

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

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

# Kollektivavtal för tjänstemän i ICT- branschen

29.6.2020–28.2.2022

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

FACKFÖRBUNDET PRO RF .....	1
ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	17
1 § Kollektivavtalets tillämpningsområde .....	17
2 § Avtalets giltighet .....	17
3 § Inledande eller avslutande av anställningsförhållande samt förändring av anställningsvillkor .....	17
4 § Lönesättning .....	18
5 § Ordinarie arbetstid .....	24
6 § Veckans lediga dagar .....	28
7 § Arbetstid under söckenhelgsveckor .....	28
8 § Arbetsskiftsförteckning.....	29
9 § Daglig vilotid .....	30
10 § Dygnsvila .....	30
11 § Veckovila och ersättning för ledighet per vecka.....	30
12 § Mertidsarbete.....	31
13 § Övertidsarbete .....	31
13 a § Storhelgsersättning.....	32
14 § Söndagsarbete .....	32
15 § Skift-, kvälls- och nattarbete .....	32
16 § Beredskap, utryckningsarbete och telefondirektiv .....	33
17 § Övriga bestämmelser om arbetstid.....	34
18 § Resor .....	34
19 § Semester och semesterpenning .....	35
20 § Förkortning av arbetstiden .....	36
21 § Frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall.....	37
22 § Moderskaps-, faderskaps och föräldraledighet.....	38
23 § Läkarundersökningar.....	38
24 § Kort tillfällig ledighet .....	40
25 § Lokala avtal .....	40
26 § Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktigheter .....	41
27 § Arbetsfredsförpliktelse .....	41
28 § Grupplivförsäkring.....	41
29 § Uppbörd av medlemsavgifter .....	42
30 § Skyddsbeklädnad .....	42
31 § Principen om kontinuerliga förhandlingar.....	42
LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN .....	44
LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN I INFORMATIONSBRANSCHEN.....	56
ALLMÄNT AVTAL/ICT-BRANSCHEN .....	59
AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD/ICT-BRANSCHEN .....	66

# ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

## FACKFÖRBUNDET PRO RF

### UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

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

**Datum** 29.6.2020

**Plats** Arbetsgivarna för servicebranscherna Palta rf, Södra kajen 10, Helsingfors

**Närvarande** Arbetsgivarna för servicebranscherna Palta rf Fackförbundet Pro rf

Timo Yli-Koivisto  
Anu Sajavaara  
Jaakko Sainio  
Pauliina Tervahartiala  
Elisa Lindroth  
Vesa ü  
Liisa Lindfors  
Maarika Miettinen

Jorma Malinen  
Antti Hakala  
Arto Heikkilä  
Mika Mäkelä  
Juha Kivistö  
Eva-Marie Penttilä

#### **1 Avtalets giltighet**

Det nya kollektivavtalet träder i kraft 29.6.2020 och gäller till och med 28.2.2022.

Avtalet fortsätter efter 28.2.2022 ett år i sänder om inte någondera parten säger upp det senast två månader innan avtalet löper ut.

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

#### **2 Löneuppgörelse**

##### **2.1 Löneuppgörelse åren 2020 och 2021**

*Löneuppgörelse år 2020*

Lönerna höjs 1.9.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en förhöjning på 1,3 procent.

## *Löneuppgörelse år 2021*

Lönerna höjs 1.4.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en förhöjning på 2,0 procent. Av förhöjningen är 1,5 procent en allmän förhöjning och 0,5 procent en företagsspecifik pott. Den företagsspecifika pottens storlek beräknas på basis av månadslönen inklusive naturaförmåner för februari 2021 för de tjänstemän som omfattas av detta avtal.

Syftet med den företagsspecifika potten är att stödja en uppmuntrande avlöning, rättvisa och jämlikhet, att öka produktiviteten, främja genomförandet av arbetsgivarens lönepolicy och att rätta till eventuella snedvridningar. Vid fördelningen av personliga höjningar bör kompetensen och arbetsprestationen vara riktgivande.

Om tillämpningen av den företagsspecifika summan avtalar man lokalt med förtroendemannen senast 15.3.2021. Om man inte kommer överens om tillämpningen av den företagsspecifika potten beslutar arbetsgivaren om användningen av potten i ovan nämnda syfte.

Arbetsgivaren meddelar före 31.5.2021 förtroendemannen det totala beloppet för den företagsspecifika potten, antalet personer vars löner har höjts och den genomsnittliga förhöjningen i euro. Ovan nämnda uppgifter ges förutom för hela företaget även genom att använda den klassificering som företaget normalt använder. Ovan nämnda uppgifter ges också separat för män och kvinnor på företagsnivå. Uppgifterna ges om det finns minst fem tjänstemän i den grupp som granskas.

## **2.2 Löneuppgörelse genom lokala avtal**

Om löneuppgörelsen kan förhandlas och avtalas även lokalt, avvikande från punkt 2.1.

Om löneuppgörelsen förhandlas lokalt med förtroendemannen, med beaktande av situationen och förhållandena på företaget. I god tid innan de lokala förhandlingarna inleds lämnar arbetsgivaren till förtroendemannen den nödvändiga informationen om företagets ekonomiska situation samt deras förutsedda utveckling. Som grund för förhandlingarna är det ändamålsenligt att dessutom lämna information om grunderna för förslaget om löneuppgörelsen.

Syftet med de lokala förhandlingarna är att nå en löneuppgörelse som motsvarar situationen på varje företag och dess behov. Syftet är också att stödja lönepolicyn, lönebildningens uppmuntrande effekt, en rättvis och jämlik lönesättning samt produktivitetsutveckling på arbetsplatsen.

Den information som getts under förhandlingarna är konfidentiell och får enbart användas för att avtala om den lokala lönelösningen.

I den lokala lönelösningen kommer man överens om hur lönejusteringarna ska ske, tidpunkten för och storleken på dem samt vilka uppgifter om lönelösningen som ska ges till förtroendemannen. Det är inte möjligt att lokalt

komma överens om att lönerna alls inte höjs. Avtalet ingås skriftligen med förtroendemannen.

Förbunden rekommenderar att arbetsgivaren föreslår en lokal lönelösning för förhandling i god tid. Förbunden rekommenderar att man avsätter tillräckligt med tid till förhandlingarna.

Såvida man inte når någon lokal lönelösning genomförs lönejusteringar på det sätt som anges i punkt 2.1.

## 2.3 Minimilöner

*Minimilöner fr.o.m. 1.9.2020*

Minimilönerna höjs med 1,3 procent från och med den 1.9.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter.

Lönesystemet i ICT-branschen, tabell

<b>Minimilön från och med 01-09-2020, €</b>						
<b>LG</b>	<b>€</b>	<b>PKL I - II Inkl. erfarenhetstillägg</b>		<b>Huvudstadsregionen Inkl. erfarenhetstillägg</b>		
		<b>3 %</b>	<b>5 %</b>	<b>€</b>	<b>3 %</b>	<b>5 %</b>
1	1 450	1 494	1 523	1 550	1 597	1 628
2	1 746	1 798	1 833	1 867	1 923	1 960
3	1 892	1 949	1 987	2 023	2 084	2 124
4	2 051	2 113	2 154	2 193	2 259	2 303
5	2 290	2 359	2 405	2 447	2 520	2 569
6	2 605	2 683	2 735	2 784	2 868	2 923
7	2 843	2 928	2 985	3 037	3 128	3 189
8	3 173	3 268	3 332	3 388	3 490	3 557
9	3 570	3 677	3 749	3 813	3 927	4 004
10	4 033	4 154	4 235	4 306	4 435	4 521

Lönesystemet i informationsbranschen, tabell

**Grundlön fr.o.m. 1.9.2020**

<b>LG</b>	<b>euro/mån.</b>
B00	1 720
C00	1 906
D00	2 111
E00	2 357
F00	2 663
G00	3 020
H00	3 423
I00	3 884
K00	4 404
L00	4 994

### Minimilöner fr.o.m. 1.4.2021

Minimilönerna höjs med 1,5 procent från och med den 1.4.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter.

Lönesystemet i ICT-branschen, tabell

<b>Minimilön från och med 01-04-2021, €</b>						
<b>LG</b>	<b>€</b>	<b>PKL I - II Inkl. erfarenhetstillägg</b>		<b>Huvudstadsregionen Inkl. erfarenhetstillägg</b>		
		<b>3 %</b>	<b>5 %</b>	<b>€</b>	<b>3 %</b>	<b>5 %</b>
1	1472	1516	1546	1573	1620	1652
2	1772	1825	1861	1895	1952	1990
3	1920	1978	2016	2053	2115	2156
4	2082	2144	2186	2226	2293	2337
5	2324	2394	2440	2484	2559	2608
6	2644	2723	2776	2826	2911	2967
7	2886	2973	3030	3083	3175	3237
8	3221	3318	3382	3439	3542	3611
9	3624	3733	3805	3870	3986	4064
10	4093	4216	4298	4371	4502	4590

Lönesystemet i informationsbranschen, tabell

### Grundlön fr.o.m. 1.4.2021

<b>LG</b>	<b>euro/mån.</b>
B00	1746
C00	1935
D00	2143
E00	2392
F00	2703
G00	3065
H00	3474
I00	3942
K00	4470
L00	5069

## 2.4 Tillägg i euro

Tilläggen i euro höjs med 1,3 procent från och med den 1.9.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter.

