisning för distansarbete**

### **Syfte med anvisningen**

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

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

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

### **Definition av distansarbete**

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

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

### **Införande av distansarbete**

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

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

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

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

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

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

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

978-952-238-273-3

978-952-238-279-5 (pdf)