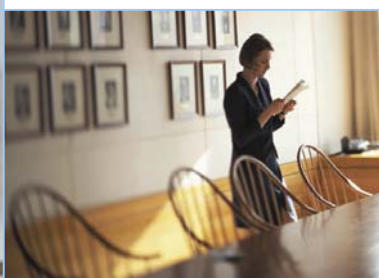


# Kollektivavtal för tjänstemän i ICT-branschen

2010 - 2012



**Arbetsgivarförbundet för  
kommunikations- och  
teknikbranscherna TIKLI rf**

**Tjänstemannaunionen TU rf**

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

SIGNATURPROTOKOLL .....	2
<b>1. Undertecknande av kollektivavtalet .....</b>	<b>2</b>
AVVIKELSE FRÅN DE LÖNEFÖRHÖJNINGAR SOM FASTSTÄLLS I KOLLEKTIVAVTALET FÖR ICT-BRANSCHEN 2010-2012 .....	6
ALLMÄNNA BESTÄMMELSER .....	7
1 § Kollektivavtalets tillämpningsområde .....	7
2 § Avtalets giltighet .....	7
3 § Inledande eller avslutande av anställningsförhållande samt förändring av anställningsvillkor .....	7
4 § Lön .....	8
5 § Ordinarie arbetstid .....	11
6 § Veckans lediga dagar .....	13
7 § Arbetstid under söckenhelgsveckor .....	13
8 § Arbetsschema .....	14
9 § Daglig vilotid .....	14
10 § Dygnsvila .....	15
11 § Ledighet per vecka och ersättning för veckoledighet .....	15
12 § Mertidsarbete .....	15
13 § Övertidsarbete .....	15
13 a § Storhelgsersättning .....	16
14 § Söndagsarbete .....	16
15 § Skift-, kvälls- och nattarbete .....	16
16 § Beredskap, utryckningsarbete och telefondirektiv .....	17
17 § Övriga bestämmelser om arbetstid .....	18
18 § Resor .....	18
19 § Semester och semesterpenning .....	20
20 § Förkortad arbetstid .....	20
21 § Frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall .....	21
22 § Moderskaps-, faderskaps och föräldraledighet .....	22
23 § Läkarundersökningar .....	22
24 § Kort tillfällig ledighet .....	23
25 § Lokala avtal .....	24
26 § Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktigheter .....	24
27 § Skyldighet att iaktta arbetsfred .....	24
28 § Grupplivförsäkring .....	25
29 § Uppbörd av medlemsavgifter .....	25
30 § Skyddsklädsel .....	25
LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN .....	27
LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN I INFORMATIONSBRANSCHEN .....	39
ALLMÄNT AVTAL/ICT-BRANSCHEN .....	42
AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD/ICT-BRANSCHEN .....	48

## SIGNATURPROTOKOLL

### FÖRNYELSE AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN I ICT-BRANSCHEN

Tid 30.9.2010

Ort Arbetsgivarförbundet för kommunikations- och teknikbranscherna TIKLI rf:s kontor i Helsingfors

Närvarande TIKLI rf	Tjänstemannaunionen TU rf
Harri Hietala	Antti Rinne
Heidi Hannuksela	Juha Kivistö
Elisa Lindroth	Karri Heikkilä
Heikki Pokela	Arto Heikkilä
Marko Rissanen	Mika Oja
Sari Saantola	Anssi Vuorio
Taisto Seppänen	
Lasse Sevä	
Pirjo Tammilehto	

#### 1. Undertecknande av kollektivavtalet

Konstaterades att avtalet som blev resultatet av förhandlingarna den 27 september 2010 träder i kraft från och med den 1 oktober 2010. Samtidigt konstaterades att bestämmelserna i det tidigare gällande avtalet som undertecknades den 14 november 2007 och upphörde att gälla den 30 juni 2010 inte längre är i kraft.

#### 2. Avtalsperiod

Det nya kollektivavtalet träder i kraft den 1 oktober 2010 och gäller fram till den 30 september 2012.

#### 3. Löneförhöjningar

##### Allmän förhöjning den 1 oktober 2010

Tjänstemännens månadslöner inklusive naturaförmåner höjs den 1 oktober 2010 eller vid början av närmast följande lönebetalningsperiod med 27 euro, dock med minst 1,1 procent.

##### Företagspott den 1 december 2010

För förhöjningen av tjänstemännens löner används från och med den 1 december 2010 eller början av närmast följande lönebetalningsperiod en företagspott om 0,5 procent. Pottens storlek beräknas på basis av månadslönen inklusive naturaförmåner för november 2010 för de tjänstemän som omfattas av detta avtal. Fördelningen av potten överenskomms tillsammans med huvudförtroendemannen, eller om ingen huvudförtroendeman valts,

tillsammans med tjänstemännens representant. Om ingen överenskommelse om fördelningen kan nås, ska hälften delas ut som en allmän förhöjning och den andra hälften enligt arbetsgivarens övervägande.

## **Allmän förhöjning den 1 oktober 2011 och företagspott den 1 januari 2012**

Månadslönen inklusive naturaförmåner för tjänstemän inom detta kollektivavtals tillämpningsområde höjs den 1 oktober 2011 eller från början av nästföljande lönebetalningsperiod med en procentuell allmän förhöjning vars omfattning förhandlas fram på det sätt som avtalas nedan.

För förhöjningen av tjänstemännens löner används från och med den 1 januari 2012 eller från början av nästföljande lönebetalningsperiod en företagspott vars omfattning förhandlas fram på det sätt som avtalas nedan. Pottens storlek beräknas på basis av månadslönen inklusive naturaförmåner för december 2011 för de tjänstemän som omfattas av detta avtal. Fördelningen av potten överenskomms tillsammans med huvudförtroendemannen, eller om ingen huvudförtroendeman valts, tillsammans med tjänstemännens representant. Om ingen överenskommelse om fördelningen kan nås, ska hälften delas ut som en allmän förhöjning och den andra hälften enligt arbetsgivarens övervägande.

Parterna förhandlar i april-maj 2011 om omfattningen på den allmänna förhöjning som verkställs den 1 oktober 2011 och den företagspott som verkställs den 1 januari 2012. Om förhandlingarna inte resulterar i en överenskommelse före utgången av maj 2011, avgörs omfattningen av den allmänna förhöjningen och företagspotten i en nämnd där riksförlikningsmannen fungerar som ordförande och till vilken varje förbund som undertecknat avtalet utser en person.

## **4. Förhöjning av minimilöner och tillägg i euro**

Minimilönerna och tilläggen i euro höjs från och med den 1 oktober 2010 med 1,35 procent. Den 1 oktober 2011 höjs ovan nämnda poster med samma procent som den allmänna förhöjningen.

## **5. Tjänsteårstillägg**

Till en tjänsteman vars anställning fortgått i 12 år utan avbrott betalas ett separat tillägg om 86,10 euro per månad från och med den 1 oktober 2010.

## **6. Ersättning för resekostnader**

Åren 2011 och 2012 granskas eurobeloppen för ersättning av resekostnader enligt det beslut av skattestyrelsen som gäller vid granskningstidpunkten.

## **7. Användning av hyrd arbetskraft**

Principerna för användning av hyrd arbetskraft i sådana situationer där det inte finns motiverade ekonomiska eller verksamhetsmässiga förutsättningar för företaget att utföra arbetet med hjälp av företagets egna tjänstemän ska, om så önskas, gås igenom med huvudförtroendemannen före den 31 mars 2011. Om man inom företaget har olika åsikter om dessa principer, kan ärendet föras vidare till förbunden för behandling senast den 30 april 2011. Inom medlemsföretagen kan man också i samband med genomgången av ovan nämnda principer avvika från kollektivavtalet och tillsammans med

förtroendemannen komma överens om åtgärder för att utöka de egna tjänstemännens andel av arbetet.

## **8. Arbetsgrupper och utredningar**

### **8.1 Lönesystem**

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp vars uppgift är att under avtalsperioden utreda eventuella problem med anknytning till användningen av lönesystemet och bestämmelserna gällande avlöning samt ge förslag till hur problemen kan lösas. Målsättningen är ett enda gemensamt lönesystem.

### **8.2 Arbetshälsa**

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp vars uppgift är att främja arbetshälsan hos personalen i de företag som är verksamma inom de branscher som omfattas av avtalet. Arbetsgruppen granskar särskilt åtgärder med vilka god praxis gällande arbetshälsa kan främjas på arbetsplatserna. I sitt arbete drar arbetsgruppen nytta av god praxis som förverkligats vid verksamhetsställen inom branscher som omfattas av avtalet och inom andra branscher, undersökningar som företag och förbund genomfört, resultat från centralorganisationens arbetsgrupper samt olika expertorganisationer.

### **8.3 Yrkesutbildning**

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp med uppgift att utreda i vilken omfattning yrkesutbildning och annan utbildning erbjuds. På basis av utredningen sammanställer arbetsgruppen gemensamma anvisningar om yrkesutbildning före den 31 augusti 2011.

### **8.4 Lokala avtal**

Den arbetsgrupp som förbunden tillsatt utreder under avtalsperioden vilka av kollektivavtalets bestämmelser som är sådana att ett lokalt avtal bör ingås med förtroendemannen och vilka ärenden som överenskoms direkt med den person som ärendet gäller.

### **8.5 Hyrd arbetskraft**

Frågor med anknytning till anlitande av hyrd arbetskraft utreds på trepartsbasis mellan styrelsen samt arbetsgivar- och löntagarorganisationerna. Efter att utredningsarbetet genomförts förhandlar parterna om frågor gällande anlitande av hyrd arbetskraft och avtalar om eventuella ändringar i kollektivavtalet som föranleds av utredningsarbetet.

Medan ovan nämnda utredningsarbete pågår och fram till dess att ovan nämnda avtal ingåtts, följs principen att en arbetsgivare som binds av detta kollektivavtal är skyldig att se till att arbetsvillkoren för den hyrda arbetskraft som arbetsgivaren anlitar åtminstone överensstämmer med arbetsvillkoren i detta kollektivavtal.

## **9. Väsentliga förändringar i ekonomin**

Om det sker väsentliga förändringar i ekonomin, sammanträder parterna för att diskutera vilken eventuell inverkan dessa förändringar har på omfattningen av löneförhöjningen.

Om samförstånd inte kan uppnås under dessa förhandlingar kan förbunden hänskjuta ärendet till riksförlikningsmannen för avgörande. Då binds båda förbunden av beslutet.

#### **10. Parallella avtal**

Avtalsparterna förbinder sig till att påverka att inga parallella avtal görs upp inom tillämpningsområdet för detta kollektivavtal.

#### **11. Allmänt bindande verkan**

Parterna konstaterar att detta kollektivavtal är allmänt bindande.

#### **12. Fortlöpande förhandlingar**

Parterna konstaterar att en gemensam målsättning är att enligt principen för fortlöpande förhandlingar också under avtalsperioden utveckla innehållet i kollektivavtalet och behandla oklarheter som uppstår i tolkningen av kollektivavtalet.

#### **13. Kollektivavtalets tillämpningsområde**

Om bolaget inför nya befattningsbeskrivningar eller om anställda övergår till en uppgift som inte tidigare funnits, ska det kollektivavtal som tillämpas gås igenom när den nya befattningsbeskrivningen införs. Granskningen ska göras på trepartsbasis om ett sådant förfaringssätt överenskoms lokalt med förtroendemannen.

#### **14. Avtalstext**

Den nya kollektivavtalstexten finns som bilaga till detta underteckningsprotokoll.

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR KOMMUNIKATIONS- OCH TEKNIKBRANSCHERNA  
TIKLI rf

Harri Hietala

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU rf

**Antti Rinne**

**Arto Heikkilä**

**AVVIKELSE FRÅN DE LÖNEFÖRHÖJNINGAR SOM FASTSTÄLLS I  
KOLLEKTIVAVTALET FÖR ICT-BRANSCHEN 2010-2012**

1. I protokollet gällande förnyande av det kollektivavtal för ICT-branschen som undertecknades den 30 september 2010 av Tjänstemannaunionen TU rf och Arbetsgivarförbundet för kommunikations- och teknikbranscherna TIKLI rf avtalas följande:

”Om det sker väsentliga förändringar i ekonomin, sammanträder parterna för att diskutera vilken eventuell inverkan dessa förändringar har på omfattningen av löneförhöjningen”.

2. Tjänstemannaunionen TU rf och Arbetsgivarförbundet för kommunikations- och teknikbranscherna TIKLI rf är överens om att detta avtal tillåter att lokala, avvikande avtal ingås om de kollektivavtalsenliga löneförhöjningar som nämns in punkt 1 ovan, förutsatt att bestämmelserna gällande lokala avtal i kollektivavtalet följs.

3. Förutsättningen för ingående av sådana lokala avtal som avses i punkt 2 ovan är följande:

a) Avtal kan ingås för sådana enskilda företags del som är medlemmar av Arbetsgivarförbundet för kommunikations- och teknikbranscherna TIKLI rf och som har en förtroendemans enligt ovan nämnda kollektivavtal.

b) Företaget hotas av sådan likvidation som avses i lagen om aktiebolag och företaget varken delar eller har delat ut dividend för den föregående räkenskapsperioden.

c) En utredning om det hot gällande insolvens som avses i punkt b) tillställs förtroendemannen.

d) Organisationerna som undertecknat detta avtal godkänner avtalet.

Vid förhandlingar om ett sådant avtal som avses i detta protokoll följer arbetsgivaren det som stadgas om att ge tillräcklig information i lagen om samarbete inom företag.