De övriga tilläggen höjs med 2 procent från och med den 1.4.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter.

### Ersättning för skötsel av uppgifter i egenskap av förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktig

Ersättningar till en huvudförtroendeman, förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig höjs för med 3,3 procent från och med 1.9.2020.



### **3           Ändringar i kollektivavtalet**

#### **5 § i kollektivavtalet ändras på följande sätt:**

#### **5 §Ordinarie arbetstid**

##### **Dag- och tvåskiftsarbete**

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

##### **Periodarbete**

2. Vid periodarbete är den ordinarie arbetstiden högst 120 timmar under en treveckorsperiod för de enheter och arbeten där man kontinuerligt tillämpat ovan nämnda arbetstid. Annars är den ordinarie arbetstiden för periodarbete högst 112,5 timmar under en treveckorsperiod. Den ordinarie arbetstiden för periodarbete kan med lokala avtal var högst 240 timmar/6 dygn eller 225 timmar/6 veckor.

##### **Organisering av arbetstid genom lokalt avtal**

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

Om anställningsförhållandet i den här arbetstidsformen upphör mitt i utjämningsperioden, utbetalas eller avdras från lönen de timmar som överskrider eller underskrider den ordinarie arbetstiden i enlighet med grundlönen.

Utjämningsledigheter tas ut vid den tidpunkt som bestäms av arbetsgivaren ett arbetsskift i sänder, om inget annat avtalas lokalt om uttag av ledighet eller ersättning för den. Beviljade lediga dagar motsvarar arbetsdagar i samband med uträkningen av semesterns längd.

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

Lokalt kan man komma överens om att övergå från en 40 timmars arbetsvecka till 37,5 timmar per vecka eller i periodarbete från 120 timmar per treveckorsperiod till 112,5 timmar/treveckorsperiod eller från 240 timmar/sexveckorsperiod till 225 timmar/sexveckorsperiod och vice versa.

##### **Flexibel arbetstid**

5. Om företaget tillämpar flextid får flextiden som förkortar och förlänger arbetstiden vara högst fyra timmar och maximalt uppgå till +/- 40 timmar. Uppföljningsperiodens längd är högst 12 månader. Gränserna för flextid, de maximala överskridningarna och uppföljningsperiodens längd enligt arbetstidslagen och kollektivavtalet kan man avtala om lokalt med medlemsföretagen i arbetsgivarförbundet.

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

### **Arbetsvecka och arbetsdygn**

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

### **Kontinuerligt treskiftsarbete**

7. Den ordinarie arbetstiden är i genomsnitt 34,8 timmar i veckan under en period på högst ett år (kalenderår). För arbetet bör på förhand uppgöras ett arbetstidsutjämningschema för minst den tid, under vilken veckoarbetstiden utjämnas till nämnda genomsnitt.

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

Lediga dagar enligt arbetstidsschemat anses som likställda med arbetade dagar vid fastställande av semester, dock borträknas det antal normala lediga dagar som för arbetstagarna i dagarbete ingår i kalendermånaden.

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

Bestämmelserna i kollektivavtalet om kontinuerligt treskiftsarbete tillämpas på arbetstagare anställda för skiftarbete samt på arbetstagare som utfört skiftarbete fortlöpande i minst en månad. När en arbetstagare tillfälligt utför skiftarbete i mindre än en månad tillämpas på honom eller henne under tiden i fråga de bestämmelser om arbetstid m.m. som gäller dagarbete.

Detta avtal får inte försämma gällande anställningsvillkor eller lokala avtal.

Lokalt kan avvikande bestämmelser om kontinuerligt treskiftsarbete överenskommas med förtroendemannen.

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

### **Flexarbete**

9. Arbetsgivaren går igenom de allmänna principerna för användning av flexarbete på arbetsplatsen med förtroendemannen, om man inför flexarbete på företaget. Utjämningsperioden för flexid är högst 26 veckor. Arbetsgivaren ger en gång om året uppgifter om antalet flexidsavtal till förtroendemannen på begäran. Man kan lokalt avtala om en annan utjämningsperiod.

## Maximal arbetstid

10. Utjämningsperioden för den maximala arbetstiden är enligt 18 § i arbetstidslagen 12 månader, såvida inget annat avtalas lokalt.

## Avvikelser från arbetstidsbestämmelser

11. I produktivitets-, effektivitets- och kvalitetsförbättrande syfte eller i syfte att utveckla yrkeskunskaperna kan arbetsgivaren dock utöver den ordinarie arbetstiden anvisa varje tjänsteman verksamhet som är nödvändig för att utföra arbetet som syftar till att utveckla nödvändiga kunskaper på arbetsplatsen eller på av arbetsgivaren anvisad plats högst 12 timmar per kalenderår.

Istället för verksamhet som syftar till att utveckla ovan nämnda kunskaper kan arbetsgivaren och förtroendemannen lokalt avtala om att tjänstemännens ordinarie arbetstid ska utökas med högst 16 timmar per kalenderår. Den tiden kan exempelvis användas för att utveckla arbetet och produktiviteten, effektiviteten och kvaliteten samt utveckla och utöka den yrkesmässiga kompetensen och personalevenemang samt verksamhet som främjar arbetshälsan och arbetsförmågan.

Tid som använts i ovan nämnda syften är ordinarie arbetstid som får användas utöver den ordinarie arbetstiden som man kommit överens om i kollektivavtalet och anställningsavtalen avvikande från bestämmelserna i kollektivavtalet och anställningsavtalet. För den tiden betalas ersättning enligt enkel timlön och tiden kan användas i delar eller i hela dagar.

Tidpunkten för tid som används i ovan nämnda syften ska meddelas i god tid, dock senast tre dagar innan och med hänsyn även till tjänstemannens personliga behov. För kompetensutvecklingen kan också hela dagar användas, dock inte söckenhelger, lördagar under söckenhelgsveckor eller söndagar. Tiden som används till kompetensutveckling kan inte anvisas till juni eller juli månad. Om en lördag används till utvecklingen av kompetensen ska händelsen vara i minst sex timmar såvida inget annat överenskommes med tjänstemannen. Om man anvisar en lördag ska man meddela det minst två veckor i förväg.

### *Tillämpningsanvisning*

*Den enkla timlönen beräknas genom att månadslönen (penninglönen) divideras med talet 158 när den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka och med talet 160 när den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka.*

Kompetensutvecklingen bygger på företagets personal- och utbildningsplan om det finns en sådan på företaget. Behovet av kompetensutveckling och hur den ska se ut diskuteras med tjänstemannen. Diskussionen kan vara samtal som förs regelbundet på företaget.

Lokalt kan man sluta avvikande avtal om bestämmelserna i denna punkt.

12. Företaget kan använda en arbetstidsbank eller så kan man börja använda en arbetstidsbank som exempelvis den som avses i arbetstidslagen (872/2019).

Arbetsgivaren kan på grund av affärsrelaterade behov med minst tre dagars varsel avvika från bestämmelserna i kollektivavtalet och anställningsavtalet beordra tjänstemannen att utöver den arbetstid som görs på vardagar i arbetstidsbanken även arbeta två timmar extra ordinarie arbetstid per dygn, som kan beordras i högst åtta timmar per kalenderår. Tjänstemannen har möjlighet att i enskilda fall neka till ändringen av arbetstiden enligt denna avtalsbestämmelse av sakliga och vägande personliga skäl. Den arbetstid som deponerats i banken ges som ledighet på en tidpunkt som arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om eller om man inte når en överenskommelse på en tidpunkt som arbetsgivaren anger.

#### *Tillämpningsanvisning*

*Månadslönen för en tjänsteman med månadslön förblir densamma som tidigare både när man arbetar timmar och har ledighet. Tjänstemän med timlön får inte timlön för de arbetade timmarna, utan lönen betalas ut när ledigheten hålls.*

**Veckoledigheten och ersättningen för veckovila enligt 11 § i kollektivavtalet ändras på följande sätt:**

#### **11 § Veckovila och ersättning för ledighet per vecka**

1. På veckovila iakttas bestämmelserna i arbetstidslagen.
2. ---
3. ---
4. 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. Om ovan nämnda bestämmelser kan annat beslutas med lokala avtal endast inom företag som är medlemmar i tecknande arbetsgivarförbund.

