

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

Tämä on työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunnan teettämä käännös suomenkielisestä työehtosopimuksesta.

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

PALTA – JYTY
Kollektivavtal för
scoutarbetsgivare
20.3.2020–31.1.2022

Innehållsförteckning

Scoutkårens kollektivavtal.....	7
1 § Tillämpningsområde	7
2 § Arbetets ledning, fördelning och organisationsrätt.....	7
3 § Inledande av ett anställningsförhållande	7
4 § När ett anställningsförhållande upphör.....	8
5 § Löner	9
6 § Arbetstid	9
6 a § Flexibel arbetstid	11
7 § Mertids- och övertidsarbete samt maximal arbetstid.....	11
8 § Ersättning för kvälls- och nattarbete.....	12
9 § Lördagsarbete.....	13
10 § Söndagsarbete	13
11 § Läger eller motsvarande arbetstid.....	13
12 § Resekostnader och dagtraktamenten.....	13
13 § Semester.....	13
13 a § Sparad semester	15
14 § Semesterpremie	15
15 § Lön för sjukdomstid	16
16 § Läkarundersökningar.....	17
17 § Kort tillfällig frånvaro	18
18 § Familjeledigheter	20
19 § Arbetskläder och skyddskläder	21
20 § Grupplivförsäkring	21
21 § Förtroendeman.....	21
22 § Utbildning	21
23 § Sammankomster på arbetsplatsen.....	21
24 § Avtal som ska iakttas som en del av kollektivavtalet	22
25 § Uppbörd av medlemsavgifter	22
26 § Avgörande av meningsskiljaktigheter	22
27 § Förmåner	23
28 § Förpliktelse till arbetsfred och följderna av avtalsbrott.....	23
29 § Tilläggsprotokoll och lokala avtal	23
§ 30 Avtalets giltighetstid.....	23
Bilaga 1 Avtal om lokala avtal	24
Bilaga 2 Tilläggsprotokoll om lokala avtal	25
Bilaga 3 Byte av semesterpremie mot ledig tid	26
Bilaga 4 Förtroendemannavtal	28

Bilaga 5 Utbildningsavtal.....	35
Bilaga 6 Scoutkårens lönesystem.....	38
Bilaga 7 Vårdhänvisningsavtal.....	41

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY RF

Underteckningsprotokoll för förnyandet av kollektivavtalet för PALTA-JYTY Partiotyönantajat – Scoutarbetsgivarna ry

Förhandlingsresultatet mellan JYTY och PALTA den 17.3.2020 om förnyandet av kollektivavtalet för Partiotyönantajat ry – Scoutarbetsgivarna ry har godkänts av parternas förvaltning, vilket bekräftas av underskrifterna på sista sidan av protokollet.

De undertecknande parterna har avtalat följande:

Parterna förnyar Partiotyönantajat ry – Scoutarbetsgivarna ry:s kollektivavtal enligt nedanstående. Avtalsperioden och lönelösningen fastställs enligt det allmänna avtalet mellan PALTA-JYTY för perioden 20.3.2020–31.1.2022.

- 1 § Med det här protokollet har man kommit överens om arbetsvillkoren för Partiotyönantajat – Scoutarbetsgivarna ry och de tjänstemän som är anställda hos dess medlemsorganisationer.
- 2 § Arbetsvillkoren fastställs i enlighet med det allmänna avtalet mellan den offentliga och privata sektorns funktionärsförbund Jyty rf och Arbetsgivarna för servicebranscherna Palta rf, såvida inget annat har överenskommit i det här protokollet.

3 § LÖNESÄTTNING

I lönesystemet mellan avtalsparterna följer man fem kravgrupper. Grunden för tjänstemannens lön är grundlönen enligt kravgruppen och den individuella lönen. Lönesystemet bifogas som bilaga.

4 § ARBETSTID

1. Vid kontorsarbete följs bestämmelserna i § 6 punkt 1 i det allmänna avtalet. Arbetstiden per vecka kan även organiseras så att den är i genomsnitt 36 1/ 4 timmar per vecka.
2. I annat arbete än kontorsarbete, med vilket man i scoutorganisationen avser rådgivningsarbete, följer man arbetstiden i § 6 punkt 1 i det allmänna avtalet. Arbetstiden per vecka kan även organiseras så att den är i genomsnitt 38 1/ 4 timmar per vecka.

3. Genomsnittlig arbetstid

Om det till följd av säsongvariationer eller motsvarande skäl som har med företagets verksamhet att göra är motiverat, kan arbetstiden fastställas enligt ett genomsnitt på så sätt att den ordinarie arbetstiden inte får överstiga 12 timmar per dygn eller 50 timmar per vecka. Då ska den ordinarie arbetstiden utjämnas under en period på max 52 veckor. Tjänstemännen har om arbetssituationen tillåter det rätt att få enskilda utjämningsledighetsdagar genom att komma överens om dem på förhand med arbetsgivaren.

Ifall arbetstiden ordnas i genomsnitt i enlighet med denna paragraf eller om inte tidpunkten för när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och slutar fastställts som fast, måste man ha tillgång till ett arbetstidsuppföljningssystem där arbetstagarens arbetstid och lediga tid framgår.

5 § ARBETSTIDSERSÄTTNINGAR

1. 7 § 1–4 punkterna, 8 § och 10 § tillämpas endast på kontorsarbete som avses i 4 § 1 punkten.

När det gäller kontorsarbete kan man avtala om att ersättningarna enligt i 8 § och 10 § i det allmänna avtalet ges som motsvarande ledig tid.

2. 9 § i det allmänna avtalet tillämpas inte i scoutsystemet.
3. När det gäller ersättningarna enligt 11 § i det allmänna avtalet kan man avtala om att de ges som motsvarande ledighet.
4. Läger och motsvarande arbetstid

Arbetstidslagen tillämpas inte på arbete som utförs av i tjänstemän vid icke-vinstdrivande institutioner, om denne deltar i evenemangs-, tävlings- eller lägerverksamhet. Man kommer överens med arbetstagaren separat om arbetstidsarrangemangen och ersättningen för ovan nämnda tillställningar (enligt 2 § 4 mom. i arbetstidslagen).

Protokollsanteckning: I samband med ovan nämnda överenskommelse måste man se till att tjänstemännen får tillräckligt med vila (Arbetstidslagen 24 §, 25 §, 27 §, 28 §) och skydd motsvarande den maximala arbetstiden (Arbetstidslagen 18 §) även när det gäller evenemangs-, tävlings- eller lägerverksamhet.

5. Om arbetstiden i arbete enligt 4 § 3 punkten (genomsnittlig arbetstid) inte har kunnat utjämnas till det aktuella antalet arbetstimmar ersätts den överskridande arbetstiden antingen med motsvarande ledig tid eller med enkel timlön. Ledig tid ska ges och tas inom en utjämningsperiod som överenskommit med tjänstemannen (6 eller 12 mån.) efter att utjämningsperioden har löpt ut.

6 § När det gäller storleken på ersättningar och traktamenten som avses i 12 § samt betalningsgrunderna följs skatteförvaltningens beslut såvida inget annat avtalats lokalt.

7 § Detta protokoll är giltigt från och med 20.3.2020 fram till den 31.1.2022 och fortsätter även efter det ett år i taget, såvida inte det allmänna avtalet sägs upp enligt det som överenskommes i det.

Övriga ärenden

Arbetsgruppen för lönesystemet

Parterna tillsätter en arbetsgrupp som utvärderar behovet av förnyelse av scoutkårernas lönesystem. Arbetsgruppen påbörjar sitt arbete när scoutkårernas nya organisation med de nya uppdragsbeskrivningarna är klara.

I arbetsgruppen uppskattar man särskilt att lönesystemet fungerar i den nya organisationen samt tillämpningen av de nya kravgrupperna på den nya organisationens uppdragsbeskrivningar.

Helsingfors den 20 mars 2020

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

Offentliga och privata sektorns funktionärsförbund Jyty

Maija Pihlajamäki

Marja Lounasmaa

Scoutkårens kollektivavtal

Scoutkårens kollektivavtal består av ett separat tilläggsprotokoll mellan de undertecknande förbunden PALTA-JYTY, som har överenskommit i enlighet med arbetsvillkoren för de tjänstemän som är anställda hos dess medlemsorganisationer samt lönesystemet till övriga delar enligt det allmänna avtalet mellan PALTA-JYTY. Denna tryckta version sammanställdes för första gången våren 2018, så att scoutarbetsgivarnas arbetsvillkor finns samlade i samma dokument.

1 § Tillämpningsområde

Detta avtal tillämpas på tjänstemän som är anställda hos Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf:s medlemssamfund Partiotyöntajat ry – Scoutarbetsgivarna ry och dess medlemsorganisationer/-samfund. Avtalet gäller dock inte personer som ingår i ledningen som representerar arbetsgivaren vid fastställandet av tjänstemännens arbets- och lönevillkor.

2 § Arbetets ledning, fördelning och organisationsrätt

1. Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet samt att anställa och avskeda tjänstemän oberoende av om de är organiserade eller inte.
2. Rätten att organisera sig är ömsesidigt okränkbar.

3 § Inledande av ett anställningsförhållande

1. Om provotid avtalas i arbetsavtalet. Provotiden bestäms i enlighet med arbetsavtalslagen. Provotidens längd är högst sex månader, men man kan komma överens om att den ska vara kortare. Under provotiden kan arbetsavtalet hävas av vardera parten utan hänsyn till uppsägningstiden. Då upphör anställningsförhållandet i slutet av den arbetsdag under vilken meddelande om hävning delgavs. Hävningen får dock inte ske på diskriminerande grunder enligt arbetsavtalslagen eller på grunder som i övrigt är omotiverade.

I en visstidsanställning som varar under tolv månader får provotiden utgöra högst hälften av hela arbetsavtalets längd.

2. Anställningsavtalet ska ingås skriftligen med hänsyn till bestämmelserna i arbetsavtalslagen.
3. Arbetsgivarens företrädare informerar en nyanställd tjänsteman om organisations- och förhandlingsförhållandena inom branschen och uppger vem som är tjänstemännens förtroendemän samt var de är anträffbara. En förtroendeman har rätt att granska skriftliga arbetsavtal i fråga om dem som hör till den vederbörande organisationen.
4. Ett arbetsavtal för viss tid kan uppgöras på de grunder som nämns i arbetsavtalslagen. Om ett arbetsavtal har ingåtts för viss tid på andra än ovan nämnda grunder eller upprepade gånger efter varandra utan grundad anledning, ska arbetsavtalet anses gälla tills vidare.

4 § När ett anställningsförhållande upphör

1. Såvida inget annat överenskommits i tilläggsprotokollet följs nedan nämnda uppsägningstider som är beroende av hur länge anställningsförhållandet fortgått utan avbrott:

Uppsägningstid	Anställningens längd
14 dagar	högst ett år
1 månad	över 1 och högst 4 år
2 månader	över 4 år och högst 8 år
4 månader	över 8 år och högst 12 år
6 månader	över 12 år.

När en tjänsteman säger upp ett arbetsavtal är uppsägningstiden följande, såvida inget annat överenskommits i tilläggsprotokollet:

Uppsägningstid	Anställningens längd
14 dagar	högst 1 år
1 månad	över 1 år

Uppsägningstiden inleds på den dag som följer på uppsägningen.

2. Arbetsgivaren ska göra uppsägningen bevisligen och skriftligen om så krävs och då ange anledningen till uppsägningen.
3. Om en visstidsanställd tjänsteman säger upp sig utan att följa uppsägningstiden, är han eller hon skyldig att ersätta arbetsgivaren med ett belopp som motsvarar lönen för den icke iakttagna uppsägningstiden. Detta gäller inte i sådana fall då tjänstemannen med stöd av lagen eller detta avtal har rätt att häva arbetsavtalet eller annars avsluta anställningsförhållandet utan att iaktta uppsägningstiden.
4. Ett arbetsavtal för viss tid upphör utan uppsägningstid när den överenskomna arbetsperioden löper ut. Om arbetsperiodens längd inte fastslagits enligt kalendertid, ska arbetsgivaren meddela tjänstemannen när anställningen väntas upphöra, när detta beror på sådan omständighet som tjänstemannen inte känner till.
5. En tjänsteman som har anställts tills vidare kan permitteras med 14 dagars varseltid.
6. Grunderna och förfarandet för uppsägning och permittering bestäms enligt arbetsavtalslagen och samarbetslagen.

5 § Löner

1. I lönesystemet mellan avtalsparterna följer man fem kravgrupper. Grunden för tjänstemannens lön är grundlönen enligt kravgruppen och den individuella lönen. Lönesystemet bifogas som bilaga.

Lönen för en arbetstagare i läroavtalsförhållande fastställs på samma grunder som en annan anställd som anställs för motsvarande uppgifter. Det gäller inte tid som används till teoretisk undervisning.

2. Om inte annat avtalas om med arbetsgivaren, betalas lönen till en penninginrättning som tjänstemannen anvisar. Tjänstemannen ska kunna ta ut lönen på förfallodagen på penninginrättningen.

Om lönen förfaller till betalning på en dag då penninginrättningarna håller stängt den dag lönen skall betalas anses närmast föregående dag som lönebetalningsdag då tjänstemannen ska kunna lyfta lönen.