4. Ett sådant lokalt avtal som avses i detta protokoll är i kraft den tid fastställs av avtalets syfte och innehåll.

5. Detta avtal är i kraft fram till den 30 september 2012 och upphävs då utan särskild uppsägning.

Helsingfors den 30 september 2010

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR KOMMUNIKATIONS- OCH TEKNIKBRANSCHERNA  
TIKLI RF

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU rf

## **KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN INOM ICT-BRANSCHEN**

### **ALLMÄNNA BESTÄMMELSER**

#### **1 § Kollektivavtalets tillämpningsområde**

Bestämmelserna i detta kollektivavtal tillämpas för tjänstemän inom medlemsföretag i Arbetsgivarförbundet för kommunikations- och teknikbranscherna TIKLI rf som arbetar inom ICT-branschen (informations-, telekommunikations- och informationsteknologibranscherna samt call- och contactcenter). Bestämmelserna i avtalet tillämpas även för tjänstemän inom medlemsföretag som bygger upp och underhåller tjänster och infrastruktur, eller som utövar jämförbar verksamhet inom dessa eller motsvarande branscher.

#### **2 § Avtalets giltighet**

Detta avtal gäller mellan den 1 oktober 2010 och den 30 september 2012, och därefter ett år i taget, förutsatt att det inte sägs upp skriftligt minst två månader innan det löper ut.

Medan förhandlingar om ett nytt kollektivavtal pågår är bestämmelserna i detta kollektivavtal giltiga fram till dess att det nya kollektivavtalet har slutits eller avtalsförhandlingarna på annat sätt avslutats.

#### **3 § Inledande eller avslutande av anställningsförhållande samt förändring av anställningsvillkor**

1. Arbetsgivaren har rätt att inleda eller avsluta ett anställningsförhållande på de grunder som avses i arbetsavtalslagen samt besluta om arbetets ledning. Ett arbetsavtal görs upp skriftligt innan arbetet inleds.
2. Villkoren för anställningsförhållandet kan ändras enligt överenskommelse. Om inget avtalas om saken har arbetsgivaren rätt att genomföra förändringen om det finns uppsägningsgrund för den. I sådana fall ska uppsägningstiderna följas.

En tjänsteman kan överflyttas till en annan uppgift utan att personens tjänstemannaställning ändras. Om det medför en försämring av personens förmåner, måste dock arbetsgivaren ha uppsägningsgrund och tillämpa uppsägningstid.

3. På uppsägning och permittering tillämpas bestämmelserna i arbetsavtalslagen och i uppsägningsskyddsavtalet som finns som bilaga till detta avtal.
4. Då ett anställningsförhållande inleds upplyser arbetsgivaren arbetstagaren om förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens namn och kontaktinformation

samt informerar om övriga nödvändiga frågor med anknytning till anställningsförhållandet.

5. Arbetsgivaren ska i enlighet med arbetsavtalslagen se till att tjänstemannen kan klara sitt arbete även när företagets verksamhet, det arbete som utförs eller arbetsmetoderna förändras eller utvecklas. Arbetsgivaren ska sträva efter att främja tjänstemannens möjligheter att utvecklas enligt sin förmåga för att avancera i yrket.
6. Arbetsavtalet får gälla för viss tid endast av en sådan grundad anledning som avses i arbetsavtalslagen. Den grundade anledningen till att avtalet ingås på viss tid ska uppges antingen i det skriftliga arbetsavtalet eller i en utredning enligt 2 kap. 4 § i arbetsavtalslagen.

#### **4 § Lön**

1. Som lönesystem används ICT-branschens lönesystem. Företag som omfattas av informationsbranschens kollektivavtal har möjlighet att använda det tidigare lönesystemet. Om företaget tillämpar eller lokalt har avtalat om ett annat slags lönesystem baserat på svårighetsklasser, ska detta dock minst motsvara nivån på de ovan nämnda lönesystemen.

#### **Beräkning av timlön**

2. Vid beräkning av arbetstidsersättningar och andra ersättningar delas månadslönen (penninglön samt eventuella naturaförmåner, provisions- och produktionspremier och vikariatersättning) med 158 då den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar i veckan, och med 160 då den ordinarie arbetstiden är 40 timmar i veckan. När den ordinarie arbetstiden är någon annan används som divisor antalet arbetstimmar som i genomsnitt utförs per månad i ordinarie arbete.

#### **Deltidslön**

3. Deltidslönen för oavlönad frånvaro eller för en ofullständig månad beräknas i relation till månadens ordinarie arbetstimmar. Vid beräkning av deltidslönen får man lönen som betalas per timme eller dag genom att dela månadslönen med antalet ordinarie arbetstimmar eller arbetsdagar för månaden i fråga. Frånvaro kan också ersättas med motsvarande antal arbetstimmar. Begreppet månadslön innefattar penninglön samt eventuella naturaförmåner (beskattningsvärde, provisions- och produktionspremier och vikariatersättning).

## | Arbetstid per månad och per vecka

Månad	arbetsda gar	År 2010		arbetsda gar	År 2011	
		arbetstid 37,5 h/v	arbetstid 40 h/v		arbetstid 37,5 h/v	arbetstid 40 h/v
Januari	19	142,5	152	20	150	160
Februari	20	150	160	20	150	160
Mars	23	172,5	184	23	172,5	184
April	20	150	160	19	142,5	152
Maj	20	150	160	22	165	176
Juni	21	157,5	168	20	150	160
Juli	22	165	176	21	157,5	168
Augusti	22	165	176	23	172,5	184
September	22	165	176	22	165	176
Oktober	21	157,5	168	21	157,5	168
November	22	165	176	22	165	176
December	21	157,5	168	20	150	160

Månad	arbetsda gar	År 2012	
		arbetstid 37,5 h/v	arbetstid 40 h/v
Januari	21	157,5	168
Februari	21	157,5	168
Mars	22	165	176
April	19	142,5	152
Maj	21	157,5	168
Juni	20	150	160
Juli	22	165	176
Augusti	23	172,5	184
September	20	150	160
Oktober	23	172,5	184
November	22	165	176
December	17	127,5	136

Förutsättningen för att använda tabellen är att det inte är fråga om oavbrutet treskifts- eller period- eller därmed jämförbart arbete och att den ena lediga dagen är lördag.

### Ungdomar, praktikanter och läroavtalselever

4. Lönebestämmelserna tillämpas inte för ungdomar (15–17-åringar), praktikanter eller dem som inträtt direkt i ett läroavtalsförhållande. Med praktikant avses personer som studerar vid någon läroanstalt och skaffar sig arbetserfarenhet som krävs för examen i ett anställningsförhållande.

Med grundskole- och gymnasieelever kan man teckna ett "Lär känna arbetslivet och förtjäna"-avtal.

Varken uppsagda tjänstemän som omfattas av företagets skyldighet att återanställa eller bestämmelserna i kollektivavtalet gällande turordningen vid reducering av arbetskraft begränsar upprättandet av arbetsavtal med personer under 18 år eller praktikanter.

## Resultat- och vinstpremier

- Arbetsgivaren kan komplettera de betalda lönerna i kollektivavtalet med en resultatpremie som vanligen är baserad på verksamhetsmässiga mål såsom uppnående av produktivitets- och utvecklingsmål, och med en vinstpremie som till väsentliga delar eller helt och hållet är baserad på ett ekonomiskt resultat såsom omsättning, driftsbidrag och rörelseresultat.

I bruktagande, ändring och avslutande av vinstpremiesystemet behandlas inom samarbetsförfarandet. Beträffande kontanta vinstpremier och vinstutdelningsbelopp följs gällande anvisningar av Pensionsskyddscentralen.

Resultat- och vinstpremierna beaktas inte vid beräkningen av en tjänstemans semesterlön och semesterlöneersättning, övertids- och arbetstidsersättningar eller andra löner, tillägg och ersättningar som fastställs i kollektivavtalet. Kollektivavtalets löneförhøjningsbestämmelser tillämpas inte på resultat- och vinstpremier.

## Provisionslön

- Om tjänstemannens arbetsavtal fastställer att lönen helt eller delvis ska utgöras av provision, ska lönen och lönens sammansättning samt andra anställningsvillkor, exempelvis frågor som rör sjukdom, semester och arbetstid, avtalas så noggrant som möjligt i förväg. På samma sätt ska man i förväg diskutera och komma överens om försäljningsmål samt om kostnader och ersättningar i samband med skötseln av arbetsuppgifterna. Innan ovan nämnda löneförfarande införs ska principerna för förfarandet gås igenom med förtroendemannen.

För lönen för sjuktid och den förhöjda lönedelen för övertidsarbete tillämpas lön till vilken provisionslönen andel i medeltal för föregående halvår lagts till, om annat inte avtalats lokalt.

För en tjänsteman med provisionslön fastställs svårighetsgrupp i enlighet med lönesystemet. Kontrollperioden för genomförandet av minimilön enligt svårighetsgrupp är en månad, om ingen annan kontrollperiod överenskommit lokalt med förtroendemannen.

Löneförhöjningarna som avses i detta avtal genomförs i enlighet med löneförhöjningen för den svårighetsgrupp som kommer efter den för grundlönen fastställda svårighetsgruppen, om inte provisionslönesystemet är sådant att löneförhöjningarna redan genomförs på annat sätt eller den individuella lönen inte är större, varvid förhöjningen genomförs som en allmän förhöjning beräknad på den individuella lönen.

## Deltidsanställda tjänstemän med timlön

- För en deltidsanställd tjänsteman är det ändamålsenligt att fastställa en timlön om han eller hon arbetar i ett anställningsförhållande där antalet arbetstimmar per månad varierar på ett oförutsägbart sätt. Härvid används den lönegrupp som fastställts med hjälp av lönesystemet som grund för lönesättningen. Timlönen beräknas genom att dividera månadslönen med 158.

*Lön för sjuktid betalas enligt medelinkomst som beräknats för det halvår som föregick insjuknandet.*

För en deltidanställd tjänsteman med timlön betalas söckenhelgsersättning i relation till arbetstiden. Som kontrollperiod används t.ex. den genomsnittliga veckoarbetstiden under ett halvår.

Om företaget behöver arbetskraft för sådana arbeten som kan utföras av en deltidanställd, ska personens vilja att utöka sin arbetstid utredas i enlighet med arbetsavtalslagen.

Förbunden är överens om att arbetsskift på under fyra timmar eller veckoarbetstid på under 18 timmar inte ska användas på arbetsplatserna, om inte en tjänstemans behov eller en annan välgrundad orsak förutsätter detta.

## **Separata tillägg**

### **Tunneltillägg**

8. Om en tjänsteman arbetar i ett underjordiskt berg- eller maskinrum minst sex timmar om dagen i 12 dagar under en kalendermånad betalas 96,42 € per månad till tjänstemannen från och med den 1 oktober 2010, eller så ges en avlönad ledig dag. Ersättningsformen ska väljas för ett år åt gången.

### **Mastarbeten**

9. För arbete i mast betalas ett särskilt tillägg motsvarande en enkel timlön om masten är över 35 m hög och timlön gånger 1,5 om masten är över 90 m hög. Ersättningen betalas alltid för minst en timme.

### **Exceptionell olägenhet och svårighet**

10. Vid arbetsförhållanden där det förekommer exceptionell olägenhet eller svårighet, betalas på grund av olägenheten en särskild tilläggsersättning på 25 procent av tjänstemannens enkla timlön.

Som arbeten där ovan nämnda olägenhet och svårighet förekommer räknas bl.a. installationsarbeten som genomförs på tak till byggnader med minst två våningar eller på motsvarande höjd på en yttervägg eller på motsvarande höjd i bergrumsschakt samt hjälparbete vid mastens fot när arbete utförs i masten.

### **Språktillägg**

11. Om inget annat avtalats betalas till en tjänsteman i kundbetjäningssuppgifter språktillägg om arbetsgivaren förutsätter att tjänstemannen använder eller om tjänstemannen annars i arbetet muntligen eller skriftligen regelbundet måste använda ett eller flera främmande språk som han eller hon behärskar. Språktillägg betalas inte för kunskaper i finska eller svenska. Arbetsgivaren kan kräva bevisning på tillräcklig språkförmåga på det sätt som arbetsgivaren önskar. Tilläggets storlek uppgår från och med den 1 oktober 2010 till 16,15 euro per månad.

## **5 § Ordinarie arbetstid**

### **Dagarbete och tvåskiftsarbete**

1. Vid dagarbete och tvåskiftsarbete är den ordinarie arbetstiden högst 8 timmar per dygn och 40 timmar i veckan för de enheter och arbeten där man kontinuerligt tillämpat sådan arbetstid. Annars är arbetstiden högst 7,5 timmar per dygn och 37,5 timmar per vecka.

## **Periodarbete**

2. Vid periodarbete är den ordinarie arbetstiden högst 120 timmar under en treveckorsperiod för de enheter och arbeten där man kontinuerligt tillämpat ovan nämnda arbetstid. Annars är den ordinarie arbetstiden för periodarbete högst 112,5 timmar under en treveckorsperiod.

## **Arbetstidsarrangemang enligt lokala avtal**

3. Med lokala avtal kan den ordinarie arbetstiden arrangeras så att den ordinarie arbetstiden per dygn får vara högst 12 timmar. Arbetstiderna måste härvid utjämnas till tjänstemannens ordinarie arbetstid under en utjämningsperiod på högst 52 veckor.

Om anställningsförhållandet i denna arbetstidsform upphör under utjämningsperioden, betalar man eller drar av från lönen de timmar som över- eller underskrider den ordinarie arbetstiden enligt grundlönen.

Utjämningsledigheter tas ut vid den tidpunkt som bestäms av arbetsgivaren ett arbetsskift i sänder, om inget annat avtalas lokalt om uttag av ledighet eller ersättning för den. Givna lediga dagar är likställda med arbetade dagar när semesterns längd fastställs.

4. Avtal som tidigare tecknats om övergång till 40 timmars arbetsvecka kan sägas upp med två månaders uppsägningstid.

Lokalt kan man komma överens om att övergå från en 40 timmars arbetsvecka till 37,5 timmar per vecka eller i periodarbete från 120 timmar per treveckorsperiod till 112,5 timmar och vice versa.

## **Flexibel arbetstid**

5. Om företaget tillämpar flextid får flextiden som förkortar och förlänger arbetstiden vara högst fyra timmar och maximalt uppgå till +/- 40 timmar. Med lokala avtal kan undantag göras från gränserna för maximalt timantal i arbetstidslagen inom företag som är medlemmar i det tecknande arbetsgivarförbundet.