#### **13 § 9 punkten i kollektivavtalet ändras till detta:**

9. Som granskningsperiod för maximalt övertidsarbete kan kalenderåret fram till 31.12.2020 tillämpas.

#### **18 § 11 punkten i kollektivavtalet ändras till detta:**

11. Lokalt kan man sluta avtal om en från denna paragraf avvikande resestadga.

**En ny 31 § läggs till i kollektivavtalet som lyder:**

#### **31 § Principen om kontinuerliga förhandlingar**

Avtalsparterna kan under avtalsperioden kontrollera hur avtalet fungerar inklusive arbetstidsbestämmelserna enligt principen om kontinuerliga förhandlingar och kan vid behov göra överenskomna ändringar i anslutning till det i syfte att främja hur avtalet fungerar.

**Lönesystemet i ICT-branschen ändras för tjänstemän så att punkt 2 lyder som följer:**

**2**

### **Erfarenhet**

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

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

Om en inhyrd arbetstagare anlitas direkt som arbetstagare på det anlåtande företaget i samma tjänst som han eller hon hade omedelbart innan han eller hon anställdes som arbetstagare på det aktuella anlåtande företaget räknas oavbruten tid i samma tjänst in vid beräkning av år av erfarenhet vid fastställande av minimilönen.

#### *Tillämpningsanvisning*

*Denna föreskrift gäller endast tjänstemän vars arbetsavtal ingås efter den 31.12.2020.*

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

**Kapitel II, punkt 15 i det allmänna avtalet ändras. Information som ska ges till huvudförtroendemannen är som följer:**

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

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

Huvudförtroendemannen och förtroendemannen har rätt att en gång per år inom sitt verksamhetsområde få information om tjänstemännens för- och efternamn, anställningsförhållandets begynnelsepunkt samt tjänstemännens verksamhetsenhet inom företaget eller motsvarande. På huvudförtroendemannens och förtroendemannens begäran ska information om nya tjänstemän lämnas ut. Till huvudförtroendemannen ges på begäran högst tre gånger om året en redogörelse över antalet anställda som har visstidsanställningar på företaget.

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

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

Man ger på begäran en gång om året huvudförtroendemannen information om antalet tjänstemän som har över 200 timmars övertidsarbete per år.

## **2 § i avtalet om uppsägningsskydd ändras på följande sätt:**

### **2 § Uppsägningstider**

Om man inte har kommit överens om en längre uppsägningstid, bör arbetsgivaren vid uppsägning av ett arbetsavtal, då anställningsförhållandet har fortgått oavbrutet, iakttä

1. 14 dagars uppsägningstid, när anställningsförhållandet har fortgått högst ett år,
2. en månads uppsägningstid om anställningsförhållandet fortgått över ett år men i högst
- 4 år,
3. två månaders uppsägningstid om anställningsförhållandet fortgått i över 4 år men i högst 8 år,
4. fyra månaders uppsägningstid om anställningsförhållandet fortgått i över 8 år men i högst 12 år och
5. sex månaders uppsägningstid om arbetsförhållandet har fortgått över 12 år.

Ifall man inte har kommit överens om annan uppsägningstid, bör tjänstemannen å sin sida när han eller hon säger upp sitt arbetsavtal iakttä 14 dagars uppsägningstid och när anställningsförhållandet fortgått i över fem år en månads uppsägningstid.

### **Första stycket i 10 § i avtalet om uppsägningsskydd tas bort och återstående stycke lyder som följer:**

#### **10 § Återanställande av uppsagd tjänsteman**

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

#### **15 § Verksamhetsmodell för sysselsättning och omställningsskydd tas bort En ny 15 § läggs till om beräkning av förhandlingstid enligt lagen om samarbete inom företag**

Om arbetsgivaren funderar över att permittera en eller flera tjänstemän i högst 90 dagar, beräknas förhandlingstiden enligt 51 § i samarbetslagen börja från den dag då en skriftlig förhandlingsframställning enligt 45 § i samarbetslagen ges för kännedom. Samarbetslagen utgör inte del av kollektivavtalet.

## **4 Arbetsgrupper och andra gemensamma projekt**

### **4.1 Utveckling av förutsättningarna för lokala avtal**

Avtalsparterna fortsätter samarbetet för att främja fungerande lokala avtal och utveckla förutsättningarna för att komma överens under avtalsperioden. Avtalsparternas gemensamma mål är att med hjälp av lokala avtal främja företag inom ICT-branschens konkurrenskraft, produktivitet och flexibiliteten i verksamheten samt personalens välbefinnande. Genom lokala avtal strävar efter att hitta bästa möjliga företagsspecifika lösningar.

Avtalsparterna betonar att fungerande lokala avtal främjar bland annat de lokala avtalsparternas

- öppna dialog
- ömsesidiga förtroende
- goda förberedelser och beredskap att motivera egna förslag
- kartläggning av alternativa förfaringssätt
- konstruktiva förhandlingsposition och goda förhandlingsförmåga
- förståelse för företagets verksamhet.

Lokala avtal är företagets verktyg för utveckling av verksamheten. Det är bra om företaget fastställer de mål som man strävar efter genom lokala avtal och följer upp att avtalen fungerar.

Avtalsparterna följer utvecklingen/genomförandet av praxisen för lokala avtal. Avtalsparterna anordnar utbildning i anslutning till detta och ger vägledning och delar med sig av goda erfarenheter från andra avtalsområden till företag i branschen.

### **4.2 Arbetsgruppen ICT-arbetets framtid**

Avtalsparterna bildar en arbetsgrupp för att fortsätta diskussionerna från föregående avtalsperiod om framtidsutsikterna för arbetena inom ICT-branschen. Avtalsparterna uppmuntrar även företagen att fortsätta dialogen på arbetsplatsnivå i syfte att utveckla produktiviteten och konkurrenskraften samt personalens välbefinnande och kompetens.

Under avtalsperioden tittar man bland annat på följande teman tillsammans:

- flexibla arbetstidsarrangemang (t.ex. distansarbete) och arbetets organisering, utvecklad ledningspraxis (inkl. distansledning, självstyrande team, att leda sig själv, möjligheter att påverka fördelningen av arbetsbelastningen och orken i arbetet) samt chefs- och arbetsgemenskapskompetens
- att få ihop arbete, familj och det övriga privatlivet
- verksamhetssätt som främjar ständigt lärande och företagskulturen: identifiera framtidens kompetensbehov, en förmåga att utveckla och dela med sig av den egna kompetensen samt nya inlärningssätt (bland annat inlärning i arbetet, att utveckla självständig kompetensutveckling och lära sig tillsammans)



- digitaliseringens, robotteknikens och den artificiella intelligensens påverkan på tjänstemännens arbete: ändringar i innehållet i arbetet och tillhörande kompetenskrav

#### **4.3 Arbetsgrupp som hanterar lönesystemen**

Avtalsparterna tar reda på hur de nuvarande lönesystemen fungerar och behovet av att utveckla lönesystemen. Under avtalsperioden anordnas en gemensam utbildning om lönesystemet. I utbildningen kan även utnyttjas utomstående experter på lönesystem.

#### **4.4 Arbetsgruppen för omställningsskydd**

Arbetsgruppen följer arbetet med förnyelsen av omställningsskyddet under avtalsperioden och kan vid behov föreslå nödvändiga åtgärder.

#### **4.5 Byte av tjänsteårstillägg mot ledighet**

Parterna utreder under avtalsperioden möjligheten att prova att byta tjänsteårstillägg till ledighet. I arbetsgruppen utreder man bland annat följande:

- förfaringsätt vid fritt ingående av avtal
- bytesförhållande (t.ex. hur tillägg eller delar av tillägg byts mot ledighet)
- tidpunkt för ledighet och att ge ledighet
- effekter av att anställningsförhållandet upphör
- ändringar i anställningsförhållandena

#### **4.6 Arbetstidsarbetsgrupp**

Avtalsparterna utreder effekterna av arbetstidslagen som trädde i kraft 1.1.2020 på de arbetstidsformer som används inom ICT-branschen (bl.a. flextid, periodarbete, flexarbete, maximal arbetstid och veckovila) och kan komma överens om nödvändiga ändringar under avtalsperioden. I arbetsgruppen tar man hänsyn till frågor om orken i arbetet och arbetsbelastningen. I arbetsgruppen följer man även upp hur huvudförtroendemannens rätt till information fungerar.

### **5 Övriga ärenden**

#### **Osakligt bemötande och trakasserier**

Avtalsparterna anordnar utbildning i osakligt bemötande och trakasserier under 2020.