Sådana tillägg som bestäms enligt arbete som utförs under en beräkningsperiod ska utbetalas senast före slutet av den kalendermånad som följer efter beräkningsperioden.

När anställningen upphör betalas slutlönen sista dagen på anställningsförhållandet eller senast nästa normala lönedag som följer efter att anställningen har upphört.

3. Om en tjänsteman när han eller hon börjar sin tjänst har tjänstgöringstid som räknas tillgodo ges tillägg och ersättningar för det direkt i början av anställningsförhållandet. Nya årsbundna tillägg och tidsbestämda höjningar betalas från och med början av månaden efter att rätten träder i kraft.
4. När daglönen räknas ut utifrån månadslönen används talet 21.5 som divisor.

6 § Arbetstid

1. Ordinarie arbetstid i kontorsarbete är i genomsnitt högst 7 $\frac{1}{4}$ timmar per dygn och högst 36 $\frac{1}{4}$ timme per vecka. Arbetstiden per vecka kan även organiseras så att den är i genomsnitt 36 $\frac{1}{4}$ timmar per vecka.
2. Ordinarie arbetstid i annat arbete än kontorsarbete, med vilket man i scoutorganisationen avser rådgivningsarbete, är i genomsnitt högst 8 timmar per dygn och 38 $\frac{1}{4}$ timme per vecka. Arbetstiden per vecka kan även organiseras så att den är i genomsnitt 38 $\frac{1}{4}$ timmar per vecka.

I annat arbete än kontorsarbete kan man även ordna så att den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per dygn och 40 timmar i veckan. Förkortning av arbetstiden görs genom att ge tjänstemannen fem timmars kompensation i ledig tid för varje kalendermånad.

3. Genomsnittlig arbetstid

Om det till följd av säsongvariationer eller motsvarande skäl som har med företagets verksamhet att göra är motiverat, kan arbetstiden fastställas enligt ett genomsnitt på så sätt att den ordinarie arbetstiden inte får överstiga 12 timmar per dygn eller 50 timmar per vecka. Då ska den ordinarie arbetstiden utjämnas under en period på max 52 veckor. Tjänstemännen har om arbetsituationen tillåter det rätt att få enskilda utjämningsledighetsdagar genom att komma överens om dem på förhand med arbetsgivaren.

Ifall arbetstiden ordnas i genomsnitt i enlighet med denna paragraf eller om inte tidpunkten för när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och slutar fastställts som fast, måste man ha tillgång till ett arbetstidsuppföljningssystem där arbetstagarens arbetstid och lediga tid framgår.

4. Veckovila ges enligt arbetstidslagen. Veckovila anses uppfyllas även om veckovilan fördelas på två sjudagarsperioder så länge som den största delen av veckovilan förläggs till den sjudagarsperiod som veckovilan gäller.
5. Arbetsveckan är i medeltal fem dagar lång.

Protokollsanteckning:

Oändamålsenliga arbetsskift på mindre än fyra timmar ska undvikas om inte arbetstagarens behov eller annan grundad anledning kräver det.

6. Den ordinarie arbetstiden per dygn ordnas sammanhängande bortsett från vilopausen, ifall det inte finns grundad anledning att frångå detta. Lokalt kan man avtala om en halv (1/2)–en (1) timmes lång paus. Ifall tjänstemannen fritt får avlägsna sig från arbetsplatsen under pausen räknas den inte som arbetstid.
7. Julafton och midsommarafton är lediga dagar, såvida inte annat följer av samfundets verksamhet.
8. Veckor då söckenhelg, första maj eller självständighetsdagen infaller en annan vardag än lördag, förkortas den ordinarie arbetstiden med motsvarande arbetstid under en dag som infaller under söckenhelgen.
9. Arbetsgivaren kan utöver arbetstagarens ordinarie årsarbetstid anvisa utbildning som är nödvändig för att utföra arbetet eller utbildningstillfällen i säkerhets-, effektivitets- och kvalitetsförbättrande syfte, antingen på arbetsplatsen eller på av arbetsgivaren anvisad plats i högst 16 timmar per kalenderår. Utbildningar eller utvecklingstillfällen meddelas i god tid så att tjänstemannen kan förbereda sig inför dem.

Denna tid avser ordinarie arbetstid som kan utföras avvikande från bestämmelserna i kollektivavtalet och den ordinarie årsarbetstid som regleras i det.

För utbildningar eller utvecklingstillfällen betalas en lön som motsvarar grundlönen. Utbildningar eller utvecklingstillfällen kan också utgöra en hel dag. Utbildningar eller utvecklingstillfällen kan inte ske på söckenhelger eller på lördagar under en söckenhelgsvecka. Tjänstemannen har möjlighet att neka till att delta i tillfällen i enlighet med denna punkt av sakliga och vägande personliga skäl, om tillfället infaller under en normal ledig dag för tjänstemannen.

10. Arbetsgivaren kan trots bestämmelserna i kollektivavtalet och utöver det som avtals i dessa anvisa varje tjänsteman högst 8 timmar ordinarie arbetstid under ett kalenderår. Arbete anvisas i situationer där motiverade produktionsbehov kräver detta. Arbetstid kan inte anvisas till söckenhelger eller lördagen under en söckenhelgsvecka. För ordinarie arbetstid som tillkommer betalas förutom månadslönen, också enkel timlön. Arbetstid som ska utföras utöver den ordinarie arbetstiden som avses i denna punkt anmäls i god tid så att tjänstemannen kan förbereda sig inför det. Tjänstemannen har möjlighet att neka till att delta i arbetsskift i enlighet med denna punkt av sakliga och vägande personliga skäl, om tillfället infaller under en normal ledig dag för tjänstemannen.

6 a § Flexibel arbetstid

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om flexibel arbetstid i enlighet med 12 § i arbetstidslagen.

Uppföljningsperioden är högst 12 månader. I slutet av uppföljningsperioden får den kumulerade överskridningen av arbetstiden vara högst 60 timmar och underskridningen högst 20 timmar.

Om tjänstemannens flexsaldo överskrider 40 timmar ska arbetsgivaren och tjänstemannen diskutera åtgärder för att i första hand se till att flexsaldoerna är i hela dagar. Om parterna inte lyckas komma överens om när flexsaldo ska tas ut har arbetsgivaren rätt att beordra att ett flexsaldo som överstiger 40 timmar ska tas ut i form av lediga dagar under innevarande eller nästa uppföljningsperiod. När arbetsgivaren fastställer tidpunkten för ledigheten ska denne meddela tjänstemannen om detta senast en månad innan ledigheten börjar. Om detta inte är möjligt kan tidpunkten för ledigheten meddelas senare. Man ska dock informera om ledigheten senast två veckor innan den börjar. Om arbetsgivaren har fastställt tidpunkten för ledigheten kan den endast ändras genom att komma överens om det med tjänstemannen.

7 § Mertids- och övertidsarbete samt maximal arbetstid

Punkterna 1–4 nedan gäller endast kontorsarbete.

1. Som mertidsarbete räknas arbete som utförs under tiden mellan den ordinarie arbetstiden och längsta ordinarie arbetstiden enligt lag. För mertidsarbete mellan den maximala ordinarie arbetstiden enligt 6 § 1 och 2 punkten och den längsta ordinarie arbetstiden enligt lag betalas lön förhöjd med 50 procent. För en deltidsanställd tjänstemans mertidsarbete betalas enkel timlön.
2. Övertid per dygn är arbete som utförs per dygn utöver den lagstadgade ordinarie maximiarbetstiden och den får utföras inom de gränser som lagen tillåter.

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

Protokollsanteckning:

Om arbetet som en tjänsteman utför fortsätter in på följande dygn anses detta arbete vid beräkning av ersättning för mertidsarbete och övertidsarbete som arbete under föregående dygn, fram till den tidpunkt då tjänstemannens ordinarie arbetstid vanligtvis börjar. Dessa timmar beaktas inte vid beräkningen av ordinarie arbetstid för det senare dygnet.

3. Med övertidsarbete per vecka avses arbete som inte är övertidsarbete per dygn och som utförs utöver det lagstadgade maximiantalet timmar per vecka eller under perioden om genomsnittlig veckoarbetstid tillämpas och för sådant arbete betalas lön förhöjd med 50 procent för de två första timmarna och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 procent.

Protokollsanteckning:

Då en tjänsteman på grund av sjukdom, olycksfall, resa som sker på uppdrag av arbetsgivaren, permittering av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker eller på grund av deltagande i en av arbetsgivaren anordnad eller i utbildningsavtalet avsedd utbildning inte har kunnat arbeta det antal arbetstimmar som motsvarar ordinarie arbetstid per vecka och han eller hon är tvungen att arbeta på som enligt arbetstidsschemat är hans eller hennes lediga dag, ersätts det arbete som har utförts under den lediga dagen så som det har avtalats om övertidsarbete per vecka.

4. Lön för övertidsarbete kan med arbetsgivarens och tjänstemannens samtycke bytas till motsvarande ledighet under den ordinarie arbetstiden. Ledigheten ska då höjas med samma procent som den skulle ha höjts om den hade ersatts i pengar.
5. Vid beräkning av övertidsersättning får man enkel timlön genom att dela månadslönen med siffran 163 för arbete enligt arbetstidslagen. Om tjänstemannens arbetstid är 36 1/4 timme får man den enkla timlönen genom att dividera månadslönen med 153.
6. Utjämningsperioden för den maximala arbetstiden är högst 12 månader.

8 § Ersättning för kvälls- och nattarbete

Föreskrifterna nedan gäller endast kontorsarbete.

1. För arbete som utförs mellan klockan 18.00 och 21.00 betalas tjänstemannen för varje utförd timme ett separat kvällstillägg på 15 procent. Tillägget beräknas enligt timlön enligt 7 § 5 punkten i detta avtal.
2. För arbete som utförs mellan klockan 21.00 och 06.00 betalas tjänstemannen för varje utförd timme ett separat nattillägg på 30 procent. Tillägget beräknas enligt timlön enligt 7 § 5 punkten i detta avtal.
3. Förhöjningar enligt denna paragraf kan man komma överens om att ge som motsvarande ledighet.

9 § Lördagsarbete

Föreskriften nedan gäller endast kontorsarbete.

För lördagsarbete betalas utöver lönen för arbetstiden timlön förhöjd med 25 procent som lördagsförhöjning för arbete som utförts mellan 06.00 och 20.00. Lördagsförhöjning betalas inte för tid som berättigar till söndagsförhöjning. Förhöjningar enligt denna paragraf kan man komma överens om att ge som motsvarande ledighet.

10 § Söndagsarbete

1. För söndagsarbete, med vilket avses arbete som utförs på söndag eller annan kyrklig högtidsdag, på första maj och på självständighetsdagen, betalas en enkel grundlön som söndagsersättning utöver annan lön för den tiden. Söndagsersättning betalas också för arbete utfört mellan klockan 20.00 och 24.00 de dagar som föregår ovan nämnda dagar samt för arbete utfört på påsklördag, midsommarafton och julafton.
2. Övriga bestämmelser om söndagsarbete finns i 20 § i arbetstidslagen.
3. Förhöjningar enligt denna paragraf kan man komma överens om att ge som motsvarande ledighet.

11 § Läger eller motsvarande arbetstid

Arbetstidslagen tillämpas inte på arbete som utförs av i tjänstemän vid icke-vinstdrivande institutioner, om denne deltar i evenemangs-, tävlings- eller lägerverksamhet. Man kommer överens med arbetstagaren separat om arbetstidsarrangemangen och ersättningen för ovan nämnda tillställningar (enligt 2 § 4 mom. i arbetstidslagen).

Tillämpningsanvisning: I samband med ovan nämnda överenskommelse måste man se till att tjänstemännen får tillräckligt med vila (Arbetstidslagen 24 §, 25 §, 27 §, 28 §) och skydd motsvarande den maximala arbetstiden (Arbetstidslagen 18 §) även när det gäller evenemangs-, tävlings- eller lägerverksamhet.

12 § Resekostnader och dagtraktamenten

När det gäller storleken på ersättningar för resekostnader och traktamenten och betalningsgrunderna följs skatteförvaltningens beslut såvida inget annat avtalats lokalt.

13 § Semester

1. Tjänstemannen får semester enligt den gällande semesterlagen om inte annat följer av bestämmelserna nedan eller överenskommit i tilläggsprotokollet.

Protokollsanteckning:

Om meningsskiljaktigheter som gäller tolkning eller tillämpning av eller brott mot denna paragraf förhandlas enligt 26 § i kollektivavtalet.

2. Arbetstagaren har rätt till två vardagar semester för varje full semesterkvalifikationsmånad.
3. En tjänsteman vars anställningsförhållande före utgången av det kvalifikationsår som föregår semesterperioden oavbrutet har varat minst ett år, har rätt till två och en halv (2½) vardagar semester för varje full kvalifikationsmånad.
4. Tjänstemän vars anställningsförhållande före utgången av det kvalifikationsår som föregår semesterperioden varat i minst ett år utan avbrott och som kan räkna sig till godo en tjänstetid på minst 15 år har rätt till tre (3) vardagars semester för varje full kvalifikationsmånad.
5. Semester ges den tid arbetsgivaren bestämmer.