Ledigheter enligt flexibla arbetstidssystem och nedan i 20 § avsedda arbetstidsförkortningsledigheter eller lokalt avtalade ledigheter ges när arbetssituationen medger det och tjänstemannen så önskar i perioder om flera arbetsskift.

## **Arbetsvecka och arbetsdygn**

6. Arbetsveckan börjar på måndag och arbetsdygnet växlar klockan 00.00, ifall man inte lokalt kommer överens om annat.

## **Kontinuerligt treskiftsarbete**

7. Den ordinarie arbetstiden är i genomsnitt 34,8 timmar i veckan under en period på högst ett år (kalenderår). För arbetet måste man på förhand utarbeta ett utjämningsystem för arbetstiden minst för den tid under vilken arbetstiden per vecka utjämnas till det angivna genomsnittet.

I denna arbetstidsmodell ersätts det arbete som överskrider arbetstiden för ifrågavarande arbetsvecka på det sätt som man i kollektivavtalet kommit överens om beträffande övertid. Lönen för övertid beräknas genom att dividera månadslönen med 148.

När semestern fastställs räknas dagar som enligt timschemat är lediga dagar som likställda med arbetsdagar, dock minskade med det antal normala lediga dagar för arbetstagare i dagarbete som ingår i kalendermånaden i fråga.

Till en tjänsteman i kontinuerligt treskiftsarbete betalas månatligen ett separat tillägg på 5,2 procent i kompensation för inkomstbortfall, om inte företaget redan tillämpar ett system som beaktar kompensation.

Bestämmelserna i kollektivavtalet om kontinuerligt treskiftsarbete tillämpas på arbetstagare anställda för skiftarbete samt på arbetstagare som utfört skiftarbete fortlöpande i minst en månad. Om arbetstagaren utför tillfälligt skiftarbete i mindre än en månad, tillämpas bestämmelserna om arbetstid mm. för dagarbete för den aktuella tiden.

Detta avtal får inte försämra gällande anställningsvillkor eller lokala avtal.

**Lokalt kan avvikande bestämmelser om kontinuerligt treskiftsarbete överenskommas med förtroendemannen.**

8. I kontorsarbete börjar arbetstiden när tjänstemannen i början av sitt arbetsskift anländer till platsen där arbetet utförs och slutar när tjänstemannen lämnar platsen vid arbetsskiftets slut.

## 6 § Veckans lediga dagar

Varje vecka har två lediga dagar, i regel lördag och söndag. Om företagets verksamhet fortsätter även under veckoslutet, ges de lediga dagarna så att de i genomsnitt blir två per vecka.

## 7 § Arbetstid under söckenhelgsveckor

Söckenhelger samt midsommar- och julafton som infaller på vardagar förkortar den ordinarie arbetstiden under arbetsveckan på motsvarande sätt.

Om arbete måste utföras på de nämnda lediga dagarna, ersätts en förlorad ledig dag med en ledig dag som räknas som ordinarie arbetstid eller med penningersättning på samma sätt som för mertids- och övertidsarbete. Det ovan nämnda gäller inte kontinuerligt treskiftsarbete.

Arbetstid under några söckenhelgsveckor åren 2010-2012

### År 2010

vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 13	veckan före påsk	4 dagar
vecka 14	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 19	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 49	självständighetsveckan	4 dagar
vecka 51	julveckan	4 dagar

## År 2011

vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 16	veckan före påsk	4 dagar
vecka 17	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 22	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 49	självständighetsveckan	4 dagar
vecka 52	nyårsdagsveckan	4 dagar

## År 2012

vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 14	veckan före påsk	4 dagar
vecka 15	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 18	valborgsveckan	4 dagar
vecka 20	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 49	självständighetsveckan	4 dagar
vecka 52	julveckan	2 dagar

Vid periodarbete fastställs arbetstidens längd enligt samma principer som i ovan nämnda bestämmelser.

## 8 § Arbetsschema

1. Arbetsplatsen ska ha ett arbetsschema som visar arbetsskiftens start- och sluttid, lediga dagar per vecka samt längd och tidpunkt för den dagliga vilotiden (matpausen). Arbetsschemat ska uppgöras för en så lång tidsperiod som möjligt.

Vederbörande tjänsteman och förtroendemannen ska underrättas om kommande bestående förändringar i arbetsschemat senast två veckor innan förändringen träder i kraft. Om förändringen gäller flera tjänstemän ska förhandlingar om förändringen föras på förhand med förtroendemannen.

Vederbörande tjänsteman ska underrättas om kommande tillfälliga förändringar i skiftschemat senast tre dagar innan förändringen träder i kraft. Då förändringen gäller en avdelning eller motsvarande verksamhetsenhet, ska också förtroendemannen underrättas. Med lokalt avtal kan avvikelser göras från ovan nämnda tider för tillkännagivande.

## 9 § Daglig vilotid

Om arbetstiden per dygn är längre än sex timmar, ska den dagliga vilotiden (matpausen) vara minst en halvtimme, eller så ska arbetstagaren ges tillfälle att inta en måltid under arbetstiden. Om arbetstiden överskrider 10 timmar per dygn, har tjänstemannen om han eller hon så önskar rätt att ta en paus på högst en halvtimme efter åtta timmars arbete. Vilopauserna ingår i arbetstiden.

## 10 § Dygnsvila

Längden på dygnsvilan bestäms enligt arbetstidslagen. Om vilotider som avses i arbetstidslagen kan annat beslutas med lokala avtal inom företag som är medlemmar i tecknande arbetsgivarförbund.

## 11 § Ledighet per vecka och ersättning för veckoledighet

1. I fråga om ledighet per vecka följs bestämmelserna i arbetstidslagen.
2. För en tjänsteman som tillfälligt behövs i arbete under sin veckoledighet ersätts tiden som åtgått till arbete under veckoledigheten genom att förkorta personens ordinarie arbetstid med tiden som åtgått till arbetet under veckoledigheten senast under de tre följande kalendermånaderna från arbetets utförande, om inget annat avtalas. Med tjänstemannens medgivande kan ersättningen för veckoledighet även ges så att han eller hon utöver eventuella mertids-, övertids- och söndagstillägg betalas ersättning motsvarande enkel timlön för arbetade timmar.
3. Om tjänstemannen inte fått sin oavbrutna veckoledighet, betraktas i dagarbete och i intermittert skiftarbete söndag som dag för veckoledighet och i annat arbete veckans sista lediga dag enligt arbetschemat.
4. Om ovan nämnda bestämmelser kan annat beslutas med lokala avtal endast inom företag som är medlemmar i tecknande arbetsgivarförbund.

## 12 § Mertidsarbete

Med mertidsarbete avses arbete som utförs med tjänstemannens samtycke utöver den avtalade arbetstiden, men som ändå inte är övertidsarbete.

För mertidsarbete betalas grundlön. Till en tjänsteman vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka betalas dock ersättning för mertidsarbete som överskrider den ordinarie dygns- och veckoarbetstiden på samma sätt som för dygns- och veckoövertidsarbete, eller så kan motsvarande ledighet ges.

## 13 § Övertidsarbete

1. För dygnsövertidsarbete betalas för de två första timmarna lön förhöjd med 50 procent och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 procent. För veckoövertidsarbete betalas för de åtta första timmarna lön förhöjd med 50 procent och för de därpå följande timmarna lön förhöjd med 100 procent.
2. För dygnsövertidsarbete utfört på lördag samt under vardag före helg- eller högtidsdag betalas lön förhöjd med 100 procent.
3. För arbete utöver ordinarie arbetstid på påskafton, jul- och midsommarafton betalas lön förhöjd med 100 procent.

För arbete på jul- och midsommarafton betalas utöver eventuella mer- och övertidsersättningar lön förhöjd med 100 procent.

4. Om en tjänstemans arbete fortgår in på följande dygn eller arbetsdygn, anses vid beräkningen av mertids- och övertidsersättning detta arbete utgöra föregående dygns arbete intill den tidpunkt då tjänstemannens ordinarie arbetsskift normalt börjar. Dessa timmar beaktas härvid inte vid beräkningen av det senare dygnets ordinarie arbetstid.
5. Om en tjänsteman varit förhindrad från att fullgöra det timantal som motsvarar ordinarie veckoarbetstid av ett sådant skäl för vilket arbetsgivaren enligt lag eller kollektivavtal är skyldig att betala lön, och tjänstemannen är tvungen att arbeta under en dag som är ledig enligt arbetsschemat, likställs tiden för vilken arbetsgivaren varit skyldig att betala lön med arbetstid.
6. I periodarbete ersätts arbete som överstiger arbetstiden enligt utjämningsystemet som mertids- eller övertidsarbete i enlighet med arbetstidslagen. Härvid kan en kalendervecka användas som kontrollperiod, om inte företaget beslutar om annat.
7. Om inledande och avslutande arbete förorsakar dygnsövertid, ska den ersättning som betalas eller den ledighet som ges för detta avtalas i samband med utredningen av övriga detaljer kring det inledande och avslutande arbetet.
8. När en tjänsteman lämnar hemmet för att utföra dygnsövertidsarbete inräknas tiden för resan till eller från arbetet i arbetstiden.
9. Granskningsperioden för det maximala antalet övertidstimmar enligt arbetstidslagen är ett kalenderår.

### **13 a § Storhelg ersättning**

För arbete som utförs på påskdagen och annandag påsk, juldagen och annandag jul samt midsommardagen betalas utöver månadslönen s.k. storhelg ersättning som utgörs av grundlönen förhöjd med 200 procent, inklusive eventuell förhöjning för övertids- och söndagsarbete samt procentuell förhöjning för uttrykningsarbete.

### **14 § Söndagsarbete**

För arbete som utförs på en söndag eller annan kyrklig högtidsdag samt på självständighetsdagen och första maj betalas utöver eventuella mertids- och övertidsersättningar i söndagsersättning per timme en ersättning som motsvarar enkel timlön. Söndagar och ovan nämnda högtidsdagar anses börja dagen innan klockan 18.00 och sluta på ifrågavarande söndag eller högtidsdag klockan 24.00.

### **15 § Skift-, kvälls- och nattarbete**

#### **Skiftarbete**

1. Vid skiftarbete betalas skifttillägg för varje arbetad timme i kvälls- eller nattskift. Skifttilläggets storlek vid nattskift är 15 procent av tjänstemannens enkla timlön och vid kvällsskift 30 procent av tjänstemannens enkla timlön.

2. Till tjänsteman i skiftarbete betalas för övertid skifttillägg enligt det skift under vilket övertidsarbetet utförs. Om tjänsteman i tvåskiftsarbete efter kvällsskiftet arbetar övertid, betalas skifttillägg för övertidsarbetet enligt nattskiftet.

Eventuellt skift-, kvälls- eller natttillägg för övertids- eller söndagsarbete ska betalas förhöjt på samma sätt som annan lön för samma tid.

### **Kvälls- och nattarbete**

3. Arbete som inte är skiftarbete, övertid eller nödarbete och som utförs under tiden 18.00–22.00 är kvällsarbete, för vilket tillägg motsvarande tillägget för kvällsskift betalas. Arbete som utförs under motsvarande förutsättningar under tiden 22.00–06.00 är nattarbete, för vilket tillägg motsvarande tillägget för nattskift betalas.
4. Om en tjänsteman i kvälls- eller nattarbete efter arbetsskiftet blir kvar på övertid, fortsätter betalningen av tillägg fastställt på basis av ordinarie arbetstid även för tiden för övertidsarbetet, dock högst till klockan 06.00.

I skiftarbete ska skiften växla med högst fyra veckors mellanrum, om annat inte avtalats lokalt. Skiften anses avlösa varandra regelbundet då ett skift fortgår högst en timme in på följande skift eller om det blir högst en timmes paus mellan skiften.

## **16 § Beredskap, utryckningsarbete och telefondirektiv**

### **Beredskap**

1. För bundenhet i beredskap betalas ersättning på 50 procent. Detta förutsätter att den som är i beredskap befinner sig i utryckningsberedskap i sin bostad eller i dess omedelbara närhet. Beredskapsersättning betalas för minst fyra timmar.
2. För fri beredskap betalas ersättning på 30 procent av timlönen. Detta förutsätter att den som är i beredskap inom ett lokalt avtalat område fritt kan välja sin vistelseplats, att han eller hon ska kunna nås i rimlig tid och efter att ha fått larm ska kunna infinna sig på anvisad eller på förhand överenskommen plats med eventuella nödvändiga arbetsredskap inom högst 40 minuter.

Lokalt kan annat avtalas om ovan nämnda frågor.

### **Utryckningsarbete, telefondirektiv och åtgärdande av fel hemifrån**

#### **Utryckningsarbete**

3. Om en anställd får en utryckningskallelse till utryckningsarbete utom sin ordinarie arbetstid när han eller hon redan lämnat arbetsplatsen, betalas utryckningspenning motsvarande två timmars lön. Om utryckningskallelsen ges klockan 21.00–06.00 betalas utryckningspenning motsvarande tre timmars lön.

För ordinarie arbetstid betalas lön förhöjd med 100 procent högst fram till början av nästa arbetsskift, vilket innefattar eventuell övertidsersättning.

#### **Telefondirektiv och åtgärdande av fel hemifrån**

4. För ändamålsenlig handledning av åtgärdande av fel, givande av andra särskilda verksamhetsanvisningar eller åtgärdande av fel per telefon på fritiden hemifrån betalas

lön för minst en timme. Om åtgärdande av fel inte fungerar på distans och arbetstagaren tvingas ta sig till arbetet, betalas ersättning för utryckningsarbete. Tid som använts till handledning och åtgärdande av fel inräknas inte i arbetstiden. Ersättning betalas inte parallellt med beredskapsersättning.

5. Man kan även avtala lokalt om beredskap, utryckningsarbete och telefondirektiv eller upprätta en lokal helhetslösning om ersättningar och förfaringssätt vid dessa situationer.
6. Vid beredskap och utryckningsarbete likställs restid med arbetstid, om inget annat avtalas lokalt.