Avtalsparterna sammanställer med utgångspunkt i utbildningen under avtalsperioden gemensamma anvisningar rörande osakligt bemötande och trakasserier till stöd för arbetsplatserna. Avtalsparterna rekommenderar att man på de företag där man inte har några verksamhetsprinciper för detta använder förbundens gemensamma anvisningar.

#### **Jämställdhet**

Avtalsparterna anser det viktigt att främja jämställdhet och likabehandling på arbetsplatsen och understryker jämställdhetsplanens betydelse i detta syfte. Parterna ger företagen anvisningar om ändringen om jämställdhetslagen i fråga om jämställdhetsplanering och lönekartläggning.

På företag med minst 30 arbetstagare sätter arbetsgivaren upp tillsammans med personalföreträdarna en jämställdhetsplan och genomför en lönekartläggning i anknytning till planen. Planen uppdateras på det sätt som krävs enligt lag, om inte annat avtalas om lokalt.

### **Kollektivavtal som tillämpas på hyrd arbetskraft**

När arbetskraft hyrs in tillämpas kollektivavtalet för ICT-branschen. I avtal gällande anlitande av hyrd arbetskraft ska finnas ett villkor om det kollektivavtal som ska följas.

### **Kollektivavtalets tillämpningsområde**

Avtalsparterna fastställer att de under avtalsperioden avstår från att vidta åtgärder som siktar till att ingripa i kollektivavtalets tillämpningsområde.

### **Måltidsersättning i anslutning till fackföreningsutbildning**

Storleken på måltidsersättningen som avses i 3 punkten (Fackföreningsutbildning) under III rubriken i det allmänna avtalet är [25,00 euro år 2018]. Måltidsersättningens belopp för kommande kalenderår fastställs alltid före slutet av september föregående kalenderår genom att justera den tidigare måltidsersättningens belopp enligt den förändring i levnadskostnadsindexet som ägt rum mellan juli föregående justeringsår och juli innevarande justeringsår.

### **Reseersättningar**

Under åren 2021 och 2022 granskas eurobeloppen för resekostnader enligt skatteförvaltningens beslut vid granskningstidpunkten.

### **Krisklausul**

Ifall ett företag är på väg mot exceptionella ekonomiska svårigheter, som kan leda till att arbetskraften minskas, är det möjligt att utifrån de förändrade omständigheterna avtala med huvudförtroendemannen om att lokalt avvika från vad som föreskrivs i kollektivavtalet. Innan förhandlingarna inleds ska företaget tillstålla huvudförtroendemannen en redogörelse för bolagets gällande ekonomiska situation samt ekonomiska saneringsåtgärder som bolaget vidtagit.

Genom detta avtal är det inte möjligt att underskrida den lönedel som är baserad på svårighetsgraden för arbetstagarens tjänst/grundlönen och den personliga lönedelen/individuella delen. Avtalet ingås för högst ett år och det kan vid behov förlängas, om omständigheterna som föranledde avtalet fortfarande råder.

**Protokollet över hur arbetstiden förlängs enligt konkurrenskraftsavtalet tas bort.**

På de företag där man lagt till arbetstimmar för att förlänga arbetstiden enligt konkurrenskraftsavtalet under 2020 kan arbetstiden enligt 5 § 11 och 12 punkten förlängas med högst det antal timmar som anges under 11 och 12 punkten efter att detta avtal har trätt i kraft.

Om arbetstimmarna för att förlänga arbetstiden under 2020 har lagts in i arbetstidssystemen och det krävs en övergångsperiod för att ändra dem ställs antalet timmar enligt 11 och 12 punkten i relation till det återstående antalet månader år 2020.

Lokalt kan man sluta avvikande avtal om ovannämnda punkter.

Helsingfors den 29 juni 2020

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Jorma Malinen

Antti Hakala

## KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I ICT-BRANSCHEN

### ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

#### 1 § Kollektivavtalets tillämpningsområde

Bestämmelserna i detta kollektivavtal tillämpas för tjänstemän inom medlemsföretag i Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf som arbetar inom ICT-branschen (informations-, telekommunikations- och informationsteknologibranscherna samt call- och contact-center) samt användning och underhåll av nätet inom televisions- och radiobranschen samt för tjänstemannauppgifter inom telekommunikationsbranschen gällande sändningsverksamheten med undantag av Rundradion Ab, Digita Oy och MTV Oy. Bestämmelserna i avtalet tillämpas även för tjänstemän inom medlemsföretag som bygger upp och underhåller tjänster och infrastruktur i dessa eller motsvarande branscher, eller som utövar jämförbar verksamhet inom dessa eller motsvarande branscher.

#### 2 § Avtalets giltighet

Detta avtal gäller 29.6.2020–28.2.2022 och därefter ett år i taget, om avtalet inte sägs upp skriftligen minst två månader innan det löper ut.

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

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

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

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

3. Vid uppsägning och permittering tillämpas bestämmelserna i arbetsavtalslagen och i uppsägningsskyddsavtalet som finns som bilaga till detta avtal.

4. Då ett anställningsförhållande inleds upplyser arbetsgivaren arbetstagaren om förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens namn och kontaktinformation samt informerar om övriga nödvändiga saker med anknytning till anställningsförhållandet.
5. Arbetsgivaren ska i enlighet med arbetsavtalslagen se till att tjänstemannen kan klara sitt arbete även om företagets verksamhet, det arbete som utförs eller arbetsmetoderna förändras eller utvecklas. Arbetsgivaren ska sträva efter att främja tjänstemannens möjligheter att utveckla sig enligt sin förmåga för att göra framsteg i arbetskarriären.
6. Arbetsavtalet får vara periodisk endast av en sådan grundad anledning som avses i arbetsavtalslagen. Den grundade anledningen till att avtalet ingås på viss tid ska uppges antingen i det skriftliga arbetsavtalet eller i en utredning enligt 2 kap. 4 § i arbetsavtalslagen.

#### **4 § Lönesättning**

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

#### **Uträkning av timlön**

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

#### **Deltidslön**

3. Deltidslönen för oavlönad frånvaro eller för en ofullständig månad beräknas i förhållande till månadens ordinarie arbetstimmar. När man räknar ut deltidslönen fås timlönen eller dagslönen genom att dividera månadslönen för den ifrågavarande månaden med antalet ordinarie arbetstimmar eller arbetsdagar. Frånvaro kan också ersättas med motsvarande antal arbetstimmar. Begreppet månadslön innefattar penninglön samt eventuella naturaförmåner (beskattningsvärde, provisions- och produktionspremier och vikariatersättning).

## Månads- och veckoarbetstid 2020, 2021 och 2022

<b>2020</b>	<b>arbetsdagar/ mån.</b>	<b>Arbetstid 37,5 t/v</b>	<b>arbetstid 40 t/v</b>
januari	21	157,5	168
februari	20	150	160
mars	22	165	176
april	20	150	160
maj	19	142,5	152
juni	21	157,5	168
juli	23	172,5	184
augusti	21	157,5	168
september	22	165	176
oktober	22	165	176
november	21	157,5	168
december	21	157,5	168
<b>2021</b>	<b>arbetsdagar/ mån.</b>	<b>Arbetstid 37,5 t/v</b>	<b>arbetstid 40 t/v</b>
januari	19	142,5	152
februari	20	150	160
mars	23	172,5	184
april	20	150	160
maj	20	150	160
juni	21	157,5	168
juli	22	165	176
augusti	22	165	176
september	22	165	176
oktober	21	157,5	168
november	22	165	176
december	21	157,5	168
<b>2022</b>	<b>arbetsdagar/ mån.</b>	<b>arbetstid 37,5 t/vecka</b>	<b>arbetstid 40 t/v</b>
januari	20	150	160
februari	20	150	160
mars	23	172,50	184
april	19	142,50	152
maj	21	157,5	168
juni	21	157,5	168
juli	21	157,5	168
augusti	23	172,50	184
september	22	165	176
oktober	21	157,5	168
november	22	165	176

december	20	150	160
----------	----	-----	-----

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

### **Ungdomar, praktikanter och läroavtalselever**

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

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

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

### **Resultat- och vinstpremier**

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

Ibrukttagande, ändring och avslutande av vinstpremier systemet behandlas som samarbetsförfarande. Beträffande kontanta vinstpremier och vinstutdelningsbelopp följs gällande anvisningar av Pensionsskyddscentralen.

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

### **Provisionslön**

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

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

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



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

### **Deltidsanställda tjänstemän med timlön**

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

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

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

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

Arbetsskiftet för deltidanställda tjänstemän med timlön är utan avbrott minst 4 timmar per dygn, om inget annat avtalats med tjänstemannen. Förbunden rekommenderar dessutom att en veckoarbetstid som är kortare än 18 timmar inte bör tillämpas på arbetsplatsen om inte tjänstemannens behov eller någon annan grundad orsak förutsätter detta.