Ta ut semester

Om inget annat överenskommits i tilläggsprotokollet fastställs uttag av semester enligt följande:

En tjänsteman vars anställningsförhållande har varat i minst ett år har rätt till en extra semesterdag för varje period på två hela semesterkvalifikationsmånader.

Om semestern fastställs enligt punkt 2 ackumuleras dock 1,5 dag extra ledighet/period.

Extra semesterdagar ger inte rätt till semesterpremie. Om arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om det kan extra semesterdagar beviljas redan när de har tjänats in för en period.

Protokollsanteckning:

I fråga om en tjänsteman som övergår från heltidsanställning till deltidsanställning och som inte arbetar varje vecka, rekommenderas det att semester ges så att andelen arbetsdagar som berättigar till semester och andelen ledighet blir lika stora.

6. Som en hel kvalifikationsmånad betraktas en kalendermånad i den tolv månadersperiod som föregår semesterperioden som löper ut i slutet av mars under vilken tjänstemannen har arbetat hos arbetsgivaren i minst fjorton dagar. Även de arbetsdagar då tjänstemannen så länge som anställningsförhållandet varar betraktas som likställda med arbetade dagar, har varit förhindrad att utföra arbetet i de fall som anges i 7 § 2 mom. i semesterlagen.
7. En tjänsteman med månadslön och vars ordinarie arbetstid omfattar söndags-, kvälls-, natt- eller lördagsarbete, har rätt att i sin semesterlön och semesterersättning få ett tillägg motsvarande ovan nämnda arbetstidsersättningar.

Arbetstidsersättningarna beaktas sålunda, att semesterlönen, som räknas ut på den egentliga månadslönen, höjs med det procenttal som anger med hur många procent de under kvalifikationsåret utbetalda arbetstidsersättningarna är av för samma tid betald lön för ordinarie arbetstid.

8. Vid beräkning av semesterlön och semesterersättning används siffran 25 som divisor för månadslönen.
9. Semesterlönen räknas ut enligt procentregeln om personens arbetstid och lön har ändrats under kvalifikationsåret. Semesterdagar som överskrider den semester som anges i semesterlagen höjer varje semesterkvalifikationsprocentsats med 0,38 %.

13 a § Sparad semester

1. Systemet med sparad ledighet bestäms enligt 4 a § i semesterlagen och 21 § i arbetstidslagen. Användning av sparad ledighet kräver skriftligt avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. I avtalet ska man konstatera det maximala antalet dagar som sparas samt när sparad ledighet senast måste tas ut. Avtalet kan dock ingås för högst fem år.
2. Den del av semestern som överstiger 18 dagar semester kan sparas. Man ska avtala om att spara ledighet senast när tjänstemannen bereds tillfälle att säga sin åsikt om semestertidpunkten.
3. Man kan avtala om att den lediga tid som ges som ersättning för mertids- och övertidsarbete helt eller delvis överförs till sparad ledighet enligt semesterlagen. Avtal om detta ska ingås samtidigt som man avtalar om mertids- eller övertidsarbete.
4. Sparad ledighet hålls vid en tidpunkt som man avtalar om separat. Ifall man inte kan avtala om tidpunkten för sparad ledighet, skall tjänstemannen senast fyra månader före ledighetens början meddela detta. Sparad ledighet ges i form av hela dagar om man inget annat har avtalats.
5. Vid anställningsförhållandets upphörande ska man betala ersättning för sparad ledighet som inte tagits ut i enlighet med det som avtalats i kollektivavtalet om mer- och övertidsarbete och i semesterlagen om semesterersättning.

14 § Semesterpremie

1. Semesterpenningen utgör 50 procent av den semesterlön tjänstemannen tjänat enligt 13 § i kollektivavtalet.
2. När anställningen upphör betalas också semesterpremie på semesterersättningen. En tjänsteman vars anställning utan avbrott pågått kortare tid än fyra månader har inte rätt till semesterpremie. Tjänstemän som inte iakttar uppsägningstiden eller häver en visstidsanställning har inte heller rätt till semesterpremie.

3. Semesterpremien betalas i samband med semesterlönen om inte annat avtalas lokalt.
4. Semesterlön eller en del av den kan efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen bytas mot ledighet enligt det som anges i bilagan till detta avtal.

15 § Lön för sjukdomstid

1. Om en tjänsteman på grund av sjukdom eller olycksfall är arbetsförmögen och inte har förorsakat sjukdomen eller olycksfallet uppsåtligen eller av grovt vållande, har han eller hon då anställningsförhållandet fortsätter rätt till full lön av sin arbetsgivare i samband med varje enskilt fall av arbetslöshet enligt följande:

Anställningsförhållandets längd utan avbrott	Lönebetalningsperiod
under 1 mån	sjukdagar och 9 följande vardagar
1 mån–under 3 år	4 veckor
3 år men under 5 år	5 veckor
5 år men under 10 år	6 veckor
10 år–	8 veckor

Om anledningen till frånvaron är en olycka som inträffat under arbetet, våld som riktats mot tjänstemannen under arbetet eller en yrkessjukdom, betalas sjuktidslön för 12 veckor.

2. Om tjänstemannen insjuknar i samma sjukdom igen inom 30 dagar efter att ha återvänt till arbetet, beräknas den tid för vilken arbetsgivaren är skyldig att betala lön för sjukdomstid som om det vore frågan om en och samma sjukdomstid. Lön för sjukdomstiden betalas dock om samma sjukdom återkommer på detta sätt för minst den karenstid som avses i sjukförsäkringslagen.
3. Rätten till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen övergår under sjukdomstiden till arbetsgivaren i den mån denna dagpenning inte överskrider den lön tjänstemannen får för samma tid.

Protokollsanteckning:

På basis av centralorganisationernas avtal av den 6 mars 1975 betalas till en tjänsteman som med stöd av 43 § i hälsovårdslagen (s.k. karantänfall) har ålagts utebli från sitt arbete lön under frånvaron enligt bestämmelserna om lön för sjukdomstid.

4. Om den i sjukförsäkringslagen avsedda dagpenningen till följd av skäl som beror på tjänstemannen själv inte betalas eller om den betalas till ett mindre belopp än det som tjänstemannen med stöd av 16 och 17 § i sjukförsäkringslagen har rätt till, har arbetsgivaren rätt att av lönen för sjuktiden dra av den del som till följd av tjänstemannens tillvägagångssätt delvis eller helt har lämnats obetald som dagpenning i enlighet med sjukförsäkringslagen.
5. Om en tjänsteman på grund av arbetsoförmåga får annan dagpenning eller med dagpenning jämförbar ersättning på grund av lag eller en försäkring som bekostas av arbetsgivaren övergår rätten till ersättningen eller dagpenningen för sjukdomstiden till arbetsgivaren till den del beloppet för denna dagpenning inte överskrider den lön tjänstemannen får för samma tid.

Om lönen för sjukdomstiden har betalats innan någon av de ovan nämnda ersättningarna har betalats har arbetsgivaren rätt att lyfta ersättning eller få beloppet återbetalt av tjänstemannen, dock inte till att någon högre belopp än det som arbetsgivaren har betalt.

6. En tjänsteman som på grund av i punkt 1 nämnda orsaker är förhindrad att arbeta är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om det samt även om när hindret uppskattas upphöra.
7. Tjänstemannen ska på begäran visa upp ett läkarintyg eller annan av arbetsgivaren godkänd utredning om sin arbetsoförmåga. Om tjänstemannen vänder sig till den läkare som arbetsgivaren anvisar, betalar arbetsgivaren de kostnader som anskaffningen av läkarintyget förorsakar.
8. Lön för sjukdomstid betalas även när en tjänsteman med missbruksproblem frivilligt har sökt sig till institutionsvård efter att med arbetsgivaren ha avtalat om sådan vård.
9. Om tjänstemannen har blivit sjuk innan kollektivavtalet träder i kraft och arbetsoförmågan fortsätter efter att kollektivavtalet har trätt i kraft följs förfarandet enligt tidigare praxis fram till slutet av perioden av arbetsoförmåga.
10. En tjänsteman med månadslön vars arbetstid omfattar söndags-, kvälls-, natt- eller lördagsarbete som ska utföras under ordinarie arbetstid har rätt att få ett tillägg för ovan nämnda arbetstidsersättningar till sin lön för sjukdomstid. Lönen för sjukdomstiden höjs med samma procenttal som den har gjorts för lönen för föregående lönebetalningsperiod.

16 § Läkarundersökningar

Arbetsgivaren gör inte avdrag på tjänstemannens lön i följande fall:

1. Tjänstemannen genomgår en läkarundersökning som är nödvändig för konstaterande av sjukdom och en laboratorie- eller röntgenundersökning eller annan motsvarande undersökning i anknytning till undersökningen. Detta gäller även arbetsoförmåga med anledning av läkarundersökningen samt observation eller undersökning på sjukhus för sjukdomssymtom.

2. Tjänstemannen genomgår en läkarundersökning med anledning av en tidigare konstaterad sjukdom. Detta gäller i följande fall:
 - tjänstemannen är tvungen att uppsöka läkare eftersom sjukdomen fortgår
 - en kronisk sjukdom kräver läkarundersökning och det är fråga om en undersökning utförd av en läkare inom ett specialområde i syfte att bestämma vård
 - en läkarundersökning i syfte att bestämma vård av en annan tidigare diagnosticerad sjukdom om läkartjänsten inte finns tillgänglig utanför arbetstiden
 - arbetsförmåga på grund av en vårdåtgärd med anledning av en cancersjukdom
3. För den tid behandlingen av en akut tandsjukdom kräver, om tandsjukdomen före behandlingsåtgärderna medför i tjänstemannens arbetsförmåga som kräver vård under samma dag eller under samma arbetsskift. En förutsättning är att arbetsförmågan och behovet av brådskanande vård bevisas med ett tandläkarintyg.
4. För tid som går åt till undersökning som behövs för att en havande tjänsteman ska få det intyg av läkare eller hälsocentral som krävs för att hon ska få moderskapspenning enligt sjukförsäkringslagen, om tjänstemannen inte har fått mottagningstid utanför arbetstid.
5. När en tjänsteman deltar i de hälsokontroller som avses i stadsrådets beslut om den lagstadgade företagshälsovården och som antagits i företagshälsovårdens verksamhetsplan och som ska utföras under tiden för anställningsförhållandet, inklusive de resor som anknyter sig till dessa kontroller.

Detsamma gäller undersökningar som avses i lagen om skydd för unga arbetstagare och undersökningar på grund av smittsamma sjukdomar som krävs av arbetsgivaren eller som beror på det att tjänstemannen inom samma företag förflyttas till en uppgift där läkarundersökningen krävs.

Arbetsgivaren ersätter även de nödvändiga resekostnaderna till en tjänsteman som hänvisas till undersökningar som avses i föregående stycke eller som vid en sådan undersökning kallas till efterkontroll. Ifall undersökningarna eller efterkontrollen äger rum på annan ort, betalar arbetsgivaren även dagtraktamente.

För tillämpningen av bestämmelserna förutsätts att läkarkontroller och -undersökningar har ordnats utan onödig förlust av arbetstid, att det hade varit omöjligt att utföra kontrollerna utanför arbetstiden och att arbetsgivaren i förväg har meddelats om dem.

17 § Kort tillfällig frånvaro

1. Om ett plötsligt sjukdomsfall inträffar i familjen ordnas tjänstemannen möjlighet till en kort tillfällig frånvaro utan lön. Tjänstemannens semesterförmåner minskas inte på grund av sådan frånvaro.

2. Om en tjänstemans barn, make, maka eller förälder plötsligt insjuknar och det allvarligt, så att tjänstemannens omedelbara närvaro är oundviklig leder inte frånvaron av ovan nämnda skäl till inkomstbortfall för en dag.
3. Om ett barn under tio år eller ett handikappat barn plötsligt insjuknar får barnets vårdnadshavare eller distansförälder som inte är vårdnadshavare lön för högst tre arbetsdagar enligt bestämmelserna om lön för sjukdomstid för tiden för en sådan kort frånvaro som är nödvändig för att ordna vård för barnet eller vårda barnet.

Tillämpningsanvisning:

Lön till någon annan än till en ensamförsörjare betalas om den ena vårdnadshavaren inte förvärvsarbetar eller på grund av sin arbetstid eller sina heltidsstudier eller annan tvingande orsak inte har möjlighet att ordna vård eller själv vårda barnet.

Frånvaron ska utredas enligt bestämmelserna i detta kollektivavtal om lön för sjukdomstid. Är den andra vårdnadshavaren förhindrad att vårda barnet ska man vid behov visa upp en utredning över detta.

En tjänsteman som på grund av ovan nämnda orsaker har varit förhindrad att arbeta är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om detta samt, om möjligt, när hindret uppskattas upphöra.

Om det på grund av vård av barn är nödvändigt för en tjänsteman att vara borta från arbetet under en längre tid än vad som nämns i punkt 2, ordnas för honom eller henne möjlighet till oavlönad frånvaro.

Tjänstemannens semesterförmåner avdras inte på grund av den ovan nämnda frånvaron.

4. Med anledning av en nära anhörigs död eller begravning ordnas för tjänstemannen möjlighet till kort tillfällig frånvaro i högst en dag. Tjänstemannens semesterförmåner eller inkomster minskas inte på grund av en sådan frånvaro.