## 17 § Övriga bestämmelser om arbetstid

Inom företag som är medlemmar i tecknande arbetsgivarförbund kan man lokalt avtala med tjänstemannen om byte av ersättning för mertids-, övertids-, nöd- och söndagsarbete, övriga ersättningar i samband med arbetstid i detta avtal samt tillägg för skift-, kvälls- och nattarbete mot motsvarande ledighet eller ersättning i form av fast månadsersättning.

## 18 § Resor

### Allmänna bestämmelser

1. En tjänsteman är skyldig att företa de resor som arbetsuppgifterna förutsätter. Som arbetsresans start- och slutpunkt används antingen tjänstemannens ordinarie arbetsplats eller bostad, beroende på varifrån resan görs.
2. För resande tillämpas skatteförvaltningens vid respektive tidpunkt gällande eurobelopp och timantal för skattefria resekostnader gällande dagtraktamenten, utrikesdagtraktamenten, måltidsersättning, nattresepenning samt kilometerersättning. Beträffande maximibelopp för hotellresor tillämpas maximibeloppen i statens resereglemente.

### | Inrikes dagtraktamente

Benämning	Förutsättning	2010 €	2011 €	2012 €
Fullt dagtraktamente	Resa på över 10 timmar	36	34	
Fullt dagtraktamente	Det sista hela resedygnet överskrids med mer än 6 h	36	34	
Partiellt dagtraktamente	Resa på över 6 timmar	16	16	
Partiellt dagtraktamente	Det sista hela resedygnet överskrids med mer än 2 h	16	16	
Måltidsersättning		9	8,5	
Halvt dagtraktamente	Två gratis måltider	18	17	
Halvt partiellt dagtraktamente	En gratis måltid	8	8	

### | Kilometerersättning (cent/km)

	2010	2011	2012
Kilometerersättning för användning av egen bil	45	46	
Höjning för medföljande person eller motsvarande bagagemängd	3	3	
Höjning för släpvagn	7	7	

Om man under resan blir tvungen att inkvartera sig ersätts inkvarteringskostnaderna högst till maximibeloppen för ersättning av hotellkostnader i resereglementet för statstjänstemän. Maximibeloppen gäller inte fall där man på arbetsgivarens anmodan övernattar på ett dyrare hotell.

## | Ersättning för övernattningskostnader

Max. hotellersättning/natt	2010 €/dygn	2011 €/dygn	2012 €/dygn
I Helsingfors, Esbo, Vanda, Grankulla	158	147	
I övriga Finland	98	106	
Ingen inkvarteringsfaktura: övernattningspenning	10	10	

### Dagtraktamente

3. Betalning av dagtraktamente förutsätter att den plats där arbetet utförs mäts längs allmänt använd färdväg är över 40 kilometer från tjänstemannens ordinarie arbetsplats eller bostad, beroende på från vilken plats resan görs. Platsen där arbetet utförs ska därtill ligga på minst fem kilometers avstånd från såväl tjänstemannens arbetsplats som bostaden. Resans start- och slutplats klargörs för tjänstemannen innan resan inleds.

### Måltidsersättning

4. Måltidsersättning betalas i enlighet med skattestyrelsens beslut. Måltidsersättning betalas inte om arbetstagaren haft möjlighet till av arbetsgivaren ordnad måltidsförmån enligt beskattningsvärdet.

### Resor på fritiden

5. För resa på fritiden som förordnats av arbetsgivaren betalas ersättning motsvarande grundlönen för högst 8 timmar för en arbetsdag och 16 timmar för en ledig dag. I resetiden inräknas fulla halvtimmar. Om arbetsgivaren bekostar en sovplats för tjänstemannen betalas ingen ersättning för tid som åtgått till resande mellan kl. 22.00 och 07.00.
6. Ersättning för restid kan också verkställas så, att man lokalt avtalar om en separat fast ersättning per månad.
7. Om resor utgör en väsentlig del av tjänstemannens arbetsuppgifter eller om tjänstemannen på grund av sina uppgifters karaktär själv fattar beslut om sina resor och användningen av arbetstiden, betalas inte ersättning för den tid som används för resor.
8. Istället för betalning av ovan nämnda dagtraktamenten och måltidsersättningar kan man avtala om en särskild fast ersättning som betalas i anslutning till månadslönen.
9. Om dagtraktamente för båtseminarier samt mötes- och utbildningskryssningar avtalas lokalt. Om inget avtalats om dessa på förhand, betalas ersättningarna i enlighet med detta kollektivavtal.

10. Om dagtraktamenten för kommenderingar kan annat avtalas lokalt med hänsyn till lokala förhållanden och andra arrangemang som arbetsgivaren genomfört.
11. Bestämmelserna i denna paragraf kan avtalas på annat sätt med ett resereglemente som i sin helhet motsvarar nivån i denna paragraf.

## **19 § Semester och semesterpenning**

### **Semester**

1. Semester ges i enlighet med lagen.

Vid fastställande av semesterns längd inräknas i anställningsförhållandets fortbestånd anställningens längd innan avbrott i anställningen till följd av studier som ökar tjänstemannens yrkeskompetens i hans eller hennes uppgifter, samt arbete som utförts under studierna, om anställningsförhållandet fortsätter omedelbart efter att studierna avslutats.

2. Semesterlönen betalas på företagets ordinarie lönebetalningsdagar, om inget annat avtalats lokalt.

### **Semesterpenning och sparad ledighet**

3. Semesterpenningen är 50 procent av den summa som fås genom att dividera månadslönen (penninglön) med 25 och multiplicera resultatet med antalet semesterdagar. För en tjänsteman med timlön är semesterpenningen 50 procent av semesterlönen. Semesterpenningen betalas på företagets ordinarie lönebetalningsdag efter semestern, om inget annat föranleds av företagets rutiner.

Om så avtalas kan semesterpenningen helt eller delvis bytas ut mot avlönad ledighet så att antalet lediga dagar är hälften av antalet semesterdagar med semesterpenning som byts mot ledighet. Då blir semesterpenningen för 24 semesterdagar 12 avlönade lediga arbetsdagar.

Semesterpenning betalas också för semesterersättningen om anställningsförhållandet upphör eller sägs upp av skäl som inte beror på tjänstemannen själv samt för en tjänsteman som går i pension. När ett arbetsavtal på viss tid tar slut betalas semesterpenning för semesterersättningen.

4. Lokalt kan man sluta avvikande avtal om sparad ledighet.
5. När anställningsförhållandet tar slut ska semesterpenning eller avtalad outnyttjad ledighet betalas senast på den dag då anställningsförhållandet upphör.
6. Vid beräkning av semesterersättning för en tjänsteman när anställningsförhållandet upphör används 25 som divisor för dagslönen.
7. En arbetsgivare eller tjänsteman kan om han eller hon så önskar låta outnyttjad intjänad semester från föregående kvalifikationsår ingå i uppsägningstid som infaller under semesterperioden (2.5–30.9).

## **20 § Förkortad arbetstid**

1. En tjänstemans arbetstid förkortas i de arbetstidsformer där den ordinarie arbetstiden är åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka, eller i genomsnitt det föregående. Arbetstidsförkortningen uppgår till 100 timmar per kalenderår. Ledigheten förkortas av lediga dagar som överskrider bestämmelserna i lagen eller i kollektivavtalet.
2. Arbetstidsförkortning intjänas för varje kalendermånad under vilken tjänstemannen har arbetat minst 17 arbetsdagar. Med dagar i arbete likställs dagar för vilka arbetsgivaren betalar lön eller ersättning för inkomstbortfall. Med arbetstid likställs också söckenhelger samt tid som tjänstemannen deltar i kollektivavtalsförhandlingar eller i möten i arbetsgrupper som utsetts i kollektivavtalet. Under en kalendermånad som beskrivs ovan intjänas motsvarande andel av den årliga arbetstidsförkortningen.
3. Om inget annat avtalas ges ledigheten med iakttagande av två veckors anmälningstid vid den tidpunkt som bestämts av arbetsgivaren som hela arbetsskift (1–12,5) senast under april månad nästföljande kalenderår. Om det då finns inestående ledighet, ersätts ledigheten på samma sätt som veckoövertid.

Ledighet kan om så avtalas lokalt även ges vid andra tidpunkter eller bytas mot penningersättning.

4. Om en tjänsteman efter anmälan om ledig dag blir förhindrad att utnyttja den till följd av arbetsoförmåga för vilken arbetsgivaren är skyldig att ersätta inkomstbortfall flyttas ledigheten till ett senare tillfälle.
5. När anställningsförhållandet upphör beräknas den intjänade outnyttjade ledigheten som ska ersättas enligt den sista månadens deltidslön. Ersättningen betalas endast för hela arbetsdagar.

## 21 § Frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall

1. En tjänsteman får lön för varje period av oavbruten arbetsoförmåga på grund av sjukdom eller olycksfall enligt följande:

### **oavbruten anställningstid vid sjukdomstillfället**

- mindre än 1 månad
- minst 1 månad men mindre än 1 år
- 1 år men mindre än 5 år
- 5 år eller längre

### **period för vilken lön betalas**

- 1 vecka
- 4 veckor
- 5 veckor
- 3 månader

2. Lönebetalningen förutsätter att tjänstemannen ger arbetsgivaren fullmakt att för sin egen del ta ut den andel av dagpenningen enligt sjukförsäkringslagen som tjänstemannen skulle ha rätt till under perioden av arbetsoförmåga och att arbetsoförmågan inte har uppstått genom arbetstagarens eget grova vållande, samt att sjukdomen inte medvetet hemlighållits då anställningsförhållandet ingicks.
3. Tjänstemannen ska utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om arbetsoförmågan och när den förväntas upphöra. Om arbetsgivaren så kräver ska arbetsoförmågan konstateras med läkarintyg från företagsläkaren eller annan av arbetsgivaren utsedd läkare eller genom annan tillförlitlig utredning som godkänns av arbetsgivaren.

Om arbetsgivaren inte godkänner tjänstemannens läkarintyg och hänvisar denne till en annan läkare för undersökning, ersätter arbetsgivaren kostnaderna för detta.

Lön för sjuktid betalas enligt medelinkomsten för ordinarie arbetstid som beräknats för det halvår som föregick insjuknandet.

4. Om arbetsförmågan börjar på nytt på grund av samma sjukdom inom 30 dagar från den dag för vilken arbetsgivaren senast betalat sjuklön har tjänstemannen inte rätt till en ny tidsperiod med sjuklön. Om arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet har fullgjorts redan under den föregående perioden av arbetsförmåga betalar arbetsgivaren ändå lön för en dags väntetid i enlighet med 19 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen.

## **22 § Moderskaps-, faderskaps och föräldraledighet**

En tjänsteman ges moderskapsledighet, särskild moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet för den tid som den moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenning hon eller han får med stöd av sjukförsäkringslagen anses hänföra sig till.

En tjänsteman får lön för tre månaders moderskapsledighet. Lönebetalningen förutsätter att anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott i minst sex månader före nedkomsten och att tjänstemannen ger arbetsgivaren fullmakt att för egen del lyfta den dagpenningsandel som tjänstemannen enligt sjukförsäkringslagen skulle ha rätt till. När en kvinnlig tjänsteman adopterar ett barn som inte nått skolåldern får hon på samma villkor i omedelbar anknytning till adoptionen semester med lön som kan jämföras med tre månaders moderskapsledighet. Lön betalas inte för föräldraledighet.

För faderskapsledighet betalas fr.o.m. den 1 januari 2008 lön för en veckas tid. Lönen betalas enligt samma förutsättningar som för moderskapsledighet.

En tjänsteman som återkommer från särskild moderskaps-, moderskaps- eller familjeledighet, vårdledighet eller tillfällig eller partiell vårdledighet har rätt att återgå till sitt tidigare eller ett med detta likställt arbete. En i detta stycke avsedd tjänsteman har rätt att få arbete före en vikarie som anställts för ledigheten.

## **23 § Läkareundersökningar**

### **Lagstadgade läkarundersökningar**

1. En tjänstemans lön minskas inte för den tid som arbetstagaren förlorar på grund av lagstadgade eller av arbetsgivaren beordrade hälsokontroller med anknytning till arbetet eller på grund av resor i samband med dem.

Arbetsgivaren betalar nödvändiga resekostnader för dessa kontroller eller efterkontroller för tjänstemannen samt även dagtraktamente enligt 19 § om kontrollerna utförs på annan ort.

## Övriga läkarundersökningar

2. En tjänstemans lön minskas inte för den tid som går åt till nödvändig läkarundersökning för att konstatera sjukdom, om behovet av läkarvård uppkommer plötsligt och mottagningstid utom arbetstid inte finns att tillgå inom rimlig tid.

Lönen minskas inte heller om ovan nämnda krav uppfylls och det är fråga om:

- undersökning av specialistläkare för anskaffning av hjälpmedel,
- undersökning av företagsläkare, specialistläkare eller poliklinik för specialiserad sjukvård för att fastställa vård av kronisk sjukdom,
- laboratorie- eller röntgenundersökning i samband med ersättningsberättigad läkarundersökning,
- nödvändig undersökning för införskaffande av intyg från vårdcentral som krävs för att få moderskapspenning enligt sjukförsäkringslagen, eller andra medicinska undersökningar som föregår förlossning,
- tandläkarbesök om plötslig tandsjukdom orsakar arbetsförmåga som kräver vård under samma arbetsskift. Det brådskande behovet påvisas med tandläkarintyg.

Förfarandet i samband med läkarintyg kan även avtalas lokalt i enlighet med företagets behov.

## 24 § Kort tillfällig ledighet

1. Kort tillfällig ledighet som beviljas på grund av plötsligt sjukdomsfall i en tjänstemans familj eller på grund av nära anhörigs död minskar inte tjänstemannens lön.

Med nära anhörig avses maka/make, egna och makens/makans föräldrar, familjens barn samt syskon. Frånvarons längd ska bestämmas i förhållande till ovan nämnda situationer och behövlig resetid.