### **Separata tillägg**

#### **Tunneltillägg**

8. Om en tjänsteman arbetar i ett underjordiskt berg- eller maskinrum minst sex timmar om dagen i 12 dagar under en kalendermånad betalas 109,20 € från och med 01-09-2020 och 111,38 € från och med 01-04-2021 eller så ges en avlönad ledig dag. Ersättningsformen ska väljas för ett år åt gången.

#### **Mastarbeten**

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

#### **Exceptionell olägenhet och svårighet**

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

Som arbeten där ovan nämnda olägenhet och svårighet förekommer räknas bl.a. installationsarbeten som genomförs på tak till byggnader med minst två våningar

eller på motsvarande höjd på en yttervägg eller på motsvarande höjd i bergrumsschakt samt hjälparbete vid mastens fot när arbete utförs i masten.

## **Språktillägg**

11. Om inget annat avtalats betalas till en tjänsteman i kundbetjäningssuppgifter språktillägg om arbetsgivaren förutsätter att tjänstemannen använder eller om tjänstemannen annars i arbetet muntligen eller skriftligen regelbundet måste använda ett eller flera främmande språk som han eller hon behärskar. Språktillägg betalas inte för kunskaper i finska eller svenska. Arbetsgivaren kan kräva bevisning på tillräcklig språkförmåga på det sätt som arbetsgivaren önskar. Storleken på tillägget är 18,27 euro per månad från och med 01-09-2020 och 18,64 euro per månad från och med 01-04-2021.

## **Tjänsteårstillägg**

12. Till en tjänsteman vars anställning fortgått i 12 år utan avbrott betalas ett separat tillägg på 102,65 euro per månad från och med 01-09-2020 och 104,70 euro per månad från och med 01-04-2021.

## **5 § Ordinarie arbetstid**

### **Dag- och tvåskiftsarbete**

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

### **Periodarbete**

2. Vid periodarbete är den ordinarie arbetstiden högst 120 timmar under en treveckorsperiod för de enheter och arbeten där man kontinuerligt tillämpat ovan nämnda arbetstid. Annars är den ordinarie arbetstiden för periodarbete högst 112,5 timmar under en treveckorsperiod. Den ordinarie arbetstiden för periodarbete kan med lokala avtal var högst 240 timmar/6 dygn eller 225 timmar/6 veckor.

### **Organisering av arbetstid genom lokalt avtal**

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

Om anställningsförhållandet i den här arbetstidsformen upphör mitt i utjämningsperioden, utbetalas eller avdras från lönen de timmar som överskrider eller underskrider den ordinarie arbetstiden i enlighet med grundlönen.

Utjämningsledigheter tas ut vid den tidpunkt som bestäms av arbetsgivaren ett arbetsskift i sänder, om inget annat avtalas lokalt om uttag av ledighet eller ersättning för den. Beviljade lediga dagar motsvarar arbetsdagar i samband med uträkningen av semesterns längd.

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

Lokalt kan man komma överens om att övergå från en 40 timmars arbetsvecka till 37,5 timmar per vecka eller i periodarbete från 120 timmar per treveckorsperiod till 112,5 timmar/treveckorsperiod eller från 240 timmar/sexveckorsperiod till 225 timmar/sexveckorsperiod och vice versa.

### **Flexibel arbetstid**

5. Om företaget tillämpar flexitid får flextiden som förkortar och förlänger arbetstiden vara högst fyra timmar och maximalt uppgå till +/- 40 timmar. Uppföljningsperiodens längd är högst 12 månader. Gränserna för flexitid, de maximala överskridningarna och uppföljningsperiodens längd enligt arbetstidslagen och kollektivavtalet kan man avtala om lokalt med medlemsföretagen i arbetsgivarförbundet.

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

### **Arbetsvecka och arbetsdygn**

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

### **Kontinuerligt treskiftsarbete**

7. Den ordinarie arbetstiden är i genomsnitt 34,8 timmar i veckan under en period på högst ett år (kalenderår). För arbetet bör på förhand uppgöras ett arbetstidsutjämningschema för minst den tid, under vilken veckoarbetstiden utjämnas till nämnda genomsnitt.

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

Lediga dagar enligt arbetstidsschemat anses som likställda med arbetade dagar vid fastställande av semester, dock borträknas det antal normala lediga dagar som för arbetstagarna i dagarbete ingår i kalendermånaden.

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

Bestämmelserna i kollektivavtalet om kontinuerligt treskiftsarbete tillämpas på arbetstagare anställda för skiftarbete samt på arbetstagare som utfört skiftarbete fortlöpande i minst en månad. När en arbetstagare tillfälligt utför skiftarbete i mindre än en månad tillämpas på honom eller henne under tiden i fråga de bestämmelser om arbetstid m.m. som gäller dagarbete.

Detta avtal får inte försämma gällande anställningsvillkor eller lokala avtal.

Lokalt kan avvikande bestämmelser om kontinuerligt treskiftsarbete överenskommas med förtroendemannen.

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

9. Arbetsgivaren går igenom de allmänna principerna för användning av flexarbete på arbetsplatsen med förtroendemannen, om man inför flexarbete på företaget. Utjämningsperioden för flexid är högst 26 veckor. Arbetsgivaren ger en gång om året uppgifter om antalet flexidsavtal till förtroendemannen på begäran. Man kan lokalt avtala om en annan utjämningsperiod.

### **Maximal arbetstid**

10. Utjämningsperioden för den maximala arbetstiden är enligt 18 § i arbetstidslagen 12 månader, såvida inget annat avtalas lokalt.

### **Avvikelser från arbetstidsbestämmelser**

11. I produktivets-, effektivitets- och kvalitetsförbättrande syfte eller i syfte att utveckla yrkeskunskaperna kan arbetsgivaren dock utöver den ordinarie arbetstiden anvisa varje tjänsteman verksamhet som är nödvändig för att utföra arbetet som syftar till att utveckla nödvändiga kunskaper på arbetsplatsen eller på av arbetsgivaren anvisad plats högst 12 timmar per kalenderår.

Istället för verksamhet som syftar till att utveckla ovan nämnda kunskaper kan arbetsgivaren och förtroendemannen lokalt avtala om att tjänstemännens ordinarie arbetstid ska utökas med högst 16 timmar per kalenderår. Den tiden kan exempelvis användas för att utveckla arbetet och produktiviteten, effektiviteten och kvaliteten samt utveckla och utöka den yrkesmässiga kompetensen och personalevenemang samt verksamhet som främjar arbetshälsan och arbetsförmågan.

Tid som använts i ovan nämnda syften är ordinarie arbetstid som får användas utöver den ordinarie arbetstiden som man kommit överens om i kollektivavtalet och anställningsavtalen avvikande från bestämmelserna i kollektivavtalet och anställningsavtalet. För den tiden betalas ersättning enligt enkel timlön och tiden kan användas i delar eller i hela dagar.

Tidpunkten för tid som används i ovan nämnda syften ska meddelas i god tid, dock senast tre dagar innan och med hänsyn även till tjänstemannens personliga behov. För kompetensutvecklingen kan också hela dagar användas, dock inte söckenhelger, lördagar under söckenhelgsveckor eller söndagar. Tiden som används till kompetensutveckling kan inte anvisas till juni eller juli månad. Om en lördag används till utvecklingen av kompetensen ska händelsen vara i minst sex timmar såvida inget annat överenskommes med tjänstemannen. Om man anvisar en lördag ska man meddela det minst två veckor i förväg.

#### *Tillämpningsanvisning*

*Den enkla timlönen beräknas genom att månadslönen (penninglönen) divideras med talet 158 när den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka och med talet 160 när den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka.*

Kompetensutvecklingen bygger på företagets personal- och utbildningsplan om det finns en sådan på företaget. Behovet av kompetensutveckling och hur den ska se ut diskuteras med tjänstemannen. Diskussionen kan vara samtal som förs regelbundet på företaget.

Lokalt kan man sluta avvikande avtal om bestämmelserna i denna punkt.

12. Företaget kan använda en arbetstidsbank eller så kan man börja använda en arbetstidsbank som exempelvis den som avses i arbetstidslagen (872/2019).

Arbetsgivaren kan på grund av affärsrelaterade behov med minst tre dagars varsel avvika från bestämmelserna i kollektivavtalet och anställningsavtalet beordra tjänstemannen att utöver den arbetstid som görs på vardagar i arbetstidsbanken även arbeta två timmar extra ordinarie arbetstid per dygn, som kan beordras i högst åtta timmar per kalenderår. Tjänstemannen har möjlighet att i enskilda fall neka till ändringen av arbetstiden enligt denna avtalsbestämmelse av sakliga och vägande personliga skäl. Den arbetstid som deponerats i banken ges som ledighet på en tidpunkt som arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om eller om man inte når en överenskommelse på en tidpunkt som arbetsgivaren anger.