Tillämpningsanvisning:

Med nära anhörig avses i detta sammanhang närmast föräldrar, far-, mor- och svärföräldrar, barn, make/maka samt syskon och motsvarande. Med närmaste släktingar likställs sambo, registrerad partner samt deras barn och föräldrar och som barn likställs adoptivbarn och fosterbarn.

5. Tjänstemannen får en ledig dag med lön för sin egen vigsel, om vigseldagen är hans eller hennes arbetsdag. Registrering av partnerskap likställs med vigsel.
6. Tjänstemannen får en avlönad ledig dag ifall hans eller hennes 50- och 60-årsdag infaller på en arbetsdag.
7. En värnpliktig tjänstemans deltagande i uppbåd medför inget inkomstbortfall.

8. Om en tjänsteman deltar i reservövning, betalas till honom skillnaden mellan lönen och reservistlönen för deltagardagarna, om de skulle ha varit arbetsdagar. Inget avdrag för lediga dagar görs.
9. Semesterförmånerna minskas inte för tjänsteman som är medlem i kommunfullmäktige eller kommunstyrelse eller i för statliga eller kommunalval enligt lag tillsatt valnämnd eller -kommitté för att nämnda organ håller möte under tjänstemannens arbetstid. Om de nämnda organen håller möte under hans eller hennes arbetstid betalas till honom eller henne skillnaden mellan lönen och den av kommunen betalda ersättningen för inkomstbortfall till den del ersättningen eventuellt understiger lönebeloppet. Skillnaden betalas efter att tjänstemannen har lagt fram en utredning över den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalar.
10. En tjänsteman ges möjlighet att delta i undertecknarorganisationens och dess medlemsförening samt centralorganisationens beslutande organs möten. En sådan frånvaro orsakar inte någon minskning av tjänstemannens inkomst.
11. En tjänsteman vars barn är svårt sjukt och som har rätt till specialvårdspenning enligt 10 kap. i sjukförsäkringslagen för vård och rehabilitering av svårt sjukt barn, har rätt att vara frånvarande från arbetet för att delta i vård eller rehabilitering av barnet eller vårdhandledning i enlighet med ifrågavarande beslut efter att på förhand ha kommit överens om frånvaron med arbetsgivaren.
12. Om frånvaro enligt denna paragraf ska tjänstemannen komma överens med arbetsgivaren.

18 § Familjeledigheter

1. Tjänstemannens moderskapsledighet, faderskapsledighet, föräldraledighet och vårdledighet bestäms utifrån arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.

Protokollsanteckning:

Om meningsskiljaktigheter som gäller tolkning eller tillämpning av eller brott mot denna paragraf förhandlas enligt 26 § i kollektivavtalet

2. Arbetsgivaren betalar från och med moderskapsledighetens början full lön i 72 vardagar till tjänstemannen.

En tjänsteman som har rätt till faderskapsledighet enligt sjukförsäkringslagen till betalas lön i sex dagar från och med faderskapsledighetens början.

Om en oavlönad frånvaro som inletts före moderskapsledigheten fortsätter under moderskapsledigheten är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för denna tid. Detta gäller inte oavlönad frånvaro i samband med graviditet.

För den tiden då arbetsgivaren betalar lön för moderskapsledighet eller faderskapsledighet på egen moderskaps- eller faderskapspenning enligt 28 § i sjukförsäkringslagen till arbetsgivaren bortsett från semestertid. Om moderskaps- eller faderskapspenningen går förlorad till följd av tjänstemannens försummelse, minskas lönen med en andel som motsvarar den förlorade moderskaps- eller faderskapspenningen

Protokollsanteckning:

Vad som ovan avtalats om avlöning under moderskaps- och faderskapsledighet gäller även vid adoption av ett barn som är yngre än sju år.

3. I fall en tjänsteman har varit frånvarande från arbetet utöver den lagstadgade moderskaps-, faderskaps- och föräldraledigheten, betraktas inte en sådan frånvaro som tid likställd med tid i arbetet när förmåner som är förknippade med anställningstiden fastställs, om inte annat föreskrivs i lag eller särskilt avtalas.

19 § Arbetskläder och skyddskläder

Om arbetsgivaren eller arbetet kräver att en tjänsteman i sitt arbete bär vissa kläder eller skyddskläder ska arbetsgivaren stå för kostnaderna för att skaffa och underhålla dessa.

20 § Grupplivförsäkring

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

21 § Förtroendeman

När det gäller förtroendemannen följs avtalet om förtroendemän mellan förbunden.

22 § Utbildning

Beträffande personalutbildning, gemensam utbildning och fackföreningsutbildning iakttas utbildningsavtalet mellan förbunden.

23 § Sammankomster på arbetsplatsen

1. En registrerad underförening till ett förbund som är part i detta kollektivavtal och denna underförenings avdelningar, fackklubbar eller motsvarande på arbetsplatsen har möjlighet att utanför arbetstiden (innan arbetstiden inleds, under måltidsrasterna eller omedelbart efter avslutad arbetstid liksom enligt särskild överenskommelse även under veckovilan) ordna möten för att behandla frågor som gäller anställningsförhållandena på arbetsplatsen under följande förutsättningar:
 - a) Ett avtal ska såvitt möjligt ingås med arbetsgivaren tre dagar före det planerade mötet ordnas på arbetsplatsen eller på en annan i denna paragraf avsedd plats.

- b) Arbetsgivaren anvisar en för ändamålet lämplig mötesplats som är i arbetsgivarens besittning och belägen antingen på arbetsplatsen eller i dess närhet. Om en sådan inte finns ska man vid behov förhandla för att nå en ändamålsenlig lösning. Vid valet av mötesplats är det viktigt att beakta att bestämmelserna om bl.a. säkerhet i arbete, arbetshygien och brandsäkerhet kan iakttas och att mötet inte stör affärs- eller produktionsverksamhet.
- c) För mötets gång och ordningen och redan i möteslokalen ansvarar den organisation och arrangör som har reserverat möteslokalen. Organisationens förtroendepersoner ska vara närvarande vid mötet.
- d) Mötesarrangörerna har rätt att till mötet kalla representanter för förbund som är part i kollektivavtalet och en underförening till ett sådant förbund samt representanter för vederbörande centralorganisationer.
- e) Tjänstemannaförbundet och information från ett arbetstagarförbund och en underförening som nämns i paragrafens 1 moment får på arbetsplatsen sättas upp på en anslagstavla som är avsedd för ändamålet.

24 § Avtal som ska iakttas som en del av kollektivavtalet

Som en del av kollektivavtalet följs rekommendationen i bilaga 7 i kollektivavtalet om hantering av missbruksfrågor och vårdhänvisning på arbetsplatserna.

Som en del av kollektivavtalet följs Servicearbetsgivarna/FTFC:s protokoll om strejkböter som undertecknades 28.1.2000.

25 § Uppbörd av medlemsavgifter

1. Arbetsgivaren uppbär medlemsavgifter till undertecknarorganisationerna i samband med löneutbetalningen till tjänstemannen om han eller hon har gett arbetsgivaren fullmakt till detta. Tjänstemannen får vid utgången av året ett intyg över den uppburna summan för beskattningen.
2. Arbetsgivaren redovisar de uppburna medlemsavgifterna till det konto som förbundet anvisat enligt givna anvisningar.

26 § Avgörande av meningsskiljaktigheter

1. Meningsskiljaktigheter som gäller tolkningen eller tillämpningen av detta avtal eller brott mot detta avtal ska förhandlas mellan ifrågavarande arbetsgivare och förtroendemannen för tjänstemännen.
2. Om de lokala förhandlingarna leder till resultat ska en promemoria utarbetas som båda parterna undertecknar och i vilken ärendet som ska förhandlas kort anges. Om de lokala förhandlingarna inte leder till resultat och den ena parten vill underställa ärendet organisationerna för avgörande, ska om ärendet i sådana fall utarbetas en promemoria, som båda parterna undertecknar och i vilken både ärendet som är föremål för meningsskiljaktigheten, fakta och vardera partens ståndpunkt kort nämns.
3. Lokala förhandlingar ska inledas inom två veckor om inte annat avtalas och förhandlingar mellan undertecknarorganisationerna ska inledas inom tre veckor från och med att någondera avtalsparten har meddelat om ärendet, om inte annat avtalas.

4. Ifall samförstånd inte nås i förhandlingarna mellan organisationerna, kan ärendet hänskjutas till arbetsdomstolen för avgörande.

27 § Förmåner

Detta kollektivavtal gäller inte sådana förmåner som grundar sig på avtal mellan arbetsgivare och tjänsteman eller på arbetsgivarens förvaltningsbeslut och som inte är baserade på ett giltigt arbets- och kollektivavtal eller dess bilaga.

28 § Förpliktelse till arbetsfred och följderna av avtalsbrott

Alla stridsåtgärder som riktar sig mot detta avtal i sin helhet eller mot någon enskild bestämmelse i det är förbjudna.

29 § Tilläggsprotokoll och lokala avtal

I tilläggsprotokollet kan man ge fullmakt till lokala avtal på lokal nivå. I övrigt ska man få undertecknarorganisationerna att godkänna de lokala avtalen.

§ 30 Avtalets giltighetstid

1. Scoutkårens kollektivavtal gäller från och med 20.3.2020 till och med och 31.1.2022. Kollektivavtalet fortsätter med ett år i taget efter den 1.2.2022, såvida inte PALTA-JYTYs allmänna avtal sägs upp enligt det som överenskommit där.
2. Bestämmelserna i detta avtal gäller tills ett nytt avtal träder i kraft eller tills det av någondera parten fastställs att förhandlingarna mellan parterna har upphört.

Helsingfors den 20 mars 2020

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY rf

Bilaga 1 Avtal om lokala avtal

1 § Enligt detta avtal kan man genom lokalt avtal avvika från kollektivavtalets bestämmelser, såvida grundad orsak så kräver.

Ett lokalt avtal kan slutas inom ramen för lagstiftningen och stadgandena i kollektivavtalet. Lokalt får man inte avtala allmänt om att förbigå hela kollektivavtalet eller en betydande del av det, såsom löne- och arbetstidssystem. Detta avtal gäller inte när man avtalar annorlunda om minimivillkoren för löne- och andra ekonomiska fördelar, om vilka man avtalat i tilläggsprotokollet till detta avtal.

2 § Förhandlings- och avtalsparter kan vara en arbetsgivare som är bunden av kollektivavtalet eller dennes företrädare samt en lokal förening som är registrerad under avtalsorganisationen och som berörs av frågan eller en förtroendeman, som företräder de personer frågan gäller. Dessutom kan kollektivavtalsparterna lokalt avtala om avvikelser från kollektivavtalet.

3 § I förslaget till lokalt avtal ska man nämna vilken punkt i kollektivavtalet man vill avtala om samt motivera varför man vill avvika från kollektivavtalet. För att avtalet ska vara giltigt, ska det vara skriftligt och av det ska framgå vem avtalet gäller, om vilken punkt i kollektivavtalet man avtalat och vad. Avtalet kan slutas för viss tid eller tillsvidare. I det senare fallet kan avtalet sägas upp med tre månaders uppsägningstid. När ett avtal som gäller för viss tid har varit i kraft i ett år kan det sägas upp på samma sätt som ett avtal som gäller tills vidare. Lokala avtal ska skickas till avtalsparterna.

4 § Det lokala avtalet träder i kraft vid avtalad tidpunkt, dock först när detta avtals avtalsparter har fått skriftligt meddelande om det. Kollektivavtalsparterna har rätt att bestrida ett lokalt avtal inom två månader efter att de fått meddelande om avtalet. Kollektivavtalsparterna har härvid möjlighet att ändra ett lokalt avtal eller häva det. Ett ändrat lokalt avtal träder i kraft vid den tidpunkt som kollektivavtalsparterna kommit överens om.

5 § Ett lokalt avtal har samma rättsverkan som ett kollektivavtal som ingåtts mellan kollektivavtalsparterna.

6 § Meningsskiljaktigheter om tolkningen av detta avtal och tolkningen av på detta avtal baserade lokala avtal avgörs på samma sätt som meningsskiljaktigheter om kollektivavtalet.

7 § Detta avtal är i kraft liksom kollektivavtalet.

Helsingfors den 4 november 2013

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY rf

Bilaga 2 Tilläggsprotokoll om lokala avtal

- 1 §** Undertecknade organisationer är ense om att man lokalt kan avtala avvikande från det kollektiv- och löneavtal organisationerna undertecknat om minimivillkoren gällande löne- och andra ekonomiska förmåner på det sätt som man kommit överens om i detta protokoll.
- 2 §** Förhandlings- och avtalsparter kan vara en arbetsgivare som är bunden av kollektivavtalet eller dennes företrädare samt en lokal förening för tjänstemän som är registrerad under avtalsorganisationen och som berörs av frågan eller en förtroendeman, som företräder de personer frågan gäller. Dessutom kan kollektivavtalsparterna lokalt avtala om avvikelser från kollektivavtalet.
- 3 §** En förutsättning för ett avtal avsett i 1 § ovan är att grund enligt 2 § i kapitel 5 eller 3 § i kapitel 7 i arbetsavtalslagen föreligger (grund enligt s.k. ekonomiska eller produktionsskäl).