2. För en tjänsteman med kommunalt förtroendeuppdrag minskas månadslönen så att den tillsammans med den ersättning för inkomstbortfall som betalas av det offentliga samfundet uppgår till den ordinarie månadslönen.
3. En tjänstemans lön minskas inte vid deltagande i uppådstillfälle för värnplikt eller separat läkarundersökning i samband med uppåd.
4. Till en tjänsteman betalas för tiden för reservövning en så stor del av lönen att denna tillsammans med den av staten utbetalade reservistlönen ger reservisten fulla löneförmåner.
5. Tjänstemän som är medlemmar i undertecknade förbunds eller centralorganisationers beslutande organ ska beredas tillfälle att under arbetstid delta i beslutande organs möten, då ärenden gällande kollektivavtalsförhandlingar behandlas.

6. Tjänstemän ges ledighet på 50- och 60-årsdag som infaller på en arbetsdag utan att lönen minskas.

## **25 § Lokala avtal**

1. Lokala avtal av det slag som avses i kollektivavtalet kan slutas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan arbetsgivaren och förtroendepersonen. Ett avtal som ingåtts med en förtroendeperson förbinder de tjänstemän som förtroendepersonen anses representera. Avtalet kan ingås för viss tid eller tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med tre månaders varsel om inget annat har avtalats. Om en tjänsteman så önskar har han eller hon rätt att använda en person som är anställd vid samma företag som biträde.
2. Avtalet ska uppgöras skriftligt om någondera avtalsparten begär det. Om avtalet är i kraft längre än två veckor ska det alltid ingås skriftligen.
3. Ett lokalt avtal är en del av kollektivavtalet och tillämpas även efter det att kollektivavtalet i övrigt upphört att gälla.

Under denna tid och inom en månad efter det att ett nytt kollektivavtal trätt i kraft kan även ett lokalt avtal som slutits på viss tid sägas upp.

## **26 § Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktigheter**

Frågor som anknyter till ett anställningsförhållande behandlas i första hand mellan tjänstemannen och dennes chef. Om samförstånd inte kan uppnås, kan frågan föras till behandling av förtroendemannen och en företrädare för arbetsgivaren. Om frågan inte kan lösas på företagsnivå, eller om meningsskiljaktighet uppstår kring tillämpning och tolkning av eller brott mot detta avtal, kan frågan föras till undertecknade förbund för avgörande. För förhandlingarna upprättas en promemoria, som undertecknas av förhandlarna och som redogör för föremålet för meningsskiljaktigheten samt för parternas ståndpunkter och motiveringarna till dem. Om förbundsförhandlingarna inte leder till resultat kan en fråga som gäller tolkning av kollektivavtal hänskjutas till arbetsdomstolen för avgörande eller så kan parterna komma överens om att låta meningsskiljaktigheten avgöras av skiljedomstol.

Förhandlingarna om meningsskiljaktigheten ska inledas inom två veckor efter att någondera parten begär det. Om inget annat avtalats ska lokala förhandlingar slutföras inom en månad.

## **27 § Skyldighet att iaktta arbetsfred**

Detta kollektivavtal binder de undertecknande förbunden och deras underföreningar samt arbetsgivare och tjänstemän som är eller som har varit medlemmar av dessa föreningar under avtalets giltighetstid.

Förbunden och deras underföreningar är skyldiga att se till att underföreningar, arbetsgivare och tjänstemän som är medlemmar i dem inte vidtar stridsåtgärder eller på annat sätt bryter mot bestämmelserna i kollektivavtalet.

Innan politiska stridsåtgärder eller sympatistridsåtgärder vidtas, ska riksförlikningsmannen samt arbetsgivar- och arbetstagarförbundet meddelas om detta minst fyra dagar på förhand. Meddelandet ska innefatta orsakerna till de planerade stridsåtgärderna samt åtgärdernas inledningstidpunkt och omfattning.

## **28 § Grupplivförsäkring**

Arbetsgivaren tecknar och bekostar en grupplivförsäkring för tjänstemännen inom kollektivavtalets tillämpningsområde på det sätt som överenskommits mellan centralorganisationerna.

## **29 § Uppbörd av medlemsavgifter**

Om tjänstemannen gett sin fullmakt till detta, innehåller arbetsgivaren varje lönebetalningsperiod från tjänstmannens lön medlemsavgifter till förbund som undertecknat detta kollektivavtal och redovisar dem till det bankkonto som fackförbundet anvisat.

## **30 § Skyddsklädsel**

En tjänsteman ska ha tillgång till skyddsklädsel som skyddar tjänstemannens normala arbetskläder från smuts och väta. Vid mastarbeten tillhandahålls särskild klädsel och när vinterförhållanden så kräver även värmeklädsel.

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR KOMMUNIKATIONS- OCH TEKNIKBRANSCHERNA  
TIKLI RF

Harri Hietala

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU rf

Antti Rinne

Arto Heikkilä

LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN  
INOM ICT-BRANSCHEN  
2010 - 2012

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR KOMMUNIKATIONS- OCH TEKNIKBRANSCHERNA  
TIKLI rf  
TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU rf

## LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN

Lönesystemet utgör grunden för skötseln av företagets lönepolicy. Systemet ska vara uppbyggt så att personalen upplever det som rättvist och jämlikt. Det ska motivera och styra arbetsbeteendet i en riktig och ändamålsenlig riktning. Lönesystemet är ett instrument för klok och flexibel ledning och verksamhetsstyrning. Dess framgång beror i sin tur på hur det används, upprätthålls och vidareutvecklas.

Utgångspunkten för lönesystemet för tjänstemän är en rättvis och objektiv mätning av svårighetsgraden för olika arbeten. Bedömningen av arbetets svårighetsgrad är en del av lönesystemet och används som stöd för en rättvis lönesättning. Bedömningssystemet ska beakta i vilken riktning man vill utveckla arbetet för att organisationens arbetsprocesser ska utvecklas i önskad riktning.

Vid klassificeringen av svårighetsgrad tillämpas det system för klassificering av svårighetsgrad som används för tjänstemän inom telekommunikationsbranschen. Systemet består av två element, en lönedel enligt svårighetsgraden som bestäms utifrån uppgiftens svårighetsgrad, och en individuell lönedel som bestäms utifrån kompetens och arbetsprestation hos tjänstemannen som utför uppgiften.

Lokalt kan man också avtala om andra lönesystem på samma nivå.

Detta lönesystem tillämpas inte för högre tjänstemän.

### 1.

#### **Lönedel som är baserad på tjänstens svårighetsgrad**

För klassificeringen av svårighetsgrad bildas en arbetsgrupp bestående av representanter för arbetsgivaren och tjänstemännen (t.ex. 1+1 eller 2+2). Upprätthållandet sköts antingen av ovan nämnda arbetsgrupp eller vid lokalt avtal av förtroendemannen och arbetsgivarens representant.

Bedömningen av uppgiften i sin helhet bygger på en tjänstebeskrivning. För att uppgifternas svårighetsgrad ska kunna mätas så tillförlitligt som möjligt ska tjänstebeskrivningarna bygga på arbetets innehåll på så sätt att arbetets innehåll och därtill hörande ansvar och kontakter framgår så tydligt som möjligt. Det är viktigt att chefen och tjänstemannen är överens om vilka uppgifter som ingår i arbetet. Ett exempel på en tjänstebeskrivningsblankett finns i slutet av lönesystemet.

Svårighetsgraden för en uppgift bedöms med en fyrdelad indikator, genom vilken svårighetspoäng delas ut till arbetet som därmed placeras i en lönegrupp. Klassificeringen av svårighetsgrad ska göras så snart som möjligt, dock senast inom fyra månader efter anställningsförhållandets början.

Klassificeringen av svårighetsgrad är avsedd för tjänstemän inom avtalsområdet, vilket innebär att klassificeringen måste göras så att indelningen i lönegrupper används i så stor omfattning som skillnaderna i uppgifternas svårighetsgrad förutsätter inom företaget.

### 1.1

## Svårighetspoäng i lönegrupperna

Gränser för svårighetspoäng per lönegrupp:	Lg	Svårighetspoäng
	1	- 295
	2	300 - 320
	3	325 - 345
	4	350 - 370
	5	375 - 395
	6	400 - 420
	7	425 - 445
	8	450 - 470
	9	475 - 495
	10	500 -

I kollektivavtalet fastställs en minimilön för varje lönegrupp.

### 1.2

#### Upprätthållande av klassificering enligt svårighetsgrad

När en persons arbetsuppgifter förändras kontrolleras lönegruppen utan dröjsmål, dock senast inom tre månader. Lönegruppen kan växla åt båda hållen. Den individuella lönen kan endast sänkas om det finns grunder för uppsägning.

### 2.

#### Erfarenhet

Erfarenhetens inverkan på minimilönen är beroende av hur länge tjänstemannen arbetat som tjänsteman hos sin nuvarande arbetsgivare:

- den lönegruppsspecifika minimilönen höjs med tre procent efter tre års erfarenhet
- den lönegruppsspecifika minimilönen höjs med fem procent efter fem års erfarenhet

Justering av minimilöner till följd av inarbetade erfarenhetsår och eventuell löneförhöjning till följd av detta genomförs senast inom en månad från det att erfarenhetsåren uppnåtts.

### 3.

#### Fastställande av den individuella lönedelen

En tjänstemans lön påverkas förutom av arbetets svårighetsgrad även av tjänstemannens individuella kompetens. Den individuella kompetensen styr storleken på den lönedel som betalas utöver minimilönen och hur lönedelen utvecklas.

Med kompetens avses alla de egenskaper hos tjänstemannen som har direkt eller indirekt betydelse för skötseln av de uppgifter som ingår i arbetet. Kompetensbedömningen utförs av arbetsgivaren utifrån de kompetensfaktorer som valts ut som viktiga inom företaget. En persons kompetens bedöms alltid i relation till hans eller hennes aktuella uppgift.

### 4.

## Utvecklingssamtal

Parterna anser det viktigt att tjänstemannen och dennes chef för utvecklingssamtal minst en gång per år. Det är ett tillfälle då tjänstemannen och arbetsgivaren möts och samtalar på tu man hand, t.ex. om sådant som har med arbete, framtid och utbildning att göra. Utvecklingssamtal gör det lättare att upprätthålla en större klarhet kring de gemensamma målen. Ett lyckat utvecklingssamtal ökar arbetstillfredsställelsen och båda samtalsparterna får respons på sitt arbete.

Utvecklingssamtalet syftar bland annat till att:

- utvärdera uppnådda resultat
- gå igenom tjänstebeskrivningen och nyckeluppgiften i stora drag
- komma överens om mål för följande arbetsperiod
- diskutera verksamhetsförutsättningar
- definiera individuella utvecklingsbehov och göra upp en individuell utvecklingsplan
- utveckla samarbetet mellan chefen och arbetstagaren och
- förbättra den allmänna arbetsmiljön och arbetsklimatet.

## 5.

### Kompetens- och prestationsnivån som styrmedel för löneutvecklingen

En arbetsgemenskap och dess personal förväntas generera resultat. En organisation som vill uppnå resultat eftersträvar bra och varaktig arbetskraft samt uppmuntrar och motiverar den till att utvecklas och ta sig an nya utmaningar. En konsekvent företagsspecifik lönepolitik är en långsiktig process som utgör en del av stommen till organisationens verksamhetsidé, mål och ledningssystem. När lönepolitiken fungerar väl stödjer den uppnåendet av arbetsgemenskapens mål.

Utvecklingssamtal kan användas för att ge olika typer av respons samt som ett hjälpmedel i lönepolitiken. Under ett utvecklingssamtal bedömer chefen tjänstemannens kompetensfaktorer med hjälp av en objektiv indikator. En sådan indikator kan t.ex. vara den kompetensutvärderingsblankett som finns som bilaga till detta avtal eller en motsvarande företagsspecifik version. Förbunden betonar den stora vikten av att resultaten från utvecklingssamtalen beaktas när företaget tillämpar sin lönepolitik. Faktorer som styr lönesättningen och löneutvecklingen kan utöver utvecklingen av kompetensnivån bl.a. vara upprätthållandet av en redan hög kompetensnivå.

Företagets representant och förtroendemannen håller årligen ett samtal för att kontrollera hur lönesystemet fungerar inom företaget.

## 6.

### Vikariatersättning

Om en tjänsteman vid sidan av sitt eget arbete sköter en annan persons uppgifter eller vikarierar för en annan i mer krävande uppgifter oavbrutet i minst två veckors tid, betalas vikariatersättning på 14-35 procent i relation till den ökade arbetsbördan eller svårighetsgraden, om inget avtalats lokalt om ersättningsförfarandet. Ersättningen samt andra frågor kring arbetsvillkor ska redas ut innan vikariatet inleds.

## 7.

### Marginalregel

Förbunden betonar det ansvar som en chefsposition medför och konstaterar att den ledning och övervakning som ingår i arbetet ökar dess svårighetsgrad, vilket ska beaktas i lönesättningen. På grund av detta ska lönenivån för tjänstemän i chefsposition i regel, om grundad orsak till annat saknas, vara högre än lönenivån för underställda personer vid användning av motsvarande eller jämförbara lönesättningsprinciper och med beaktande av de underställdas och chefernas individuella kompetensfaktorer.