#### *Tillämpningsanvisning*

*Månadslönen för en tjänsteman med månadslön förblir densamma som tidigare både när man arbetar timmar och har ledighet. Tjänstemän med timlön får inte timlön för de arbetade timmarna, utan lönen betalas ut när ledigheten hålls.*

### **6 § Veckans lediga dagar**

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

### **7 § Arbetstid under söckenhelgsveckor**

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

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

## Arbetstiden under söckenhelgsveckor 2020, 2021 och 2022

### År 2020

vecka 1	nyårsdagsveckan	2 dagar
vecka 2	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 15	veckan före påsk	4 dagar
vecka 16	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 18	valborgsveckan	4 dagar
vecka 21	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 52	julveckan	3 dagar
vecka 53	veckan efter jul	4 dagar

### År 2021

vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 13	veckan före påsk	4 dagar
vecka 14	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 19	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 49	självständighetsdagsveckan	4 dagar
vecka 51	julveckan	4 dagar
vecka 52	veckan efter jul	5 dagar

### År 2022

vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 15	veckan före påsk	4 dagar
vecka 16	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 21	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 49	självständighetsdagsveckan	4 dagar
vecka 52	veckan efter jul	4 dagar

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

## 8 § Arbetsskiftsförteckning

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



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

Vederbörande tjänsteman ska informeras om tillfälliga förändringar i arbetsskiftsförteckningen minst tre dagar innan förändringen träder i kraft. Om förändringen gäller en avdelning eller motsvarande verksamhetsenhet, ska också förtroendemannen underrättas.

Med lokalt avtal kan avvikelser göras från ovan nämnda tider för tillkännagivande. Lokala avtal som avviker från bestämmelserna i denna paragraf kan ingås med förtroendemannen.

## **9 § Daglig vilotid**

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

## **10 § Dygnsvila**

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

## **11 § Veckovila och ersättning för ledighet per vecka**

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

## **12 § Mertidsarbete**

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

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

## **13 § Övertidsarbete**

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

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

4. Om tjänstemannens arbete fortsätter in på följande dygn eller arbetsdygn, betraktas arbetet vid beräkningen av ersättningen för mertidsarbete och övertidsarbete som föregående dygns arbete fram till att tjänstemannens ordinarie arbetsskift normalt inleds. Dessa timmar beaktas inte vid beräkningen av ordinarie arbetstid för det senare dygnet.
5. Om en tjänsteman varit förhindrad från att fullgöra det timantal som motsvarar ordinarie veckoarbetstid av ett sådant skäl för vilket arbetsgivaren enligt lag eller kollektivavtal är skyldig att betala lön, och tjänstemannen är tvungen att arbeta under en dag som är ledig enligt arbetsschemat, likställs tiden för vilken arbetsgivaren varit skyldig att betala lön med arbetstid.
6. I periodarbete ersätts arbete som överstiger arbetstiden enligt utjämningsystemet som mertids- eller övertidsarbete i enlighet med arbetstidslagen. Härvid kan en kalendervecka användas som kontrollperiod, om inte företaget beslutar om annat.
7. Om inledandet och avslutandet av arbete förorsakar dygnsövertid, ska den ersättning som betalas eller den ledighet som ges för detta avtalas i sambandet med utredningen av övriga detaljer kring inledandet och avslutandet av arbetet.
8. När en tjänsteman lämnar hemmet för att utföra dygnsövertidsarbete inräknas tiden för resan till eller från arbetet i arbetstiden.

9. Som granskningsperiod för maximalt övertidsarbete kan kalenderåret fram till 31.12.2020 tillämpas.

### **13 a § Storhelgsersättning**

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

### **14 § Söndagsarbete**

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

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

#### **Skiftarbete**

1. Vid skiftarbete betalas skifttillägg för varje arbetad timme i kvälls- eller nattskift. Skifttilläggets storlek vid kvällsskift är 15 procent av tjänstemannens enkla timlön och vid nattskift 30 procent av tjänstemannens enkla timlön.
2. Till tjänsteman som arbetar i skift betalas för övertid skiftarbetstillägg enligt det skift under vilket övertidsarbetet utförs. När en tjänsteman i tvåskiftsarbete efter kvällsskiftet stannar i övertidsarbete, betalas till honom eller henne för övertiden skiftarbetstillägg enligt nattskift.

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

#### **Kvälls- och nattarbete**

3. Arbete som inte är skiftarbete, övertid eller nödarbete och som utförs under tiden 18.00–22.00 är kvällsarbete, för vilket tillägg motsvarande tillägget för kvällsskift betalas. Arbete som utförs under motsvarande förutsättningar under tiden 22.00–06.00 är nattarbete, för vilket tillägg motsvarande tillägget för nattskift betalas.
4. Om en tjänsteman i kvälls- eller nattarbete efter arbetsskiftet blir kvar på övertid, fortsätter betalningen av tillägg fastställt på basis av ordinarie arbetstid även för tiden för övertidsarbetet, dock högst till klockan 06.00.
5. I skiftarbete ska skiften ändras med högst fyra veckors mellanrum, om inte annat avtalas om lokalt. Skiften anses avlösa varandra regelbundet då ett skift fortgår högst en timme in på följande skift eller om det blir högst en timmes paus mellan skiften.

### **Lokala avtal**

6. Lokala avtal som avviker från bestämmelserna i denna paragraf kan ingås med förtroendemannen.

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

### **Beredskap**

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

Lokalt kan annat avtalas om ovan nämnda saker.

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

#### **Utryckningsbetonat arbete**

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

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

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

4. För ändamålsenlig handledning av åtgärdande av fel, givande av andra särskilda verksamhetsanvisningar eller åtgärdande av fel per telefon hemifrån betalas lön för minst en timme. Om åtgärdande av fel inte fungerar på distans och arbetstagaren tvingas ta sig till arbetet, betalas ersättning för utryckningsarbete. Tid som använts till handledning och åtgärdande av fel inräknas inte i arbetstiden. Ersättning betalas inte parallellt med beredskapsersättning.
5. Man kan även avtala lokalt om beredskap, utryckningsarbete och telefondirektiv eller upprätta en lokal helhetslösning om ersättningar och förfaringssätt i dessa situationer.
6. Vid beredskap och utryckningsarbete likställs restid med arbetstid, om inget annat avtalas lokalt.

## 17 § Övriga bestämmelser om arbetstid

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

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

## 18 § Resor

### Allmänna bestämmelser

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

### Dagtraktamente i hemlandet

Beteckning	Förutsättning	2020/€
Fullt dagtraktamente	Resa på över 10 timmar	43
Fullt dagtraktamente	Det sista hela resedygnet överskrids med mer än 6 h	43
Partiellt dagtraktamente	Resa på över 6 timmar	20
Partiellt dagtraktamente	Det sista hela resedygnet överskrids med mer än 2 h	20
Måltidsersättning		10,75
Halvt dagtraktamente	Två gratis måltider	21,50
Halvt partiellt dagtraktamente	En gratis måltid	10

### Kilometerersättning (cent/km)

	2020/cent
Kilometerersättning för användning av egen bil	43
Höjning för medföljande person eller motsvarande bagagemängd	3
Höjning för släpvagn	7

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

### **Dagtraktamente**

3. Betalning av dagtraktamente förutsätter att den plats där arbetet utförs mäts längs allmänt använd färdväg är över 40 kilometer från tjänstemannens ordinarie arbetsplats eller bostad, beroende på från vilken plats resan görs. Platsen där arbetet utförs ska dessutom ligga på minst fem kilometers avstånd från såväl tjänstemannens arbetsplats som bostaden. Resans start- och slutpunkt utreds åt tjänstemannen före resans början.

### **Måltidsersättning**

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

### **Resor på fritiden**

5. För resa på fritiden som förordnats av arbetsgivaren betalas ersättning motsvarande grundlönen för högst 8 timmar för en arbetsdag och 16 timmar för en ledig dag. I resetiden inräknas fulla halvtimmar. Om arbetsgivaren bekostar en sovplats för tjänstemannen betalas ingen ersättning för tid som åtgått till resande mellan kl. 21.00 och 07.00.
6. Ersättning för restid kan också verkställas så, att man lokalt avtalar om en separat fast ersättning per månad.
7. Om resor utgör en väsentlig del av tjänstemannens arbetsuppgifter eller om tjänstemannen på grund av sina uppgifters karaktär själv fattar beslut om sina resor och användningen av arbetstiden, betalas inte ersättning för den tid som används för resor.
8. Istället för betalning av ovan nämnda dagtraktamenten och måltidsersättningar kan man avtala om en särskild fast ersättning som betalas i anslutning till månadslönen.
9. Om dagtraktamente för båtseminarier samt mötes- och utbildningskryssningar avtalas lokalt. Om inget avtalats om dessa på förhand, betalas ersättningarna i enlighet med detta kollektivavtal.
10. Om dagtraktamenten för kommenderingar kan annat avtalas lokalt med hänsyn till lokala förhållanden och andra arrangemang som arbetsgivaren genomfört.
11. Lokalt kan man sluta avtal om en från denna paragraf avvikande resestadga.