När man förhandlar om i detta protokoll avsett avtal tillämpar arbetsgivarna samarbetslagen och samarbetsavtalet mellan centralorganisationerna beträffande den information som behövs vid förhandlingarna. Vid behov kan parterna anlita sakkunniga.

- 4 §** I övrigt tillämpas vad kollektivavtalsparterna avtalat om lokala avtal.

Helsingfors den 4 november 2013

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY rf

Bilaga 3 Byte av semesterpremie mot ledig tid

Man har kommit överens om följande protokollsanteckning om att byta ut semesterpremien mot ledig tid:

Tjänstemannen och arbetsgivaren gör tillsammans upp en skriftlig plan för utbyte av semesterpremien i enlighet med bifogad tabell.

Den lediga tiden skall ges senast före utgången av mars följande år ifall man inte avtalar annorlunda eller ledigheten sammanslås som en del av den sparade ledigheten enligt semesterlagen.

Om en tjänsteman blir sjuk under ledig tid, avbryts ledigheten och blir till sjukfrånvaro från och med kommande dag. Ledighet som flyttas fram ges senare separat.

Under den lediga tiden intjänas semester, årsbundna tillägg och motsvarande förmåner på samma sätt som under semesterdagarna.

Tjänstemannens lön under den lediga tiden är lika stor som om han hade varit i arbete.

Tjänstemännen får ledigt fem dagar i veckan.

När anställningen upphör betalas den flyttade men inte betalda semesterpremien eller den semesterpremie som motsvarar den outtagna avlönade ledigheten.

Om avtalet om att byta semesterpremie mot ledig tid har ingåtts i enlighet med tilläggsprotokollet rörande lokala avtal och arbetsgivaren under avtalsperioden efter att ha ingått avtal om att byta ut semesterpremien mot ledig tid permitterar, säger upp eller överför en tjänsteman till deltidsarbete av ekonomiska skäl eller produktionsskäl återgår avtalet om utbyte av semesterpremien mot ledig tid.

Avtal om utbyte av semesterpremien mot ledig tid skall inte ingås för en tjänsteman med ett arbetsavtal för viss tid som man vet att upphör under avtalsperioden.

Ifall utbyte av semesterpremien mot ledig tid kan inverka på storleken av tjänstemannens nära förestående pension borde en sådan tjänsteman lämnas utanför avtalet om utbyte mot ledig tid.

Semesterdagar (utan förlängningsdagar)	Lediga dagar som motsvarar semesterpremien (arbetsdagar)
36	18,0
33	16,5
30	15,0
27,5	14,0
27	13,5
25	12,5
24	12,0
22,5	11,5
22	11,0
21	10,5
20	10,0
18	9,0
17,5	9,0
16	8,0
15	7,5
14	7,0
12,5	6,5
12	6,0
10	5,0
9	4,5
8	4,0
7,5	4,0
6	3,0
5	2,5
4	2,0
3	1,5
2,5	1,5
2	1,0

Bilaga 4 Förtroendemannaavtal

Förtroendemannaavtal mellan arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA och den offentliga och privata sektorns funktionärsförbund Jyty

Inledning

Förtroendemannasystemet är en del av kollektivavtalssystemet och avser att främja verkställande och tillämpning av de avtal som parterna ingått. Genom avtalet stävar man efter att avgöra meningsskiljaktigheter som uppstått mellan arbetsgivare och tjänstemän i fråga om tolkningen och tillämpningen av avtalen på ett ändamålsenligt och snabbt sätt. Viktigt är också att arbetstagarna och tjänstemännen behandlar frågor i anslutning till anställningsförhållandena samt att arbetsfreden upprätthålls och främjas på det sätt kollektivavtalssystemet förutsätter.

Ett lokalt förhandlingsförfarande som organiseras och sköts ändamålsenligt minskar de lokala konfliktfaktorerna och kan därmed väsentligen främja uppnåendet av arbetsgivarens mål och tjänstemännens säkerhet och trivsel. Det lokala förhandlingsförfarandet kan visa sig vara en nyttig informationskanal i båda riktningarna i personalfrågor och utgör därmed en del av arbetsplatsens informations- och deltagarsystem.

1 § Avtalets tillämpningsområde

Detta avtal gäller samfund som är medlemmar i Arbetsgivarna för servicebranschen PALTA rf tjänstemän som är anställda hos de arbetstagare som är medlemmar i det arbetstagarförbund som undertecknat avtalet.

2 § Förtroendeman

1. Med förtroendeman avses i detta avtal respektive undertecknarorganisationens förtroendeman och vice förtroendeman som utsetts av de organiserade tjänstemännen som binds av kollektivavtalet och som utsetts av sitt fackförbund.

Varje samfund har rätt att välja i punkt 1 avsedd förtroendeman.

2. En huvudförtroendeman kan väljas när man i företaget kommit överens om en förtroendemannaorganisation, till vilken hör flera förtroendemän utsedda för olika regioner, verksamhetsställen eller avdelningar.
3. Förtroendemannen väljs av i företaget anställda tjänstemän som omfattas av samma kollektivavtal och som är organiserade i förbund eller förening, som är part i kollektivavtalet.

Parterna i kollektivavtalet kan avtala om att avvika från det ovan nämnda enligt följande:

Protokollsanteckning 1:

Om det i samma arbetsgivares tjänst finns tjänstemän med olika kollektivavtal som hör till samma organisation kan man avtala om att utse en gemensam förtroendeman för de olika kollektivavtalsbranscherna.

Protokollsanteckning 2:

Om arbetsgivare som bedriver samma verksamhet och som hör till samma organisation omfattas av samma kollektivavtal kan man avtala om att utse en gemensam förtroendeman.

4. När det är ändamålsenligt med tanke på lokala förhandlingar och förtroendemannasystemet kan man lokalt komma överens om, att i stora eller regionalt utspridda företag välja i detta avtal avsedda olika förtroendemen inom företagets självständiga regionala eller funktionella enheter.
5. För förtroendemannen kan en vice förtroendeman utses, som när förtroendemannen är förhindrad vikarierar för honom eller henne och som under denna tid har förtroendemannens rättigheter och skyldigheter.
6. Förtroendemannen ska vara en anställd tjänsteman på det berörda företaget eller arbetsplatsen med verksamhet i den bransch som ifrågavarande kollektivavtal gäller, och han/hon bör vara medlem av arbetstagarorganisation som är avtalspart i kollektivavtalet samt förtrogen med förhållandena på arbetsplatsen.

Protokollsanteckning:

Om man har avtalat om gemensamma förtroendemen enligt tredje stycket ska förtroendemannen arbeta inom en av de gemensamma kollektivavtalsbranscherna.

7. När verksamheten i företaget eller i dess delfunktion väsentligt inskränks eller utvidgas, eller när rörelsen på grund av överlåtelse, fusion, bolagisering eller organisationen på därmed jämförbara sätt ändras väsentligt, ska förtroendemannanorganisationen i enlighet med principerna i detta avtal ändras så att den motsvarar företagets eller dess delfunktions ändrade storlek och struktur.

3 § Val av förtroendeman

1. Förtroendemannavalet kan förrättas på arbetsplatsen och då ska alla fackföreningsanslutna tjänstemän reserveras möjlighet att delta i valet. Anordnande och förrättande av valet får dock inte inverka störande på arbetets gång. Överenskommelse om valtider och vallokaler i fråga om val som förrättas på arbetsplatsen ska ingås med arbetsgivaren senast 14 dygn före valet. Valet sköts närmast av förtroendemannen, eller när han/hon är förhindrad av eventuell vice förtroendeman. Den tid som förrättandet av valet tagit i anspråk räknas som tid använd till förtroendemannauppgifter.

2. Fackavdelning eller annan regional medlemsförening ska skriftligt underrätta arbetsgivaren om vem som valts till förtroendeman, om hans/hennes eventuella vice förtroendeman samt om deras avgång och avskedande.

4 § Förtroendemannens anställning

1. Om inget annat följer av detta avtal har förtroendemannen i sitt anställningsförhållande samma ställning som de andra tjänstemännen. Förtroendemannen är skyldig att personligen iaktta allmänna arbetsvillkor, arbetstider, arbetsledningens order och arbetsplatsens ordningsregler.
2. Förtroendemannens möjligheter att utvecklas och avancera i sitt yrke får inte försvagas på grund av förtroendemannauppdraget.
3. Medan en tjänsteman som är verksam som förtroendeman sköter detta uppdrag eller på grund av uppdraget får tjänstemannen inte förflyttas till ett sämre avlönat arbete än det som han eller hon utförde innan han eller hon blev vald till förtroendeman. Inte heller får han förflyttas till ett mindre värt arbete ifall arbetsgivaren kan erbjuda honom annat arbete som motsvarar hans yrkesskicklighet. Han eller hon får inte avskedas från arbetet på grund av förtroendemannauppdraget.
4. Om arbetskraften på arbetsplatsen minskas eller permitteras av ekonomiska skäl eller produktionsorsaker, ska man följa en sådan ordning att förtroendemannen sist blir föremål för en sådan åtgärd. Om man inte kan erbjuda förtroendemannen arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller kompetens, kan man avvika från denna bestämmelse. Om förtroendemannen anser, att han eller hon sagts upp eller permitterats i strid med bestämmelserna ovan, har han eller hon rätt att kräva att organisationerna reder ut frågan.
5. I övrigt ska inte förtroendemanns arbetsavtal sägas upp utan iakttagande av det samtycke som fordras av majoriteten av tjänstemännen enligt 7 kap. 10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen. Samtycket reds ut på initiativ av den tjänstemannaorganisation som är part i kollektivavtalet.
6. Förtroendemanns arbetsavtal får inte hävas med stöd av 1 § i kapitel 8 i arbetsavtalslagen på den grund att han/hon har brutit mot ordningsbestämmelserna i 1 § i kapitel 3 i arbetsavtalslagen. Förtroendemanns arbete som får inte hävas med anledning av sjukdom ens på hävningsgrunden 1 § i kapitel 8 i arbetsavtalslagen utan att lika lång tid som uppsägningstiden iakttas när anställningen upphör.
7. Vid bedömningen av hävningsgrunderna för förtroendemannens arbetsavtal får förtroendemannen inte försättas i en sämre ställning än de övriga tjänstemännen.
8. Bestämmelserna i denna punkt om anställningsskydd tillämpas även på tjänstemän som fungerat som huvudförtroendeman eller förtroendeman i företaget sex månader sedan hans/hennes uppgift som förtroendeman avslutats.
9. Förtroendeman meddelas att anställningen upphör minst en månad innan uppsägningstiden enligt kollektivavtalet börjar. I det meddelande om anställningens upphörande som ges förtroendeman ska orsaken till uppsägningen anges. Arbetsgivaren ger meddelandet till förtroendemannen också till vederbörande fackavdelning, fackklubb eller motsvarande eller arbetstagarorganisation.

10. Om förtroendemannens arbetsavtal har hävts i strid med detta avtal, ska arbetsgivaren till förtroendemannen i ersättning betala minst sex och högst 30 månaders lön. Ersättningen bestäms utgående från samma grunder som stadgats i 12 § 2 mom. i arbetsavtalslagen. Kränkning av rättigheterna i detta avtal ska beaktas som en faktor som höjer ersättningens belopp. Om domstolen prövar att det finns förutsättningar för ett fortsatt anställningshållande eller att ett redan upphört anställningsförhållande kan återställas, och anställningsförhållandet trots detta inte tillåts fortgå, ska detta beaktas som ett särskilt vägande skäl när ersättningens storlek fastställs.

5 § Förtroendemannens uppgifter

1. Förtroendemannens huvudsakliga uppgift är att representera de organiserade tjänstemän som är bundna av vederbörande kollektivavtal i ärenden som gäller tillämpningen av kollektivavtalet.
2. Förtroendemannen företräder de ovan nämnda tjänstemännen i frågor som berör tillämpningen av arbetslagstiftningen, relationerna mellan arbetsgivaren och tjänstemännen samt samfundsutvecklingen överlag. Förtroendemannen har också till uppgift att verka för att förhandlings och samarbetsförfarandet mellan företaget och personalen upprätthålls och utvecklas.

6 § Förtroendemannens rätt att få information

1. Om oklarheter eller meningsskiljaktigheter uppstår i fråga om tjänstemännens lön eller andra frågor i anslutning till anställningen, skall förtroendemannen få alla uppgifter som kan inverka på utredningen av det fall som orsakat meningsskiljaktigheterna.
2. Förtroendemannen har rätt att skriftligen eller på ett annat överenskommet sätt få följande information om de tjänstemän som han eller hon representerar när anställningsförhållandet inleds och uppdaterade uppgifter vart fjärde år:
 - 1) Tjänstemannens namn.
 - 2) Tidpunkt då anställningsförhållandet inleddes och om det är fråga om en heltids- eller deltidsanställning.
 - 3) Grunden till och längden på ett anställningsförhållande på viss tid.
 - 4) Lönegrupp eller motsvarande, till vilken tjänstemannen eller det av honom eller henne utförda arbetet hör.