## 8. Minimilöner

Med lön avses penninglön och naturaförmåner. Med huvudstadsregionen avses Helsingfors, Esbo, Vanda och Grankulla. Minimilönerna är följande:

TES: 291

### | Minimilön från och med den 1 oktober 2010

Minimilön från och med den 1 oktober 2010			
LÖNEKLASS I-II		Inkl. erfarenhetstillägg	
LG	€	3 % €	5 % €
01	1 274	1 312	1 338
02	1 536	1 582	1 613
03	1 664	1 714	1 747
04	1 804	1 858	1 894
05	2 013	2 073	2 114
06	2 291	2 360	2 406
07	2 501	2 576	2 626
08	2 791	2 875	2 931
09	3 140	3 234	3 297
10	3 547	3 653	3 724

Minimilön från och med den 1 oktober 2010			
Huvudstadsregionen		Inkl. erfarenhetstillägg	
LG	€	3 % €	5 % €
01	1 364	1 405	1 432
02	1 644	1 693	1 726
03	1 781	1 834	1 870
04	1 931	1 989	2 028
05	2 154	2 219	2 262
06	2 452	2 526	2 575
07	2 677	2 757	2 811
08	2 987	3 077	3 136
09	3 360	3 461	3 528
10	3 796	3 910	3 986

## 9.

### Klassificering enligt svårighetsgrad

1. ARBETETS KARAKTÄR		Poäng
1.1	<b>VAL MELLAN ALTERNATIV UTIFRÅN TYDLIGA INSTRUKTIONER</b>	145
1.2	<b>AVGÖRANDE I LIKARTADE SITUATIONER</b> - Arbetsfältet är begränsat genom anvisningar eller bekanta förfaringssätt - Förutsätter tillämpning av anvisningar	160
1.3	<b>AVGÖRANDE OCH OMDÖME I NYA SITUATIONER</b> - Grundvalarna hämtas ur källor som är välkända inom ramen för uppgiften - Förutsätter utvecklande och kreativ tillämpning av anvisningar	180
1.4	<b>PLANERING, OMDÖME OCH AVGÖRANDE</b> - Sakkunskap och erfarenhet inom flera uppgifter som grund - Självständiga avgöranden	200
1.5	<b>PLANERING, ANALYS OCH KRÄVANDE AVGÖRANDE</b> - Självständiga analyser och sammandrag görs utifrån respons från flera håll - Omfattande kunskaper och prejudikat ligger till grund för tillämpningen - Professionellt eller ekonomiskt ansvar för avgörandena	225
1.6	<b>KRÄVANDE UTVECKLINGSMÅL, UTNYTTJANDE AV OMFATTANDE MATERIAL</b> - Styrts på ett övergripande sätt av det egna områdets verksamhetsprinciper tillsammans med respons från flera expertinstanser	240
<b>2. VERKNINGAR AV BESLUT OCH AVGÖRANDE</b>		
2.1	HUVUDSAKLIGEN PÅ DET EGNA ARBETET ELLER PÅ EN MINDRE ARBETSGRUPPS ARBETE	20
2.2	HUVUDSAKLIGEN PÅ RESULTATEN FÖR ETT DELOMRÅDE INOM EN FUNKTION	35
2.3	TYDLIGT PÅ HELA FUNKTIONENS RESULTAT	50
2.4	PÅ RESULTATEN FÖR FLERA FUNKTIONER INOM VERKSAMHETSOMRÅDET	70
2.5	STOR BETYDELSE FÖR HUR MÅLEN FÖR HELA VERKSAMHETSOMRÅDET UPPNÅS	95
<b>3. ARBETSPOSITION</b>		
3.1	<b>EGEN UPPGIFT</b>	20
3.2	VÄGLEDANDE ELLER ORIENTERANDE UPPGIFT ELLER SJÄLVSTÄNDIGT UPPGIFTSOMRÅDE SOM INVERKAR PÅ RESTEN AV ORGANISATIONEN	30
3.3	CHEFSUPPGIFT ELLER ORGANISATIONS- OCH RESURSANSVAR, T.EX. PROJEKT, ELLER ANNAN SJÄLVSTÄNDIG UPPGIFT SOM ÄR LIKSTÄLLD MED CHEFSUPPGIFT	40

3.4	CHEFSUPPGIFT MED ETT STORT ANTAL UNDERLYDANDE PÅ FLERA ORGANISATIONSNIVÅER, ELLER DÄRMED LIKSTÄLLD UPPGIFT MED ORGANISATIONS- OCH RESURSANSVAR	50
<b>4. INTERAKTION</b>		
4.1	<b>NORMALA ARBETSKONTAKTER</b> - Kommunikation i arbetets närmaste krets - Kontakter i samband med mottagande och vidarebefordring av information	80
4.2	<b>KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ I ANSLUTNING TILL DET EGNA ARBETET</b> - I den egna uppgiften - Interna och externa kontakter utanför den närmaste kretsen	100
4.3	<b>MÅLINRIKTADE KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ</b> - Förmåga att påverka eller förhandla eller särskilda sociala färdigheter - I huvudsak inom den egna uppgiften - Rådgivning, handledning och undervisning	115
4.4	<b>ETT BETYDANDE ANTAL KONTAKTER PÅ EGET INITIATIV</b> - Professionell specialkompetens - Kontakter till experter eller motsvarande intressegrupper - Eventuellt kontakter till andra länder	135
4.5	<b>AKTIV PÅVERKAN PÅ EGET INITIATIV AV BESLUTFATTARE PÅ FÖRETAGSNIVÅ</b> - God kännedom om företaget som helhet - Behandling av information för allmänt bruk	160
	<b>Poäng totalt</b>	

## Klassificeringsanvisningar:

### ARBETETS KARAKTÄR

#### Detta moment mäter svårighetsgraden för självständiga överväganden

Svårighetsgraden ökar

- ju fler omdömeskrävande situationer som uppstår
- ju mer de skiljer sig från varandra
- ju snabbare övervägandet måste göras
- ju större och mer djupgående kunskaper som krävs för att fatta beslut
- ju mer övergripande och allmänna anvisningarna är
- ju generellare och långsammare respons som ges
- ju mer specialkompetens som krävs
- ju större material uppgiften kräver att man behärskar

Förutom adekvat utbildning bidrar även erfarenhet av uppgiften till att fördjupa och bredda de kunskaper som behövs i omdömeskrävande situationer.

### VERKNINGAR AV BESLUTFATTANDE/LÖSNINGAR

#### Detta moment mäter verkningarnas betydelse och omfattning

Svårighetsgraden ökar

- ju större de ekonomiska verkningarna är
- ju större verkningarna är för produktionen och kvaliteten
- ju mer betydande verkningarna är för miljön, arbetarskyddet och den allmänna säkerheten
- ju mer arbetets karaktär på grund av upprepade, oförutsägbara situationer innefattar lösningar och beslut som till följd av tidsbrist är riskfyllda.

Med beslutsfattande likställs påverkan som bygger på rådgivning, rekommendationer och expertis.

Med beslutsfattande likställs aktiv påverkan på lösningar och beslutsfattande.

Verkningarna granskas i sin helhet och den totala påverkan bedöms utifrån företagets verksamhet.

## 10.

### Påverkande

#### INTERAKTION/LEDNING OCH STÄLLNING

Detta moment mäter svårighetsgraden för påverkan på det egna företagets personal och utomstående personer

Svårighetsgraden ökar

- ju större rådgivnings-, handlednings- eller undervisningsförpliktelsen är
- ju mer djupgående och omfattande kravet är på att skapa motivation
- ju mer komplext och omfattande kommunikations- och kontaktnätverket är; kunder, andra organisationer, myndigheter, underleverantörer, massmedier och motsvarande intressentgrupper
- ju större sakkunskap kontakterna kräver
- ju större den självständiga påverkan är i samband med kundbetjäning, försäljning, personaladministration eller motsvarande

Påverkan är typisk kommunikation inom ledning, planering, marknadsföring, personaladministration och försäljning samt inom annan kommunikation som anknyter till företagsprofilen.

I chefsuppgifter framhävs betydelsen av det påverkande arbetets delfaktorer och svårighetsgraden beror på chefsuppgiftens karaktär.

Med chefsuppgift likställs ledning av olika arbeten av projektkaraktär, där olika arbetsgrupper leds utifrån expertauktoritet.

Självständigt ansvar för ett uppgiftsområde kan öka svårighetsgraden beträffande interaktion på sätt som likställs med chefsuppgift.

## **EXEMPEL**

### **EXEMPEL PÅ GROVKLASSIFICERING AV SVÅRIGHETSGRAD FÖR KUNDSERVICEUPPGIFTER VID ETT CALL CENTER**

#### **1**

#### **Klassificering enligt svårighetsgrad**

Personer kan utan poängsättning direkt delas in i lönegrupper med hjälp av en fördelning som bygger på grovklassificering på samma nivå som klassificeringen av svårighetsgrad. Meningsskiljaktigheter löses på basis av lönesystemets klassificering av svårighetsgrad.

#### **Lg 1**

#### **Lönegrupp ett**

Uppgifter som utförs under utbildning eller

Arbete som utförs enligt detaljerade anvisningar som går snabbt att sätta sig in i.

Kravet på interaktionsförmåga är lågt.

#### **Lg 2**

#### **Kundserviceuppgifter av lättare typ än det normala**

Anvisningarna är tydliga.

Inskolningstiden är kort.

Arbetet förutsätter interaktionsförmåga.

#### **Lg 3**

#### **Normala kundserviceuppgifter**

Förutsätter tillämpning av anvisningar.

Kräver längre inskolningstid.

Arbetet är inriktat på växelverkan och kräver god interaktionsförmåga.

#### **Lg 4**

#### **Krävande kundserviceuppgifter**

Anvisningarna är av allmän karaktär.

Den kunskap som krävs för uppgifterna inhämtas genom en lång inskolningstid.

Arbetet är inriktat på växelverkan och kräver god interaktionsförmåga.

#### **Lg 5**

#### **Kundserviceuppgifter på expertnivå**

Arbetet förutsätter sakkunskap och erfarenhet inom flera uppgifter samt förmåga att hitta självständiga lösningar.  
Arbetet kräver god interaktionsförmåga.

Exempel på blankett för kompetensklassificering och utvecklingssamtal:

## FASTSTÄLLANDE AV PRESTATION OCH KOMPETENS

Namn \_\_\_\_\_ Uppgift \_\_\_\_\_

Chef \_\_\_\_\_ Avdelning \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

**Kompetensen ska bedömas i relation till de krav som ställs för uppgiften.  
Högkompetens och goda arbetsprestationer kan förekomma på alla  
svårighetsnivåer.**

**kryssa i rätt ruta**

<b>ARBETSSKICKLIG HET</b>	svag	måttlig	normal	god	utmärkt
Arbetsresultat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mångsidighet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Helhetskännedom om branschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utvecklingsförmåga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specialkompetens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ANSVARSFULLHET</b>	svag	måttlig	normal	god	utmärkt
Effektivitet i arbetet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikation och interaktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SAMARBETSFÖRM ÅGA</b>	svag	måttlig	normal	god	utmärkt
Sociala färdigheter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexibilitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Initiativrikedom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>AKTIVITET</b>	svag	måttlig	normal	god	utmärkt
Självständighet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Initiativrikiedom**

**KOMMENTARER**

---

---

---

---

LÖNESYSTEMET

PALKKAVAAKA

2010 - 2012

(Företag som tidigare omfattades av kollektivavtalet för informationsbranschen)

## LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN I INFORMATIONSBRANSCHEN

TES 50  
LK 01

### 1 § Tillämpningsområde

Detta lönesystem för tjänstemän och lönebestämmelserna i enlighet med det tillämpas för sådana medlemsföretag i Arbetsgivarförbundet för kommunikations- och teknikbranscherna **Tikli rf** som i enlighet med punkt 2.6 i kollektivavtalets underteckningsprotokoll har beslutat att fortsätta tillämpa lönesystemet för tjänstemän i informationsbranschen.

### 2 § Lönegrunder

#### Lönestruktur

1. En tjänstemans lön utgörs av en uppgiftsbaserad del, d.v.s. grundlön, en eventuell individuell del och separata tillägg.

#### Uppgiftsbaserad del, d.v.s. grundlön

2. Den uppgiftsbaserade delen, eller grundlönen, bygger på indelning av uppgifterna enligt svårighetsgrad. Uppgifternas svårighetsgrad bedöms i företagen enligt ett enhetligt system för klassificering av svårighetsgrad (Palkkavaaka) med hjälp av de tre palkkavaaka-tabeller som nämns nedan och en omräkningstabell för nyckeltal.

Faktorerna för bedömning av uppgifternas svårighetsgrader är den kompetens- och interaktionsmiljö som förutsätts för uppgiften (tabell 1), styrning och beslutsfattande inom ramarna för uppgiften (tabell 2) samt det ansvar och den roll som uppgiften innebär (tabell 3). Palkkavaaka-tabellerna och omräkningstabellen för nyckeltal finns på Tiklis webbplats.

Utifrån svårighetspoängen delas uppgifterna in i svårighetsgrupper och varje svårighetsgrupp har en egen lönegrupp.

3. För bedömningen av svårighetsgrad bildas en arbetsgrupp bestående av representanter för arbetsgivaren och tjänstemännen (t.ex. 1+1 eller 2+2).

Uppgifternas svårighetsgrad fastställs utifrån skriftliga uppgiftsbeskrivningar eller annan tillräcklig utredning. Uppgiftsbeskrivningarna ska bygga på uppgiftens verkliga innehåll så att faktorerna för bedömning av svårighetsgraden framgår så tydligt som möjligt av beskrivningen.

Klassificeringen av svårighetsgrad ska göras så snart som möjligt, dock senast inom fyra månader från anställningsförhållandets början. Placeringen i en svårighetsgrupp diskuteras med tjänstemannen.

4. Tjänstemannens grundlön fastställs utifrån den svårighetsgrupp som hans eller hennes uppgiftshelhet tillhör.
5. När en tjänstemans uppgifter förändras permanent eller för längre tid utreds lönegruppen för de nya uppgifterna och tjänstemannens lön utan dröjsmål, dock senast inom tre månader. Vid behov förnyas arbetsavtalet.
6. Eventuella meningsskiljaktigheter kring fastställandet av uppgiftens svårighetsgrad behandlas i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning. Ärendet kan dock inte hänskjutas till arbetsdomstolen för avgörande.

<b>Svårighetspoäng</b>	<b>Svårighetsgrupp/lönegrupp</b>
100 – 121	B00
122 – 148	C00
149– 181	D00
182 – 221	E00
222 – 269	F00
270 – 329	G00
330 – 401	H00
402 – 490	I00
491 – 598	K00
599 – 730	L00

#### **Individuell del**

7. Till en tjänsteman kan utöver grundlönen även betalas en individuell del baserad på kompetens och arbetsprestation. Bedömningen görs av arbetsgivaren i samband med företagets normala utvecklings- och resultatsamtal på basis av utvalda bedömningsfaktorer med betydelse för företagets verksamhet och uppgifterna. Bedömningsfaktorer kan exempelvis vara verksamhetens effektivitet och kvalitet, yrkesfärdighet, utvecklingsförmåga och initiativrikedom, samt för tjänsteman i chefsposition även chefsduglighet.