## **19 § Semester och semesterpenning**

### **Semester**

1. Semester ges i enlighet med lagen.

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

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

### **Semesterpenning och sparad ledighet**

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

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

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

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

### **20 § Förkortning av arbetstiden**

1. En tjänstemans arbetstid förkortas i de arbetstidsformer där den ordinarie arbetstiden är åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka, eller i genomsnitt det föregående. Arbetstidsförkortningen uppgår till 100 timmar per kalenderår. Ledigheten förkortas av lediga dagar som överskrider bestämmelserna i lagen eller i kollektivavtalet.
2. Arbetstidsförkortning intjänas för varje kalendermånad under vilken tjänstemannen har arbetat minst 17 arbetsdagar. Med dagar i arbete likställs dagar för vilka arbetsgivaren betalar lön eller ersättning för inkomstbortfall. Med arbetstid likställs också söckenhelger samt tiden som tjänstemannen deltar i kollektivavtalsförhandlingar eller i möten i arbetsgrupper som utsetts i

kollektivavtalet. Under en kalendermånad som beskrivs ovan intjänas motsvarande andel av den årliga arbetstidsförkortningen.

3. Om inget annat avtalas ges ledigheten med iakttagande av två veckors anmälningstid vid den tidpunkt som bestämts av arbetsgivaren som hela arbetsskift (1–12,5) senast under april månad nästföljande kalenderår. Om det då finns inestående ledighet, ersätts ledigheten på samma sätt som veckoövertid. Ledighet kan om så avtalas lokalt även ges vid andra tidpunkter eller bytas mot penningersättning.
4. Om en tjänsteman efter anmälan om ledig dag blir förhindrad att utnyttja den till följd av arbetsoförmåga för vilken arbetsgivaren är skyldig att ersätta inkomstbortfall flyttas ledigheten till ett senare tillfälle.
5. När anställningsförhållandet upphör beräknas den intjänade utnyttjade ledigheten som ska ersättas enligt den sista månadens deltidslön. Ersättningen betalas endast för hela arbetsdagar.

## 21 § Frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall

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

<b>längden på ett oavbrutet anställningsförhållande vid tidpunkten för insjuknandet</b>	<b>längden på avlönad period</b>
- mindre än 1 månad	en vecka
- minst 1 månad men mindre än 1 år	4 veckor
- 1 år men under än 5 år	5 veckor
- 5 år eller längre	3 månader
2. Lönebetalningen förutsätter att tjänstemannen ger arbetsgivaren fullmakt att för sin egen del ta ut den andel av dagpenningen enligt sjukförsäkringslagen som tjänstemannen skulle ha rätt till under perioden av arbetsoförmåga och att arbetsoförmågan inte har uppstått genom arbetstagarens eget grova vållande, samt att sjukdomen inte medvetet hemlighållits då anställningsförhållandet ingicks.
3. Tjänstemannen ska utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om arbetsoförmågan och när den förväntas upphöra. Om arbetsgivaren så kräver ska arbetsoförmågan konstateras med läkarintyg från företagsläkaren eller annan av arbetsgivaren utsedd läkare eller genom annan tillförlitlig utredning som godkänns av arbetsgivaren.

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

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

4. Om arbetsoförmågan börjar på nytt på grund av samma sjukdom inom 30 dagar från den dag för vilken arbetsgivaren senast betalat sjuklönen har tjänstemannen inte rätt till en ny tidsperiod med sjuklönen. Om arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet har fullgjorts redan under den föregående perioden av arbetsoförmåga betalar



arbetsgivaren ändå lön för en dags väntetid i enlighet med 19 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen.

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

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

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

För faderskapsledighet betalas lön för en veckas tid. Lönen betalas enligt samma förutsättningar som för moderskapsledighet.

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

## **23 § Läkareundersökningar**

### **Lagstadgade läkareundersökningar**

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

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

### **Övriga läkareundersökningar**

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

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

- undersökning av specialistläkare för anskaffning av hjälpmedel,
- undersökning av företagsläkare, specialistläkare eller poliklinik för specialiserad sjukvård för att fastställa vård av kronisk sjukdom,
- laboratorie- eller röntgenundersökning i samband med ersättningsberättigad läkareundersökning,

- nödvändig undersökning för införskaffande av intyg från vårdcentral som krävs för att få moderskapspenning enligt sjukförsäkringslagen, eller andra medicinska undersökningar som föregår förlossning,
- för tandläkarbesök, om plötslig tandsjukdom förorsakar arbetsoförmåga som kräver vård under samma arbetsskift. Det brådskande behovet påvisas med tandläkarintyg.

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

## 24 § Kort tillfällig ledighet

1. En kort tillfällig ledighet som ges vid ett plötsligt sjukdomsfall eller vid en nära anhörigs död i tjänstemannens familjekrets avdras inte från tjänstemannens lön.

Med nära anhörig avses make eller maka, makens, makans eller egna föräldrar, egna far- och morföräldrar, familjens barn liksom syskon. Längden på en kort tillfällig ledighet ska bestämmas i förhållande till ovan nämnda situationer och den resetid som behövs.

*Tillämpningsanvisning;*

*Ett typiskt fall är där en mor till en barn under tio år plötsligt insjuknar, varvid den korta tillfälliga ledigheten anses vara högst fyra dagar.*

2. För en tjänsteman med kommunalt förtroendeuppdrag minskas månadslönen så att den tillsammans med den ersättning för inkomstbortfall som betalas av det offentliga samfundet uppgår till den ordinarie månadslönen.
3. En tjänstemans lön minskas inte vid deltagande i uppådstillfälle för värnplikt eller separat läkarundersökning i samband med uppåd.
4. Till en tjänsteman betalas för tiden för reservövning en så stor del av lönen att denna tillsammans med den av staten utbetalade reservistlönen ger reservisten fulla löneförmåner.
5. Tjänstemän som är medlemmar i undertecknade förbunds eller centralorganisationers beslutande organ ska beredas tillfälle att under arbetstid delta i beslutande organs möten, då ärenden gällande kollektivavtalsförhandlingar behandlas.
6. Tjänstemän ges ledighet på 50- och 60-årsdag som infaller på en arbetsdag utan att lönen minskas.

## 25 § Lokala avtal

1. Avtalsparterna anser det viktigt att främja möjligheterna att ingå lokala avtal. Lokala avtal förutsätter en öppen dialog som grundar sig på förtroende mellan arbetsgivare och förtroendeman samt övrig personal. Avtalsparterna uppmanar till att hitta lokala verksamhetsmodeller som gör att man på ett balanserat sätt kan främja såväl arbetsgivarens som personalens intressen. Sådana verksamhetsmodeller kan handla om att exempelvis kommunicera målen för lokala avtal samt informera om lokala avtal och följa upp att målen för dem nås. Genom samarbete och lokala avtal skapas förutsättningar för produktivitet, konkurrenskraft och för att trygga arbetsplatserna i branschen samt för bättre sysselsättningsförutsättningar.
2. Lokala avtal av det slag som avses i kollektivavtalet kan slutas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan arbetsgivaren och förtroendepersonen. Ett avtal som ingåtts med en förtroendeperson förbinder de tjänstemän som förtroendepersonen anses representera. Avtalet kan ingås för viss tid eller tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med tre månaders uppsägningstid om inget annat har avtalats. Om en tjänsteman så

önskar har han eller hon rätt att använda en person som är an-ställd vid samma företag som biträde.

3. Avtalet ska uppgöras skriftligt om någondera avtalsparten begär det. Om avtalet är i kraft längre än två veckor ska det alltid ingås skriftligen.
4. 3. Ett lokalt avtal är en del av kollektivavtalet och tillämpas även efter det att kollektivavtalet i övrigt upphört att gälla. Under denna tid och inom en månad efter det att ett nytt kollektivavtal trätt i kraft kan även ett lokalt avtal som slutits på viss tid sägas upp.