3. Förtroendemannen har rätt att få två gånger per år få information om antalet hel- och deltidsanställda. Detta gäller även personal som under halvårsperioden separat kallats till arbete eller annan tillfällig personal.
4. Om det i sammanslutningen enligt 2 § ovan har valts flera förtroendemen, kommer förbunden överens om de principer enligt vilka uppgifterna mellan de olika förtroendemännen ska fördelas.
5. En förtroendeman har samma rätt som en arbetarskyddsfullmäktig att studera förteckningen över nöd och söndagsarbete, övertidsarbete och förhöjda löner som betalats ut för dessa.
6. Förtroendemannen ska hålla den information han eller hon på ovan nämnda grunder fått för skötseln av sina uppgifter konfidentiell.

7 § Befrielse från arbetet som beviljas förtroendeman

1. Om antalet tjänstemän som förtroendemannen företräder, deras omsättning eller antalet arbetsställen kräver att förtroendemannen för skötseln av sitt förtroendemannauppdrag befrias från sitt egentliga arbete kan arbetsgivaren och förtroendemannen avtala om att förtroendemannen för skötseln av sitt förtroendemannauppdrag beviljas tillfällig eller regelbunden befrielse från arbetet.

Vid behov kan kollektivavtalsparterna avtala om principerna för och hur lång befrielse som krävs.

2. Arbetsgivaren och förtroendemannen kommer överens om när ovan nämnda befrielse från arbetet som anges i avsnitt ett ges. Då ska man beakta företagets verksamhetsförutsättningar samt hur förtroendemannauppgiften sakligt kan skötas.

8 § Förtroendemens förvarings- och kontorslokaler

1. Förtroendemannen har rätt att få ett förvaringsutrymme för de handlingar och den kontorsutrustning han eller hon behöver för sina uppgifter. Förtroendemannen har rätt att vid behov utan ersättning använda ändamålsenligt kontorslokal, som kan ställas till förtroendemens förfogande för skötseln av förtroendemannauppgifter, om arbetsgivaren har ett sådant utrymme. Förtroendemannen har rätt att använda sedvanligt kontorsmaterial för att sköta förtroendemannauppgifterna. I vanlig kontorsutrustning ingår även datautrustning som tillhör sammanslutningen och tillhörande program samt internetanslutning (e-post) och telefon som arbetsgivaren har tillhandahållit för att hantera arbetsuppgifterna.

9 § Ersättning av inkomstbortfall

1. Arbetsgivaren ersätter den inkomst, som förtroendemannen förlorar under arbetstiden antingen vid lokala förhandlingar med arbetsgivarens företrädare eller när han eller hon utför andra med arbetsgivaren avtalade uppgifter.
2. Om förtroendemannen utför med arbetsgivaren överenskomna uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid, betalas lön för ordinarie arbetstid för denna tid.

Vid behov kan parterna i kollektivavtalet avtala om grunderna för och omfattningen av ersättningen.

3. Om förtroendemannen blir tvungen att resa för att sköta de uppgifter han kommit överens om med arbetsgivaren, betalas ersättning för resekostnader i enlighet med det system som tillämpas i företaget.

10 § Förtroendemannaersättning

1. Från och med den 1 maj 2020 betalas förtroendemannaersättning till förtroendemannen enligt följande:

Antalet representerade personer	Ersättning €/mån.
-19	54 €
20-	106 €

Antalet representerade personer kontrolleras årligen.

Om en vice förtroendeman med stöd av en anmälan till arbetsgivaren under merparten av kalendermånaden sköter förtroendemannauppgifterna medan förtroendemannen är förhindrad, betalas ersättningen för denna månad till vice förtroendeman.

11 § Förtroendemannens utbildning

Om deltagande i utbildning har avtalats i det gällande utbildningsavtalet mellan organisationerna.

12 § Förhandlingsordning

1. I frågor som gäller utförandet av arbetet och dess tekniska organisering bör arbetstagaren vända sig direkt till arbetsledningen.

2. Meningsskiljaktigheterna i fråga om löner och andra anställningsvillkor ska lösas lokalt mellan arbetsgivaren eller arbetsgivarens representant och förtroendemannen eller tjänstemannen själv.
3. Lokala förhandlingar ska inledas och föras utan oskäligt dröjsmål.
4. I lokala förhandlingar ska en promemoria göras upp om någondera av parterna så önskar. Promemorian utarbetas och undertecknas i två exemplar och vardera parten får ett exemplar.
5. Kan en uppkommen meningsskiljaktighet inte avgöras vid lokala förhandlingar, iakttas den förhandlingsordning som föreskrivs i kollektivavtalet.
6. Ifall arbetsgivaren inte själv sköter förhandlingarna med förtroendemannen, underrättas förtroendemannen om arbetsgivarens representant, dennes verksamhetsområde och befogenheter om dessa regionalt eller i fråga om personalfrågor är begränsade till vissa ärendegrupper.
7. Om meningsskiljaktigheten berör avslutande av en i detta avtal avsedd förtroendemans anställningsförhållande ska lokala förhandlingar och förhandlingar mellan organisationerna därutöver inledas och föras utan dröjsmål efter att grunden för avslutandet har bestridits.

13 § Avtalets giltighetstid

1. Detta avtal träder i kraft och gäller tills vidare. Avtalet kan sägas upp med en uppsägningstid på två månader.
2. Den organisation, som önskar ändra detta avtal, ska lämna ett skriftligt ändringsförslag till motparten, varefter saken tas upp till behandling vid förhandlingar mellan organisationerna.

Helsingfors den 4 november 2013

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY rf

Bilaga 5 Utbildningsavtal

Utbildningsavtal mellan arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA och den offentliga och privata sektorns funktionärsförbund Jyty.

1 § Avtal om utbildningar

De undertecknande förbunden kommer årligen överens om facklig utbildning enligt 2 §.

Jyty ger i god tid Palta en redogörelse över undervisningsprogrammet på kursen, tidpunkt, plats, målgrupp och andra uppgifter som de bett om. Utbildningsbehovet ska ha konstaterats tillsammans för att en kurs ska godkännas. De förbund som undertecknat avtalet har möjlighet att följa undervisningen.

Förbunden godkänner och informerar om godkända kurser senast i slutet av november. Kurser kan vid behov också godkännas mitt under ett kalenderår.

2 § Fackföreningsutbildning

1. Anställningsförhållandets bestånd och anmälningstider

En tjänsteman ges utan att anställningsförhållandet avbryts möjlighet att delta i en högst en månad lång godkänd kurs om arbetsgivaren och den tjänsteman som söker till kursen tillsammans har konstaterat utbildningsbehovet och tjänstemannen kan delta i kursen utan att det medför kännbara olägenheter för företaget.

I nekande fall meddelas förtroendemannen minst tio dagar innan kursen börjar om varför ledighet skulle föranleda påtaglig olägenhet.

Anmälan om avsikt att delta i en kurs bör göras så tidigt som möjligt. När kursen pågår högst en vecka bör anmälan göras senast tre veckor innan kursen börjar, och när det gäller längre kurser senast sex veckor innan kursen börjar.

Arbetarskyddsutbildning riktas i synnerhet till arbetarskyddsfullmäktige.

2. Ersättningar och anställningsförmåner

Förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktig och medlem i arbetarskyddskommissionen får delta i godkända kurser utan att deras lön minskas. Inkomstbortfall ersätts däremot inte längre än under en månad. En förutsättning för att inkomstbortfallet ska ersättas är dessutom att vederbörande kurs hänför sig till deltagarens samarbetsuppgifter i företaget och har fastslagits som en sådan mellan arbetsgivaren och deltagaren.

Utöver förtroendemännen ersätts inkomstbortfall även för ordförande för förbundets registrerade underföreningar eller arbetsplatsavdelningar samt för medlemmar i samarbetsorgan om kursen har godkänts som en sådan.

Deltagande i en fackföreningsutbildning som avses i innebär inga avdrag på semester- och pensionsförmåner eller andra förmåner som är jämförbara med dem.

3 § Yrkesinriktad fortsättnings- och kompletteringsutbildning samt omskolning

Då arbetsgivaren ger tjänstemannen facklig utbildning eller skickar honom/henne på med hans/hennes yrke förknippad utbildning, ersätts de av utbildningen föranledda kostnaderna och inkomstbortfallet för ordinarie arbetstid. Sker utbildningen utom arbetstid, räknas kurstiden inte som arbetstid, men tjänstemannen får ersättning för därav föranledda direkta kostnader.

Protokollsanteckning:

Parterna konstaterar att det rekommenderas att man enligt statsrådets principbeslut lägger i genomsnitt tre dagar om året på personalens utbildning.

Parterna framhäver vikten av personalens planerliga utveckling. Utbildningsbehovet kan konstateras till exempel i ett utvecklingssamtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

Parterna anser att det är bra att om en tjänsteman deltar i obligatorisk yrkesutbildning på arbetsgivarens initiativ, som i betydande grad sträcker sig utanför tjänstemannens ordinarie arbetstid, arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om ifall den överskridande tiden i vissa situationer får räknas som arbetstid eller tas ut som motsvarande ledighet vid en tidpunkt som man kommer överens om tillsammans.

4 § Föranden enligt samarbetslagen

Utbildning som krävs enligt samarbetslagen ges på varje arbetsplats för sig. Man kommer lokalt överens om deltagande i utbildningen i samarbetsorganen på arbetsplatserna eller om sådana inte finns avtalar arbetsgivaren och förtroendemannen om deltagande. Deltagande i gemensam utbildning ersätts såsom utbildning enligt 3 §.

5 § Giltighetstid

Detta avtal träder i kraft 24.5.2019 och gäller tills vidare. Avtalet kan sägas upp med en uppsägningstid på två månader.

Helsingfors 24.5.2019

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Offentliga och privata sektorns funktionärsförbund Jyty

Bilaga 6 Scoutkårens lönesystem

Partiotyönantajat – Scoutarbetsgivarna ry:s kollektivavtal

Lönesystem

1 § Löndelar och lönegrunder

Med det här protokollet har man kommit överens om lönesättningsvillkoren för Partiotyönantajat – Scoutarbetsgivarna ry och de tjänstemän som är anställda hos dess medlemsorganisationer.

En tjänstemans lön består av grundlön enligt kravgruppen och den individuella lönen. Svårighetsgraden för en uppgift bedöms med svårighetskriterier på det årliga utvecklingssamtalet eller vid behov. Kravgruppen för en ny tjänstemans arbete konstateras i början an anställningsförhållandet och alltid vid behov när tjänstemannens uppgifter ändras i väsentlig grad.

Ändringar av lönegrunder

1. Om svårighetsgraden för arbetsuppgiften ändras i väsentlig grad ändras kravgruppen och lönen på motsvarande sätt. Om dessa ändringar är tillfälliga men dock varar i minst en månad (med undantag av semestervikariat) gäller beslutet om ändringen av kravgruppen under en bestämd tid. Arbetstagaren har rätt till lön enligt den tidigare högre kravgruppen från och med tidpunkten för ändringarna.
2. När kravgruppen ändras bedöms grunderna för det individuella tillägget på nytt efter ett samtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.
3. Den individuella lönen kan endast sänkas när det är fråga om en omvärdering av lönegrunderna på grund av en väsentlig ändring av arbetsuppgifterna.

2 § Grundlön enligt svårighetsgrad

Ett arbete hör till den lönegrupp som helhetsmässigt bäst motsvarar den kompetens som arbetsuppgiften förutsätter och andra krav i arbetet. Grundlönen i respektive kravgrupp utgörs av tabellönen för gruppen i fråga.

Kravgrupp I

Arbetet präglas av samma typer av arbetsuppgifter som upprepas och att givna verksamhetssätt följs. Kunskaper och färdigheter som behövs fås genom arbetserfarenhet eller yrkesutbildning. Arbetet utförs utgående från erfarenhet genom kombination av olika faktorer. Arbetet utförs enligt arbetsanvisningar och allmänna anvisningar.

Kravgrupp II

I arbetsuppgifterna ingår granskningsinriktad förbättring av verksamhetssätten och att följa etablerade rutiner. Den behövliga kunskapen och kompetensen fås genom yrkesutbildning och arbetserfarenhet. Uppgiftslösningarna kräver professionella kunskaper och självständiga val i olika verksamhetssätt. Arbetet utförs i huvudsak enligt allmänna anvisningar och kan omfatta utredningar och gruppansvar.

Kravgrupp III

I arbetsuppgifterna ingår fastställande av nya verksamhetssätt och att skapa en operativ plan.

Den behövliga kunskapen och kompetensen fås genom yrkesutbildning eller högskoleutbildning och arbetserfarenhet. Uppgiftslösningarna kräver expertkunskaper och att hitta självständiga lösningsmodeller. Arbetet utförs på basis av mål, planer och allmänna anvisningar i huvudsak självständigt och arbetet kan omfatta ekonomiskt ansvar och/eller chefsansvar. Arbetsuppgifterna kräver planering av den egna tidsanvändningen.

Kravgrupp IV

I arbetsuppgifterna skapar man strategiska planer som bygger på nya visioner och utvecklar och konceptualiserar metoder och verksamhetsmodeller. Nödvändig kunskap och kompetens erhålls genom högskoleutbildning eller annan lämplig utbildning och genom arbetserfarenhet. Uppgiftslösningarna kräver expertkunskaper, specialkompetens, självständigt sökande efter befintlig information, val och nya sammanställningar. Arbetet utförs på basis av planerad verksamhet och expertställning och kan omfatta funktionellt eller ekonomiskt ansvar eller personal- eller chefsansvar.