#### **Nya anställda**

8. Till en ny tjänsteman som anställs av företaget kan högst under provotiden betalas lön som är minst 9/10 av grundlönen enligt den aktuella svårighetsgruppen.

### 3 § Lönegrupper och grundlöner

Grundlönerna enligt lönegrupp från och med den 1 oktober 2010 är följande:

LG	GRUNDLÖN FR.O.M DEN 1.10.2010 euro/mån.
B00	1 518
C00	1 683
D00	1 864
E00	2 080
F00	2 350
G00	2 664
H00	3 021
I00	3 428
K00	3 887
L00	4 409

### 4 § Särskilda tillägg

#### Vikariattillägg och tillägg för särskilt uppdrag

1. När en tjänsteman kommenderas att tillfälligt sköta en uppgift som hör till en högre avlönad tjänsteman i chefs- eller motsvarande förmansställning betalas för detta en högre, dock med högst 20 procent förhöjd, lön för tiden som han eller hon utför detta arbete (**vikariattillägg**).
2. När en tjänsteman kommenderas att vid sidan av sin egen tjänst sköta en annan tjänstemans uppgift och detta medför en betydlig ökning av arbets- och ansvarsbördan betalas tjänstemannens lön förhöjd med 15-20 procent (**tillägg för särskilt uppdrag**). Tillägget kan delas mellan två personer.
3. I båda av de ovan nämnda fallen förutsätter utbetalningen av den högre lönen att arbetet pågår i minst fem arbetsdagar. Vikariattillägg och tillägg för särskilt uppdrag betalas inte för semestervikariat.

## **ALLMÄNT AVTAL/ICT-BRANSCHEN**

### **I. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER**

#### **1. Organisations- och andra liknande förändringar**

När det sker en väsentlig minskning eller utvidgning av företagets verksamhet eller när det gäller överlåtelse av rörelse, fusion, bolagisering eller med dessa jämförbar väsentlig ändring i organisationen, bör samarbetsorganisationen i enlighet med principerna i detta avtal ändras så att den motsvarar den förändring som skett i arbetsplatsens storlek och struktur.

Huvudförtroendemannens och förtroendemannens uppsägningskydd förblir i kraft till mandatperiodens slut, dock i minst sex månader om uppgiften upphör på grund av omstrukturering.

#### **2. Anmälningar**

Arbetsgivaren ska meddelas skriftligen om vilken huvudförtroendeman, förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig som valts samt om vikarierande ersättare. Arbetsgivaren ska å sin sida meddela skriftligen om vilka som förhandlar med förtroendemannen.

#### **3. Ersättare**

Bestämmelserna i detta avtal tillämpas för ersättare för huvudförtroendemannen, förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen under den tid som ersättaren vikarierar i enlighet med skriftligt meddelande till arbetsgivaren.

### **II. BESTÄMMELSER GÄLLANDE FÖRTROENDEMÄN OCH ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGA**

#### **1. Förtroendeman**

Med förtroendeman avses en huvudförtroendeman, förtroendeman och vice förtroendeman som valts av organiserade tjänstemän.

#### **2. Val av förtroendeman**

Tjänstemän har rätt att bland sig själva välja en huvudförtroendeman och en ersättare för denne. Om val av andra förtroendemen avtalas lokalt.

Om inget annat avtalas lokalt kan en förtroendeman väljas för en arbetsplats på annan ort, om antalet tjänstemän där är minst 30 personer.

Personalgrupperna kan komma överens om att en gemensam huvudförtroendeman eller förtroendeman väljs för företaget.

Vid avtal om förtroendemen ska deras verksamhetsområde vara ändamålsenligt och till sin omfattning sådant att det främjar hanteringen av frågor enligt förhandlingsordningen.

Valbara är personer i tills vidare gällande anställningsförhållande i företaget.

Val kan ordnas på företaget så att arrangemangen inte orsakar olägenhet för arbetet och så att alla tjänstemän i mån av möjlighet bereds tillfälle att delta i valet. Om praktiska arrangemang avtalas lokalt.

### 3. Val av arbetarskyddsfullmäktig

Arbetarskyddsfullmäktig och vice fullmäktige väljs i enlighet med lagen. Avtal kan ingås om arbetarskyddsfullmäktigens verksamhetsområde.

### 4. Befrielse från arbetet

För att huvudförtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen ska kunna sköta sina uppgifter ordnas vid behov tillfällig, regelbunden eller fullständig befrielse från arbetet för dem.

En huvudförtroendeman eller förtroendeman som deltar i förtroendemannaseminarium som ordnas av Tjänstemannan unionen TU rf får inte löneavdrag för detta. Den avlönade tiden är två arbetsdagar per år.

### 5. Lokaler

Arbetsgivaren förser huvudförtroendemannen, förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen med en ändamålsenlig plats för den förvaring av material som uppgifterna förutsätter, samt en ändamålsenlig lokal där de samtal som är nödvändiga för skötseln av uppgifterna kan föras.

För skötseln av uppgifterna ges huvudförtroendemannen, förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen en tjänstemobiltelefon som naturaförmån på det sätt som är normalt inom branschen samt rätt att använda företagets vanliga kommunikations- och kontorsredskap. Huvudförtroendemannen, förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen ges även tillgång till internetförbindelse och e-post som naturaförmån på det sätt som är normalt inom branschen. De praktiska arrangemangen avtalas lokalt.

### 6. Ersättning för skötsel av uppgifter i egenskap av förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig

Ersättningen till en huvudförtroendeman, förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig fastställs utifrån antalet tjänstemän han eller hon representerar enligt följande:

	1.10.201
Antal tjänstemän vid	0
föregående årsskifte:	€/mån.
5 - 10	63
10 - 24	98
25 - 50	127
51 - 100	183
101 - 200	216
201 - 400	254
401 - 600	287
601 -	334

Huvudförtroendemannen, förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen meddelar arbetsgivaren när ersättningen ska betalas till ersättaren.

Om antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar är mindre än fem och förtroendemannen sköter med arbetsgivaren avtalade uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid, betalas övertidsersättning för arbetet, om inget annat avtalats med förtroendemannen.

#### **7. Löneskydd och skydd mot omplacering**

Huvudförtroendemannens, förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens möjligheter att utvecklas och avancera i yrket får inte försämrats på grund av förtroendeuppdraget. Medan uppdraget sköts eller på grund av det får han eller hon inte flyttas till ett arbete med lägre lön än det han eller hon hade vid tidpunkten för valet. Han eller hon får inte heller flyttas till ett arbete med lägre status, om arbetsgivaren kan erbjuda annat arbete som motsvarar personens yrkeskompetens.

Huvudförtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens löneutveckling bör motsvara den allmänna löneutvecklingen inom hans eller hennes verksamhetsområde i företaget. Frågan utreds mellan arbetsgivaren och den ifrågakvarande förtroendemannen minst en gång per mandatperiod.

#### **8. Bevarande av yrkesfärdighet**

När huvudförtroendemannens, förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigens förtroendeuppdrag upphör bör han eller hon i samråd med arbetsgivaren reda ut om det krävs yrkesutbildning för att kunna återgå till det tidigare arbetet eller ett motsvarande arbete. Arbetsgivaren ordnar utbildning i enlighet med utredningen.

#### **9. Överlåtelse av rörelse**

Huvudförtroendemannens, förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens ställning fortsätter oförändrad vid överlåtelse av rörelse, om den överlåtna rörelsen eller en del av den bevarar sin självständighet. Om en rörelse som överlåtes eller en del av den förlorar sin självständighet, har huvudförtroendemannen, förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen rätt till efterskydd i enlighet med detta avtal fram till dess att mandatet upphör, dock i minst sex månader.

Huvudförtroendemannen och förtroendemannen flyttas endast om alla de tjänstemän som han eller hon representerar flyttas eller om flytten avtalas med förtroendemannen i fråga eller om inget arbete som motsvarar personens yrkesfärdighet kan erbjudas på det överlåtande företaget.

#### **10. Uppsägning av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker**

Om företaget säger upp eller permitterar arbetskraft av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker får huvudförtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen inte sägas upp eller permitteras om inte företagets verksamhet avbryts helt för de representerade tjänstemännens del. Om man gemensamt med förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen konstaterar att arbete inte kan erbjudas som motsvarar vederbörandes yrke eller annars är lämpat för honom eller henne, kan avvikelse dock göras från denna regel.

En förtroendemans arbetsavtal kan enligt 7 kap. 10 § 2 mom. i arbetsavtalslagen sägas upp endast om arbetet upphör helt och hållet och inget annat arbete kan ordnas som motsvarar förtroendemannens yrkesskicklighet.

#### **11. Individskydd**

Enligt 7 kap. 10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen får inte huvudförtroendemannen, förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen sägas upp på grunder som beror på personen själv utan samtycke av majoriteten av de arbetstagare som han eller hon företräder.

Förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal får inte hävas i strid med 8 kap. 1-3 § i arbetsavtalslagen. Arbetsavtalet kan inte hävas på den grund att den förtroendevalda i fråga har brutit mot ordningsbestämmelserna, om personen inte samtidigt upprepade gånger och i väsentlig grad samt trots varning åsidosatt sina förpliktelser.

Om huvudförtroendemannens, förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal hävs och personen gör hävningen stridig, ska arbetsgivaren utöver andra eventuella ersättningar betala ett belopp motsvarande en månads lön, om talan i saken väcks inom fyra veckor från det att arbetsavtalet hävdes.

#### **12. Kandidatskydd**

Ovanstående bestämmelser om anställningsskydd ska tillämpas också på en huvudförtroendemann-, förtroendemann- och arbetarskyddsfullmäktigekandidat som en organisation eller tjänstemän har ställt upp och om vars uppställning arbetsgivaren underrättats skriftligen, samt på en arbetarskyddsfullmäktigkandidat om vars uppställning arbetarskyddskommissionen har underrättats skriftligen. Kandidatskyddet inträder dock tidigast tre månader innan mandatperioden börjar för den huvudförtroendeman, förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig som utses, och upphör i fråga om andra kandidater än den som blir vald när valresultatet konstaterats.

#### **13. Efterskydd**

Bestämmelserna om anställningsskydd skall tillämpas också på en tjänsteman som tjänstgjort som huvudförtroendeman, förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig sex månader efter att uppdraget upphört.

#### **14. Ersättningar**

Om huvudförtroendemannens, förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal har hävts i strid med detta avtal, ska arbetsgivaren betala minst 10 och högst 30 månaders lön i ersättning till honom eller henne.

#### **15. Information som ska ges en huvudförtroendeman**

Vid meningsskiljaktigheter som i enlighet med detta avtal tillhör huvudförtroendemannens eller förtroendemannens uppgifter ska han eller hon ges alla nödvändiga uppgifter som behövs för att utreda ärendet.

Huvudförtroendemannen och förtroendemannen har rätt att en gång per år inom sitt verksamhetsområde få information om tjänstemännens för- och efternamn, anställningsförhållandets begynnelsepunkt samt tjänstemannens verksamhetsenhet inom företaget eller motsvarande. På huvudförtroendemannens och förtroendemannens begäran ska information om nya tjänstemän lämnas ut.

Huvudförtroendemannen ska ges uppgifter om genomsnittslönen enligt lönegrupp och kön för tjänstemän inom sitt verksamhetsområde. Uppgifterna lämnas för december månads löner. Huvudförtroendemannen är inte berättigad till uppgifter om genomsnittliga månadsinkomster för mindre grupper än fem personer.

Huvudförtroendemannen och förtroendemannen måste behandla den information de fått för att sköta sina uppgifter konfidentiellt.

### **Anlitande av extern arbetskraft:**

Med extern arbetskraft avses underentreprenad och användning av hyrd arbetskraft.

Medlemsföretagen använder sig av extern arbetskraft för att jämna ut arbetstoppar eller om det saknas ekonomiska eller verksamhetsmässiga förutsättningar att låta företagets egna tjänstemän utföra arbetet. Om man avser att använda extern arbetskraft av den senare orsaken, ska grunderna till användningen gås igenom i detalj med förtroendemannen och den reella operativa eller ekonomiska nyttan bedömas utifrån denna utredning.

Om arbetsgivaren använder sig av hyrd arbetskraft ska arbetsgivaren i förväg informera tjänstemännens förtroendeman om detta. Av informationen ska framgå antalet inhyrda personer, deras arbetsuppgifter och arbetsplats, avtalets varaktighet samt den tidsperiod eller de tidsperioder när ifrågavarande arbetskraft används. Arbetsgivaren ska i förväg informera förtroendemannen om underentreprenörer som deltar i tjänstemannauppgifter inom företaget. Undantag kan göras för kortvarig användning av extern arbetskraft, som även kan anmälas i efterhand.

Ett företag som använder sig av extern arbetskraft ska på anmodan för förtroendemannen redogöra för frågor i samband med den externa arbetskraften, exempelvis grunden till användningen och vilket kollektivavtal som tillämpas.

Användningen av extern arbetskraft bör organiseras så att den inte leder till att företagets ordinarie arbetskraft måste minskas eller permitteras.

Förtroendemannen har rätt att om en inhyrd arbetstagare så önskar representera honom eller henne i relationerna mellan beställaren och den inhyrda arbetstagaren.

### **16. Organisering av möten**

Personalgruppen som avses i detta avtal har rätt att på arbetsplatsen eller på annan av arbetsgivaren anvisad plats utom arbetstid ordna möten om anställningsfrågor enligt lokalt avtalade villkor och förutsättningar.

### **17. Personalintern informationsverksamhet**

Personalgruppen har rätt att informera om arbetsmarknadsfrågor samt om frågor av allmän karaktär på arbetsplatsens anslagstavla. Anmälaren ansvarar för innehållet på och skötseln av anslagstavlan.