Kravgrupp V

Arbetsuppgifterna innefattar att leda en enhet och utveckla mission, vision och värderingar samt säkerställa att de blir verklighet. Arbetsuppgifterna består av mångsidiga och krävande arbetsuppgifter och/eller chefs-/ledningsuppgifter. Den behövliga kunskapen och kompetensen fås genom högskoleutbildning och arbetslivserfarenhet. Uppgifterna kräver specialkompetens samt ansvarsfull beredning och utförande av lösningar. Arbetet utförs inom planerad verksamhet och ledarskap och kan omfatta funktionellt och ekonomiskt ansvar samt personalansvar.

Kravgruppernas grundlön fr.o.m. 1.1.2015 €/mån.	
I	1 400
II	1600
III	1 800
IV	2 200
L	2 700

3 § Individuell lön

Till en tjänsteman betalas individuell lön som i första hand grundar sig på tjänstemannens individuella kompetens och arbetsresultat. Grunderna för betalning av individuell lön klargörs för personalen och förtroendemannen. Ett bedömningssamtal om den individuella lönen förs årligen i samband med utvecklingssamtalet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

Den individuella lönen beviljas tills vidare, men kan också vara för viss tid.

Bedömningen av en ny tjänstemans individuella lön görs i första hand utifrån individuell kompetens och yrkeskunskap.

Bedömningskriterier för individuell lön:

1. Yrkeskunskap/yrkesmässig mångkunnighet
2. Arbetsprestationer, arbetets kvalitet och resultat
3. Samarbetsförmåga och förmåga till interaktion
4. Aktivitet, initiativförmåga, utvecklingsgrepp

Punkt 1– 4 bedöms på skalan svag, tillfredsställande, bra, berömvärd.

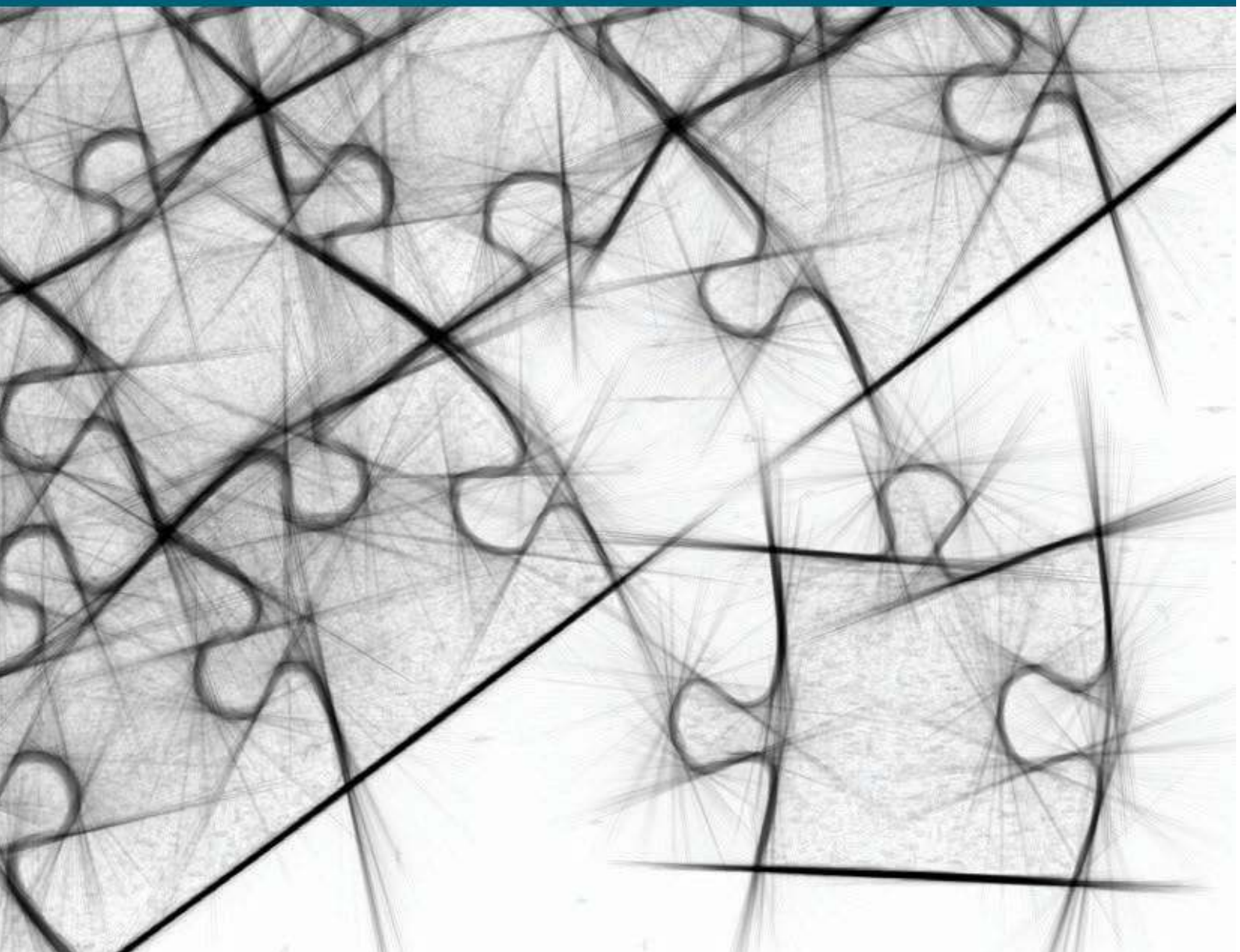
4 § Övergångsbestämmelse

Det här lönesystemet träder i kraft 1.1.2015. Tjänstemannens minimilön fastställs enligt den nya kravgrupperingen och tillhörande utvärdering av individuell lön. Erfarenhetstiden i det allmänna avtalet mellan PALTA ry och JYTY ry följs inte i Partioyönantajat – Scoutarbetsgivarna ry:s anställningsförhållanden. Införandet av ett nytt lönesystem sänker inte lönen för någon tjänsteman.

Akava
Finlands näringsliv EK
Kyrkans Arbetsmarknadsverk KyA
KT Kommunarbetsgivarna
Finlands Fackförbunds Centralorganisation FFC
Tjänstemannacentralorganisationen FTFC
Statens Arbetsmarknadsverk SAMV

Kontroll över missbruksproblemen!

Rekommendation rörande förebyggande av
missbruksproblem, hantering av missbruksfrågor
och vårdhänvisning på arbetsplatserna



Innehållsförteckning

Hantering av missbruksfrågor på arbetsplatserna	3
1 Förebyggande verksamhet.....	4
Information och utbildning	4
Arbetsgemenskapen	4
Företagshälsovård.....	4
2 Hantering av rusmedelsfrågor.....	6
Identifiering.....	6
Ingripande	6
Arbetsgivarens och chefens roll och uppgifter.....	6
Kollegernas roll och uppgifter	6
Företagshälsovårdens roll och uppgifter	7
Samarbete och personalrepresentanter	7
3 Vårdhänvisning.....	8
Att söka vård	8
Vårdhänvisning och vård.....	8
Utkomstskydd och kostnadsersättning	8
Verksamhetens konfidentiella natur	9

Hantering av missbruksfrågor på arbetsplatserna

Rusmedelsbruk är ett betydande problem på de finska arbetsplatserna. Denna rekommendation gäller skadligt bruk av alkohol samt läkemedelsmissbruk och användning av droger. Genom rekommendationen strävar man efter att minska rusmedlens skadliga effekter. Rekommendationen kan tillämpas inom såväl den privata som offentliga sektorn.

I rekommendationen ges arbetsplatserna metoder för att förebygga och behandla rusmedelsproblem. Målet är en arbetsplats utan problem som orsakas av rusmedel. Arbetsplatserna uppmuntras att i samarbete med personalen utveckla och förstärka rutiner som förebygger rusmedelsbruk. Särskilt betonas förebyggande verksamhet och att man ingriper vid skadligt bruk av rusmedel i ett så tidigt skede som möjligt.

Centralorganisationerna rekommenderar för alla arbetsplatser en verksamhetsmodell för

- **förebyggande av rusmedelsproblem,**
- **behandling av frågor rörande rusmedel och**
- **vårdhänvisning.**

Om man gör drogtester på arbetstagare eller arbetssökande, ska arbetsgivaren ha ett rusmedelsprogram enligt 11 § i lagen om företagshälsovård. Denna rekommendation kan användas som stöd vid upprättande av rusmedelsprogrammet.

Rusmedelsprogrammet och vårdhänvisningspraxis på arbetsplatsen och andra rusmedelsfrågor behandlas i samarbete med arbetarskyddet mellan arbetsgivaren och representanten för personalen. Till behandlingen kopplas företagshälsovårdens sakkunskap. Rusmedelsprogrammet och övriga planer gällande rusmedelsfrågor kan inkluderas i till exempel handlingsplanen för arbetarskyddet eller så kan de upprättas som separata dokument.

1 Förebyggande verksamhet

Förebyggande av rusmedelsproblem stöder det arbete med välmående i arbete och arbetarskyddsarbete som gemensamt utförs på arbetsplatserna. Härvid är information och utbildning i rusmedelsfrågor av central betydelse samt att man vid skadligt bruk av alkohol och andra rusmedel ingriper i ett så tidigt skede som möjligt. Informationen och utbildningen handlar om rusmedlens skadliga verkan, identifiering av missbruk och problem, ingripande samt alternativa vårdmöjligheter.

Information och utbildning

Genom att informera och utbilda personalen strävar man efter att

- främja sunda levnadssätt utan rusmedel,
- meddela kunskap om problemen och skadeverkningarna av skadligt bruk av rusmedel i arbetslivet,
- påverka attityderna för identifiering av skadligt bruk av rusmedel och anslutande problem samt för att möjliggöra en öppen och konstruktiv problemhantering,
- sänka tröskeln för att ingripa och ta upp frågorna till diskussion,
- främja att de gemensamma verksamhetsmetoderna (rusmedelsprogrammet) bekantgörs samt påverka personalen att förbinda sig att tillämpa dem,
- främja direkt och tidigt ingripande vid skadligt bruk av rusmedel,
- främja en praxis där missbrukaren hänvisas till vård.

Utbildningen bör gälla hela personalen och man bör använda företagshälsovårdens sakkunskap. Introduktion av särskilt chefer och personalens representanter i rutiner som gäller rusmedelsfrågor på arbetsplatsen är väsentlig.

Arbetsgemenskapen

Arbetskollektivet ska i sitt dagliga värv förbinda sig till en rusmedelsfri arbetskultur. Man ska undvika omfattande servering av alkohol på evenemang på arbetsplatsen och man ska göra det lätt att tacka nej till alkohol. Detta gäller även fritidsevenemang som ordnas på arbetsplatsen. Drickande i berusningssyfte är oacceptabelt under alla omständigheter. Var och en, såväl chefer som arbetstagare, kan fungera som ett gott exempel för att främja rusmedelsfrihet på arbetsplatserna. På arbetsplatserna kan även finnas

kontaktpersoner som är insatta i rusmedelsproblematik (kontaktperson i rusmedelsfrågor). Rusmedelsmissbruk får inte "godkännas" på arbetsplatserna genom att hemlighålla problemet eller ignorera dess betydelse. Ett sakligt, konstruktivt och snabbt ingripande i problem kan i många fall hindra att rusmedelsproblemet accelererar.

Upplevd överbelastning kan vara en betydande faktor som utsätter personen för riskabelt bruk av rusmedel och därigenom utveckling av rusmedelsproblem. En bra arbetsorganisering och ett bra ledarskap förebygger för sin del överbelastning och arbetsrelaterad stress och därigenom uppkomsten av rusmedelsproblem.

Företagshälsovård

Företagshälsovården har en lagstadgad skyldighet att främja förebyggande av sjukdomar och arbetsoförmåga. Att företagshälsovården har en aktiv roll i förebyggandet av rusmedelsproblem är viktigt. Arbetsplatserna använder företagshälsovårdens sakkunskap för att informera och ordna utbildning. Till företagshälsovårdens uppgifter¹ hör att ge råd och vägledning till arbetsgivaren och arbetstagarna rörande bland annat förebyggande av rusmedelsmissbruk och tidig identifiering av missbrukare samt om vård och hänvisning till vård.


Behoven på arbetsplatsen i rusmedelsfrågor utreds till exempel i samband med utredningar på arbetsplatsen under samtal med arbetsgivaren och representanter för personalen. Företagshälsovården ska på eget initiativ lyfta fram rusmedelsfrågor på arbetsplatsen.

Då man planerar den förebyggande verksamheten kan företagshälsovården, med beaktande av skyddet för personuppgifter, använda uppgifter som den förfogar över för att undersöka förekomsten av riskbeteende och rusmedelsproblem. Sådana uppgifter kan företagshälsovården samla in i samband med hälsoundersökningar och genom kontakter med hälso- och sjukvården och arbetsgivaren. Dessutom är det möjligt att på arbetsplatsen ordna en till personalen riktad undersökning om behovet av att behandla rusmedelsfrågor.