## **III. UTBILDNING**

### **1. Yrkesutbildning**

Om inget annat avtalats tillämpas följande bestämmelser:

När arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller skickar tjänstemannen på kurser med anknytning till yrket ersätts de direkta kostnaderna för utbildningen och tjänstemannens lön minskas inte.

Om utbildningen sker utanför arbetstid ersätts de direkta kostnaderna som åsamkas av den. Tid som går åt till utbildning utanför arbetstid eller resor i samband med sådan utbildning ersätts inte. Ersättningarna för resekostnader fastställs enligt kollektivavtalet.

## **2. Gemensam utbildning**

Deltagande i gemensam utbildning avtalas lokalt och ersättning ges på samma sätt som för yrkesutbildning.

## **3. Fackföreningsutbildning**

Huvudförtroendemannen, vice huvudförtroendemannen, förtroendemän samt representanter för tjänstemännen som arbetar med arbetarskyddsverksamhet, inklusive medlemmar i en arbetarskyddskommission eller annat samarbetsorgan för arbetarskydd har rätt att delta i centralorganisationernas årliga godkända fackföreningsutbildningar, om det inte orsakar kännbar olägenhet för företagets verksamhet. Anmälan om deltagande skall göras så tidigt som möjligt. Arbetsgivaren ska meddela om hinder senast 10 dagar innan kursstarten, varvid en annan kursstartpunkt fastställs tillsammans.

Annan nödvändig utbildning för förtroendeman avtalas lokalt.

Arbetsgivaren betalar lön för utbildningstiden till huvudförtroendemannen, vice huvudförtroendemannen och förtroendemän för högst en månad och för representanter för tjänstemännen som är verksamma inom arbetarskyddssamarbete för högst två veckor. Dessutom betalas måltidsersättning per avlönad kursdag enligt avtal mellan centralorganisationerna.

Om utbildningen infaller under huvudförtroendemannens eller förtroendemannens ledighet, ersätts han eller hon med ledighet vid annat tillfälle.

Till ordförande i ett undertecknande förbunds medlemsförening betalas lön enligt ovanstående, förutsatt att minst 100 personer i företaget omfattas av detta avtal och minst 50 är medlemmar i föreningen. Dessutom betalas måltidsersättning för avlönade kursdagar.

För en kurs med samma innehåll betalar arbetsgivaren ersättning endast en gång till samma person.

## **IV. GILTIGHET**

Detta avtal är giltigt som en del av kollektivavtalet.

## **AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD/ICT-BRANSCHEN**

### **I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER**

#### **1 § Allmänt tillämpningsområde**

Detta avtal gäller uppsägning av ett arbetsavtal som gäller tills vidare av skäl som beror på tjänstemannen eller har samband med tjänstemannens person samt uppsägning som sker på tjänstemannens initiativ.

Avtalet gäller även de förfaringsätt som tillämpas vid uppsägning eller permittering av tjänstemän av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker.

Avtalet gäller inte anställningsförhållanden som avses i sjömanslagen (423/78), i lagen om yrkesutbildning (630/98) eller i de fall som nämns i 7 kap. 5, 7 och 8 § i arbetsavtalslagen (överlåtelse av rörelse, saneringsförfarande, arbetsgivarens konkurs och arbetsgivarens död).

#### **2 § Uppsägningstider**

Om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott, ska arbetsgivaren vid uppsägning av arbetsavtalet iaktta

1. 14 dagars uppsägningstid, när anställningsförhållandet har fortgått högst ett år,
2. en månads uppsägningstid, när anställningsförhållandet har fortgått i över ett år men högst fyra år,
3. två månaders uppsägningstid, när anställningsförhållandet har fortgått i över fyra år men högst åtta år,
4. fyra månaders uppsägningstid, när anställningsförhållandet har fortgått i över åtta år men högst 12 år och
5. en månads uppsägningstid, när anställningsförhållandet har fortgått i över 12 år.

En tjänsteman som säger upp sitt arbetsavtal ska iaktta 14 dagars uppsägningstid, och när anställningsförhållandet fortgått i över fem år en månads uppsägningstid.

#### **3 § Försummelse att iaktta uppsägningstid**

En arbetsgivare som inte iakttar uppsägningstiden är skyldig att erlagga full lön till tjänstemannen för en period som motsvarar uppsägningstiden.

En tjänsteman som inte har iakttagit uppsägningstid är skyldig att till arbetsgivaren som engångsersättning betala ett belopp som motsvarar lönen för uppsägningstiden. Arbetsgivaren får innehålla detta belopp från arbetstagarens slutlikvid med

iakttagande av vad som stadgas i lagen om arbetsavtal 2:17 § om begränsningar i arbetsgivares kvittningsrätt.

Om man endast delvis har försummat att iaktta uppsägningstiden, begränsas ersättningsplikten till den del av lönen som motsvarar den försummade delen av uppsägningstiden.

## **II UPPSÄGNING AV SKÄL SOM BEROR PÅ ARBETSTAGAREN**

### **4 § Grunder för uppsägning**

Arbetsgivaren får inte säga upp ett arbetsavtal utan saklig och vägande grund enligt 7 kap. 1-2 § i arbetsavtalslagen.

Protokollanteckning:

Utifrån detta avtal kan det undersökas om en uppsägning som verkställts med stöd av 7 kap. 3-4 § i arbetsavtalslagen faktiskt har orsakats av skäl som beror på arbetstagaren eller har samband med arbetstagarens person och om arbetsgivaren hade haft tillräckliga orsaker att säga upp arbetstagaren på de grunder som nämns i denna avtalsparagraf i en sådan situation där arbetsavtalet har hävts med stöd av 8 kap. 1 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

### **5 § Uppsägningsskydd för tjänsteman under graviditet och familjeledighet**

Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal på grund av graviditet eller på grund av att tjänstemannen använder rätten till familjeledighet enligt 4 kap. i arbetsavtalslagen. Om arbetsgivaren säger upp en gravid eller familjeledig tjänstemans arbetsavtal, anses uppsägningen ha berott på att tjänstemannen är gravid eller familjeledig, såvida arbetsgivaren inte kan påvisa att orsaken är en annan. På begäran av arbetsgivaren ska tjänstemannen lämna en utredning om sin graviditet.

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

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

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

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

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

### **III SÄRSKILDA BESTÄMMELSER**

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

I samband med uppsägning och permittering på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker bör man i mån av möjlighet följa den regel enligt vilken för företagets verksamhet viktiga eller för särskilda uppgifter nödvändiga tjänstemän, eller tjänstemän som förlorat en del av sin arbetsförmåga i arbete för samma arbetsgivare sägs upp eller permitteras sist. Utöver denna regel ska uppmärksamhet också fästas vid anställningsförhållandets längd och omfattningen av tjänstemannens försörjningsplikt.

#### **9 § Förfaringsätt vid uppsägning av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker**

Vid uppsägning av tjänsteman av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker tillämpas bestämmelserna i 9 kap. 3-5 § i arbetsavtalslagen.

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

Arbetsgivaren ska erbjuda en tidigare anställd, vid Arbetskraftsbyrån fortfarande arbetssökande tjänsteman arbete, om han eller hon har sagts upp av produktionsrelaterade och ekonomiska orsaker, eller i samband med saneringsförfarande, förutsatt att arbetsgivaren inom nio månader efter att anställningsförhållandet upphörde behöver tjänstemän för samma eller liknande uppgifter som den uppsagda har utfört.

Den återanställningsskyldighet som avses i denna paragraf och i 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen kan frångås med ett avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Avtalet ingås vid den tidpunkt när arbetsavtalet sägs upp eller löper ut och i avtalet beaktas de åtgärder som arbetsgivaren vidtagit för att främja tjänstemannens sysselsättning. Arbetsgivaren och huvudförtroendemannen ska ingå ett lokalt avtal om ibruktage av avtalsmöjligheten beträffande återanställning.

#### **11 § Exceptionella permitteringssituationer**

##### **1. Annullerad permittering**

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

##### **2. Senarelagd permittering**

Arbete som uppstår under pågående permitteringsvarsel kan emellertid vara av tillfällig karaktär. Då är det inte möjligt att återkalla permitteringen helt och hållet, utan tidpunkten för när permitteringen börjar kan senareläggas. En permittering kan

senareläggas på dessa grunder endast en gång utan att nytt permitteringsvarsel utfärdas, och senareläggningen kan omfatta högst den tid under vilken det arbete som uppstod under det pågående permitteringsvarslet pågår.

### **3. Avbruten permittering**

Arbetsgivaren kan få tillfälliga arbetsuppdrag efter att permitteringen redan har börjat. Avbruten permittering ska basera sig på avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen, om permitteringen har avsetts fortsätta utan nytt varsel så fort arbetet har slutförts. Ett sådant avtal bör ingås innan arbetet börjar. I anslutning till detta är det även skäl att utreda hur lång tid det tillfälliga arbetet beräknas ta.

Det ovan nämnda gäller enbart förhållandet mellan arbetsgivare och tjänsteman och är inte ett ställningstagande till bestämmelserna i lagarna om arbetslöshetsskydd.

Protokollanteckning:

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

### **12 § Förhandlingsordning**

Om meningsskiljaktigheter kring detta avtal förhandlas i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning.

### **13 § Domstolsbehandling**

Om uppgörelse inte har nåtts i tvist som gäller uppsägning av arbetsavtal eller permittering kan ett medlemsförbund föra ärendet till behandling av arbetsdomstolen. Enligt 15 § i lagen om arbetsdomstolen (646/74) ska stämningsansökan tillställas arbetsdomstolen inom två år efter att anställningsförhållandet har upphört.

### **14 § Påföljdssystem**

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

Försummelse att iaktta bestämmelserna om förfaringssätt leder inte till påföljd i form av plikt enligt lagen om kollektivavtal. Försummelse att iaktta bestämmelserna beaktas när man fastställer beloppet för den ersättning som ska utdömas för orgrundad uppsägning av arbetsavtal.

## **15 § Verksamhetsmodell för sysselsättning och omställningsskydd**

Målet för den nya verksamhetsmodellen mellan arbetsgivaren, arbetstagarna och Arbetskraftsmyndigheten är att effektivisera samarbetet och så fort som möjligt skapa sysselsättning åt arbetstagaren.

### **Samarbets- och uppsägningsförfarande**

Då samarbetsförhandlingar som gäller minst 10 arbetstagare inleds presenterar arbetsgivaren en verksamhetsplan. Om planens innehåll förhandlas tillsammans med personalens representanter. Planen redogör för förhandlingarnas förfaringsätt och former, planerad tidtabell samt planerade verksamhetsprinciper för arbetssökande, utbildning och användning av arbetsförvaltningens tjänster under uppsägningstiden. Planen ska ta hänsyn till befintliga normer för förfarandet vid nedskärning av Arbetskraft. Om samarbetsförhandlingarna omfattar färre än 10 arbetstagare ska arbetsgivaren i samarbetsförfarandet redogöra för planerade verksamhetsprinciper för arbetssökande, utbildning och användning av arbetsförvaltningens tjänster under uppsägningstiden.

Förhandlingar om verksamhetsplanens innehåll hindras inte av begränsningen att behandling av alternativ till uppsägning vid stora uppsägningar får inledas tidigast sju dagar efter behandlingen av grunder och verkningar.

I samband med samarbetsförfarande som rör planerad personalnedskärning ska även nödvändiga ändringar i personalplanen behandlas.

Arbetsgivaren och Arbetskraftsmyndigheten kartlägger i samarbete de offentliga Arbetskraftstjänster som behövs utan dröjsmål sedan samarbetsförfarandet eller uppsägningsförfarandet för små företag inletts. Tillsammans med Arbetskraftsmyndigheten eftersträvar man en överenskommelse om tjänsternas art och en tidtabell för verkställandet av dem, samt ett samarbete kring deras genomförande. Personalens representanter deltar i samarbetet.

### **Sysselsättningsprogrammet och dess genomförande under uppsägningstiden**

Arbetsgivaren är skyldig att informera om rätten till sysselsättningsprogram och förhöjt utbildningsstöd.

Arbetsgivaren informerar Arbetskraftsmyndigheten om uppsägning som genomförs av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, om den uppsagda arbetstagaren har en arbetshistoria på minst tre år. Anmälningsskyldigheten gäller även upphörande av sådan visstidsanställning som utgjorts av ett eller flera arbetsavtal på viss tid för samma arbetsgivare som pågått oavbrutet eller med endast korta avbrott i minst tre år. Arbetsgivaren är skyldig att med arbetstagarens medgivande omedelbart efter uppsägningen ge Arbetskraftsmyndigheten information om arbetstagarens utbildning, arbetserfarenhet och arbetsuppgifter. Arbetsgivaren deltar även på annat sätt i sysselsättningsprogrammets uppgörande om detta avtalats separat.

Arbetstagaren har möjlighet att delta i uppgörandet av sysselsättningsprogrammet. Sysselsättningsprogrammet kan vid behov kompletteras senare.

Om inget annat har avtalats efter uppsägningen, har arbetstagaren rätt till ledighet utan inkomstbortfall för att under sin uppsägningstid delta i uppgörandet av

sysselsättningsplan, arbetssökning och arbetsintervju på eget eller myndighets initiativ, förberedelse för omplacering, inläring i arbetet och praktik eller arbetskraftspolitisk utbildning i enlighet med sitt sysselsättningsprogram.

Beroende på anställningsförhållandets varaktighet är ledighetens längd:

- 1) högst fem dagar då arbetstagarens uppsägningstid är högst en månad;
- 2) högst tio dagar då arbetstagarens uppsägningstid är över en månad men högst fyra månader;
- 3) högst 20 dagar då arbetstagarens uppsägningstid är över fyra månader.

Förutsättningen är också att ledigheten inte orsakar betydande olägenhet för arbetsgivaren.

Arbetstagaren ska utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om ledigheten och vid anmodan lämna en tillförlitlig utredning om orsaken till ledigheten.

#### **IV GILTIGHET**

Detta avtal är giltigt som en del av kollektivavtalet.

***Ifall språkversionerna skiljer sig från varandra, gäller den finskspråkiga versionen av kollektivavtalet.***