Företagshälsovården ska lyfta fram rusmedelsfrågor alltid i samband med hälsoundersökningar och vid behov även i samband med sjukvård, till exempel genom audit-undersökningar. Om en representant för företagshälsovården misstänker rusmedelsproblem, bör arbetstagaren hänvisas till att själv uppsöka vård. Om bedömning visar att bruket av rusmedel påverkar arbetsförmågan, ska detta vid behov registreras i läkarintyget.

¹ Statsrådets förordning om principerna för god företagshälsovårdspraxis, företagshälsovårdens innehåll samt

den utbildning som krävs av yrkesutbildade personer och sakkunniga (708/2013).



I handlingsplanen för företagshälsovården antecknas nödvändiga åtgärder för förebyggande, identifiering och minskning av rusmedelsproblem på arbetsplatsen. Målet är även att förebygga kort- och långtidsarbetslöshet på grund av rusmedel och avlägsna faran för arbetarskyddet. Om inte det på arbetsplatsen finns ett separat rusmedelsprogram, kan förfaringssätten för förebyggande rusmedelsarbetet inkluderas i handlingsplanen för företagshälsovården.

2 Hantering av rusmedelsfrågor

Identifiering

För att förebygga och vårda skadorna av skadligt bruk av rusmedel är det nödvändigt att det skadliga bruket kan identifieras. Det skadliga bruket kan ta sig olika uttryck och kännetecknande för en missbrukare kan exempelvis vara:

- att han upprepade gånger försenar sig, i förtid avlägsnar sig från arbetsplatsen eller han på annat sätt försummar att iaktta arbetstiderna,
- tillfällig och plötslig frånvaro från arbetet,
- att han överraskande och på eget initiativ upprepade gånger byter arbetsskift,
- att han finner sig berusad eller bakrusig på arbetsplatsen,
- försvagad effektivitet i arbetet, arbeten försummas och upprepade felprestationer,
- intyg över sjukfrånvaro från olika läkare,
- att han undviker chefer eller sociala situationer på arbetsplatsen,
- upprepade olycksfall,
- rattfylleri,
- vilodagar,
- förändrat eller avvikande beteende eller karaktär.

Skadligt bruk av rusmedel kan även exponeras i företagshälsovården i samband med hälsokontroller och sjukvård.

Olovligt bruk av rusmedel på arbetsplatsen och arbete i berusat tillstånd är allvarliga förbrytelser mot skyldigheterna som anställningsförhållandet medför. Rusmedelsbruk kan även uppfylla brottsbeskrivningen bland annat i trafiksäkerhetsuppgifter. Användning av narkotiska är alltid ett brott.

Ingripande

Det är viktigt att det på arbetsplatsen finns tydliga och jämlika förfaranden för att reagera på rusmedelsbruk. Särdragen i varje fall ska emellertid tas i beaktande, då man överväger åtgärder. I rekommendationen för vårdhänvisning beskrivs hur man på arbetsplatsen kan hänvisa personer till vård.

Målet är att frågan förs på tal och personen eventuellt hänvisas till vård i ett tidigt skede innan

rusmedelsbruket har nått sådan nivå att arbetstagaren försummar sina arbetsuppgifter. Detta förutsätter identifiering av rusmedelsproblem i tidigt skede.

Frågan kan tas till diskussion på initiativ av chefen, företagshälsovården eller en kollega.

Diskussioner förs med missbrukaren. Utgående från dem gör man upp en plan för fortsatta åtgärder och bedömer det eventuella vårdbehovet. Företagshälsovården ska medverka i utarbetandet av planen, bedömningen av vårdbehovet och uppföljningen av effekterna av de vidtagna åtgärderna.

Arbetsgivarens och chefens roll och uppgifter

Huvudansvaret i rusmedelsfrågor på arbetsplatsen ligger hos arbetsgivarens representanter, det vill säga ledningen och cheferna. Om indikationer på ett eventuellt rusmedelsproblem observeras i en persons uppförande eller arbetsprestationer, ska chefen diskutera arbetsplatsens verksamhetsmetoder och krav samt eventuella påföljder och vårdmöjligheter med denne. Chefen ska i egenskap av representant för arbetsgivaren alltid se till att det misstänkta eller observerade rusmedelbruket inte äventyrar säkerheten på arbetet, kundernas säkerhet eller trafiksäkerheten. En berusad arbetstagare får avlägsnas från arbetsplatsen.

Vid misstanke om att en arbetstagare är berusad på arbetet ska arbetsgivaren bedöma situationen från fall till fall. Vid olika test ska gällande lagstiftning och andra bestämmelser iakttas. För drogtest gäller lagstadgat integritetsskydd i arbetslivet.² Det finns ingen lagstiftning gällande alkoholtester, men man har kunnat ingå lokala avtal om dem. Det kan exempelvis vara att en misstanke på alkoholberusning fastställs eller skingras genom ett frivilligt blåstest.

Om det är oklart, huruvida problemen i anslutning till arbetet orsakas av rusmedelsproblem eller någon annan orsak, kan arbetstagaren hänvisas till företagshälsovården för bedömning av arbetsförmågan och behovet av vård.

Kollegernas roll och uppgifter

Det är varje kollegas skyldighet att råda och uppmana en missbrukare att söka hjälp exempelvis genom att kontakta företagshälsovården eller annan yrkesperson. Om arbetsplatsen har en namngiven kontaktperson i rusmedelsfrågor, kan kollegan även be denne tala med arbetstagaren. Att dölja och hemlighålla problemet genom att t.ex. sköta de arbetsuppgifter som

² Lagen om integritetsskydd i arbetslivet, (759/ 2004) 3 kapitlet.

missbrukaren försummar ska inte accepteras eller stödjas.

För att vården ska lyckas är det viktigt att en kollega som genomgår vård och som återvänder från vården godtas i arbetsgemenskapen som likvärdig. På det sättet stöds hans eller hennes möjligheter att klara sig och återhämta sig. Arbetsgemenskapen kan även stödja och uppmana sina kollegor till rusmedelfria levnadsvanor och nykterhet.

Företagshälsovårdens roll och uppgifter

Personalen inom företagshälsovården har i uppgift att vid alla patientkontakter bedöma alkohol- och annat rusmedelsmissbruk, vid behov ingripa aktivt, samt informera och stödja vid vården av rusmedelsproblem.

Om företagshälsovården konstaterar att rusmedelsproblem föreligger, är dess uppgift att informera missbrukaren om alternativa vårdmöjligheter och hänvisa denne till rätt vård. Ibland kan även företagshälsovården erbjuda bättre tjänster för att vårda rusmedelsproblem. Om dessa möjligheter kan man komma överens som en del av avtalet om företagshälsovården.

Företagshälsovårdens uppgift är att på begäran av arbetstagarens chef utvärdera arbetstagarens arbetsförmåga och bedöma vårdbehovet samt delta i vårdhänvisningen, vården och uppföljningen av den.

Samarbete och personalrepresentanter

Principer för behandling av rusmedelsfrågor, vårdhänvisning och företagshälsovårdens roll i rusmedelsfrågor som ska iakttas på arbetsplatsen behandlas i samarbete med alla personalgrupper. Förtroendemannens, arbetarskyddsfullmäktiges och andra personalrepresentanters roll är central vid planering och uppföljning av verksamhetsmodellen.

Vid behandlingen av enskilda fall har arbetsgivaren rätt att vid samtycke av missbrukaren meddela personalrepresentanten om saken. På begäran av arbetstagaren har personalrepresentanten rätt att närvara när ärendet behandlas med arbetsgivaren. Tystnadsplikten i frågor gällande enskild arbetstagarens rusmedelsbruk och vård gäller alltid för såväl personalens som arbetsgivarens representanter.

3 Vårdhänvisning

Att söka vård

En framgångsrik vård främjas av att arbetstagaren själv erkänner sitt rusmedelsproblem och söker vård. Personer med rusmedelsproblem ska få hjälp att uppsöka vård. Målet är i första hand att sporra arbetstagaren att på eget initiativ och frivilligt söka sig till vård.

Detta kan ske på följande sätt:

- på initiativ av personen med rusmedelsproblem eller dennes familj
- på initiativ av kollegerna eller arbetsplatsens kontaktperson i rusmedelsfrågor
- på initiativ av chefen/arbetsgivaren
- på initiativ av företagshälsovårdspersonalen.

På arbetsplatsen ska det med tanke på hänvisning till vård och uppsökning av vård finnas tillgång till information om tillgängliga vårdplatser och vårdformer. Om arbetsplatsen har en kontaktperson i rusmedelsfrågor, kan denne sköta de praktiska arrangemangen i samband med vårdhänvisningen.

Vården syftar till att lösa personens rusmedelsproblem, att upprätthålla hans eller hennes hälsa och arbetsförmåga, att han eller hon uppnår en så god hälso- och social kondition som möjligt, att han eller hon kan återvända till regelbundet arbete, att frånvaro minskas, samt att hans eller hennes egna och hans eller hennes familjs angelägenheter fås i skick.

Vanligtvis omfattar rusmedelsprogrammet en möjlighet till att hänvisa arbetstagaren med rusmedelsproblem till vård. I en situation där en person hänvisas till vård kan personen ges en varning för exempelvis olämpligt beteende eller försummelse av arbetsuppgifter. Rusmedelsprogrammet förhindrar inte att ett arbetsavtal eller ett tjänsteförhållande upphävs om det finns laglig grund till det.³

Vårdhänvisning och vård

Om personen med rusmedelsproblem inte uppsöker vård på eget initiativ, ska man på arbetsplatsen vidta åtgärder för vårdhänvisning. Härvid ska man komma överens om företagshälsovårdens roll, om uppföljningen av hur vården framskrider samt om rapporteringen. Vårdhänvisningen kan ske även på initiativ av företagshälsovården.

Om vårdhänvisningen görs ett skriftligt avtal där man fastställer vårdplats, vårdtid, uppföljningsmetoder och påföljder om personen inte förbinder sig till den

överenskomna vården. Vårdhänvisningsavtalet, vårdsamtycket och en effektiv vård syftar alla till att arbetstagaren rehabiliteras och att möjliggöra att anställningen kan fortgå. Arbetstagaren och dennes chef får var sitt exemplar av avtalet.

För att säkerställa arbetstagarens tillfrisknande och möjligheter att fortsätta i sitt arbete strävar man efter att finna en lämplig och tillräcklig vård för honom eller henne. I de praktiska arrangemangen deltar förutom företagshälsovårdspersonalen och/eller kontaktpersonen i rusmedelsfrågor även en företrädare för arbetsgivaren. Denne beslutar om rätten att frånvara från arbetet samt om betalning av sjuklön, om vården måste ordnas under arbetstid. Tid som används för att vårda rusmedelsproblem och andra sjukdomar är i regel inte arbetstid. Det har varit möjligt att branschvis och på enskilda arbetsplatser avtala om huruvida denna tid är avlönad. Vid vård av rusmedels- och beroendesjukdomar ska arbetstagarna behandlas lika.

Det är viktigt att vården följs upp medan den pågår. Arbetstagare som vårdas ska följa den överenskomna vårdplanen. Så länge vårdavtalet gäller kan man ordna trepartssamtal mellan chefen, arbetstagaren och en representant för företagshälsovården om hur vården framskrider. Det är avgörande att vården ordnas på ett konsekvent sätt som en stegad process som omfattar nödvändig uppföljning.

Utkomstskydd och kostnadsersättning

Arbetsgivaren är inte skyldig att betala lön för tiden arbetstagaren är frånvarande från arbete på grund av berusning. Detta gäller både frånvaro och situationer då arbetsgivaren har avlägsnat den berusade från arbetsplatsen.

Det rekommenderas att man antecknar fördelningen av vårdkostnaderna mellan arbetsgivaren och arbetstagaren i rusmedelsprogrammet.

På arbetsplatsen ska finnas beredskap att ge information om hur man ansöker om eventuellt annat utkomststöd och ersättning för kostnaderna av vården och övriga åtgärder. Folkpensionsanstalten fattar beslut om eventuellt dagtraktamente eller eventuell rehabiliteringspenning. Rehabiliteringspenningen som Folkpensionsanstalten betalar för tiden för institutionsvård kan betalas till arbetsgivaren på samma sätt som vid annan rehabilitering, om denne under rehabiliteringen betalar lön till arbetstagaren som rehabiliteras.

³ Se arbetsdomstolens rättspraxis i frågan, exempelvis AD 2001-56, AD 2007-46, AD 2007-84, AD 2007-89, AD 2013-1 och AD 2013-184.



Verksamhetens konfidentiella natur

Uppgifter i anslutning till ett rusmedelsproblem och en missbrukares vårdhänvisning och vård är konfidentiella. De får inte yppas till obehöriga utan den berörda personens samtycke.

**Mer information om missbruksfrågor finns
exempelvis på följande webbplatser:**

Arbetshälsoinstitutet: www.ttl.fi

Arbetskyddscentralen: www.ttk.fi

Förebyggande rusmedelsarbete EHYT rf

palta

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Södra kajen 10, 6 vån.
PB 62, 00131 Helsingfors
Växel 020 595 5000
www.palta.fi



**Offentliga och privata sektorns
funktionärsförbund**

Offentliga och privata sektorns funktionärsförbund *Jyty*

Offentliga och privata sektorns
Funktionärsförbund Jyty rf
Stationskarlsgatan 4, 00520 Helsingfors
Växel 020 789 3799
www.jytyliitto.fi

EFTERTRYCK FÖRBJUDES.