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

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

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

## **27 § Arbetsfredsförpliktelse**

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

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

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

## **28 § Grupplivförsäkring**

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

## **29 § Uppbörd av medlemsavgifter**

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

## **30 § Skyddsbeklädnad**

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

## **31 § Principen om kontinuerliga förhandlingar**

Avtalsparterna kan under avtalsperioden kontrollera hur avtalet fungerar inklusive arbetstidsbestämmelserna enligt principen om kontinuerliga förhandlingar och kan vid behov göra överenskomna ändringar i anslutning till det i syfte att främja hur avtalet fungerar.

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

Tuomas Aarto                      Anu Sajavaara

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Jorma Malinen                      Antti Hakala

# LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN INOM ICT-BRANSCHEN 2020–2022

# ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF FACKFÖRBUNDET PRO rf

## LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN

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

Utgångspunkten för lönesystemet för tjänstemän är en rättvis och objektiv mätning av svårighetsgraden för olika arbeten. Bedömningen av arbetets svårighetsgrad är en del av lönesystemet och används som stöd för en rättvis lönesättning.

Bedömningssystemet ska beakta i vilken riktning man vill utveckla arbetet för att organisationens arbetsprocesser ska utvecklas i önskad riktning.

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

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

Detta lönesystem tillämpas inte för högre tjänstemän.

### 1

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

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

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

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

Klassificeringen av svårighetsgrad är avsedd för tjänstemän inom avtalsområdet, vilket innebär att klassificeringen måste göras så att indelningen i lönegrupper används i så

stor omfattning som skillnaderna i uppgifternas svårighetsgrad förutsätter inom företaget.

Besluten inom arbetsgruppen görs genom en bedömning. Om en enig lösning gällande tjänstemannauppgifterna inte uppnås inom arbetsgruppen behandlas meningsskiljaktigheten i enlighet med förhandlingsordningen i kollektivavtalet.

## 1.1 Svårighetspoäng i lönegrupporna

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

I kollektivavtalet fastställs en minimilön för varje lönegrupp.

## 1.2 Upprätthållande av klassificering enligt svårighetsgrad

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

## 2 Erfarenhet

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

- den lönegruppspecifika minimilönen höjs med tre procent efter tre års erfarenhet
- den lönegruppspecifika minimilönen höjs med fem procent efter fem års erfarenhet.

Om en inhyrd arbetstagare anlitas direkt som arbetstagare på det anlitan-  
dande företaget i samma tjänst som han eller hon hade omedelbart innan han eller hon  
anställdes som arbetstagare på det aktuella anlitan-  
dande företaget räknas oavbruten  
tid i samma tjänst in vid beräkning av år av erfarenhet vid fastställande av  
minimilönen.

*Tillämpningsanvisning*



*Denna föreskrift gäller endast tjänstemän vars arbetsavtal ingås efter den 31.12.2020.*

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

### 3

#### **Fastställande av den individuella lönedelen**

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

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

### 4

#### **Utvecklingssamtal**

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

Utvecklingssamtalet syftar bland annat till att:

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

### 5

#### **Kompetens- och prestationsnivån som styrmedel för löneutvecklingen**

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

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

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

## 6

### Vikariatersättning

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

## 7

### Marginalregel

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

## 8

### Minimilöner

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

#### TES: 291

Lönesystemet i ICT-branschen:

Minimilön från och med 01-09-2020, €						
LG	€	LÖNEKLASS I-II Inkl. erfarenhetstillägg		Huvudstadsregionen Inkl. erfarenhetstillägg		
		3 %	5 %	€	3 %	5 %
1	1450	1494	1523	1550	1597	1628
2	1746	1798	1833	1867	1923	1960
3	1892	1949	1987	2023	2084	2124
4	2051	2113	2154	2193	2259	2303
5	2290	2359	2405	2447	2520	2569
6	2605	2683	2735	2784	2868	2923
7	2843	2928	2985	3037	3128	3189
8	3173	3268	3332	3388	3490	3557
9	3570	3677	3749	3813	3927	4004
10	4033	4154	4235	4306	4435	4521

Lönesystemet i ICT-branschen:

<b>Minimilön från och med 01-04-2021, €</b>						
<b>LG</b>	<b>€</b>	<b>LÖNEKLASS I-II</b>		<b>Huvudstadsregionen</b>		
		<b>Inkl. erfarenhetstillägg</b>		<b>€</b>	<b>Inkl. erfarenhetstillägg</b>	
		<b>3 %</b>	<b>5 %</b>			<b>3 %</b>
1	1472	1516	1546	1573	1620	1652
2	1772	1825	1861	1895	1952	1990
3	1920	1978	2016	2053	2115	2156
4	2082	2144	2186	2226	2293	2337
5	2324	2394	2440	2484	2559	2608
6	2644	2723	2776	2826	2911	2967
7	2886	2973	3030	3083	3175	3237
8	3221	3318	3382	3439	3542	3611
9	3624	3733	3805	3870	3986	4064
10	4093	4216	4298	4371	4502	4590

## 7

## Klassificering enligt svårighetsgrad

1. ARBETETS KARAKTÄR		Poäng
1.1	<b>VAL MELLAN ALTERNATIV UTIFRÅN TYDLIGA INSTRUKTIONER</b>	145
1.2	<b>AVGÖRANDEN I LIKARTADE SITUATIONER</b> – Arbetsfältet är begränsat genom anvisningar eller bekanta förfaringssätt – Förutsätter tillämpning av anvisningar	160
1.3	<b>AVGÖRANDEN OCH OMDÖME I NYA SITUATIONER</b> – Grundvalarna hämtas ur källor som är välkända inom ramen för uppgiften – Förutsätter utvecklande och kreativ tillämpning av anvisningar	180
1.4	<b>PLANERING, OMDÖME OCH AVGÖRANDEN</b> – Sakkunskap och erfarenhet inom flera uppgifter som grund – Själständiga avgöranden	200
1.5	<b>PLANERING, ANALYS OCH KRÄVANDE AVGÖRANDEN</b> – Själständiga analyser och sammandrag görs utifrån respons från flera håll – Omfattande kunskaper och prejudikat ligger till grund för tillämpningen – Professionellt eller ekonomiskt ansvar för avgörandena	225
1.6	<b>KRÄVANDE UTVECKLINGSMÅL, UTNYTTJANDE AV OMFATTANDE MATERIAL</b> – Styrs på ett övergripande sätt av det egna områdets verksamhetsprinciper tillsammans med respons från flera expertinstanser	240
<b>2. VERKNINGAR AV BESLUT OCH AVGÖRANDEN</b>		
2.1	<b>HUVUDSAKLIGEN PÅ DET EGNA ARBETET ELLER PÅ EN MINDRE ARBETSGRUPPS ARBETE</b>	20
2.2	<b>HUVUDSAKLIGEN PÅ RESULTATEN FÖR ETT DELOMRÅDE INOM EN FUNKTION</b>	35
2.3	<b>TYDLIGT PÅ HELA FUNKTIONENS RESULTAT</b>	50
2.4	<b>PÅ RESULTATEN FÖR FLERA FUNKTIONER INOM VERKSAMHETSOMRÅDET</b>	70
2.5	<b>STOR BETYDELSE FÖR HUR MÅLEN FÖR HELA VERKSAMHETSOMRÅDET UPPNÅS</b>	95
<b>3. ARBETSPOSITION</b>		
3.1	<b>EGEN UPPGIFT</b>	20
3.2	<b>VÄGLEDANDE ELLER ORIENTERANDE UPPGIFT ELLER SJÄLVSTÄNDIGT UPPGIFTSOMRÅDE SOM INVERKAR PÅ RESTEN AV ORGANISATIONEN</b>	30
3.3	<b>CHEFSUPPGIFT ELLER ORGANISATIONS- och RESURSANSVAR, T.EX. PROJEKT ELLER ANNAN SJÄLVSTÄNDIG UPPGIFT SOM ÄR LIKSTÄLLD MED CHEFSUPPGIFT</b>	40
3.4	<b>CHEFSUPPGIFT MED ETT STORT ANTAL UNDERLYDANDE PÅ FLERA ORGANISATIONSNIVÅER, ELLER DÄRMED LIKSTÄLLD UPPGIFT MED ORGANISATIONS- och RESURSANSVAR</b>	50
<b>4. INTERAKTION</b>		
4.1	<b>NORMALA ARBETSKONTAKTER</b> – Kommunikation i arbetets närmaste krets – Kontakter i samband med mottagande och vidarebefordring av information	80
4.2	<b>KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ I ANSLUTNING TILL DET EGNA ARBETET</b> – I den egna uppgiften – Interna och externa kontakter utanför den närmaste kretsen	100
4.3	<b>MÅLINRIKTADE KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ</b> – Förmåga att påverka eller förhandla eller särskilda sociala färdigheter – I huvudsak inom den egna uppgiften – Rådgivning, handledning och undervisning	115
4.4	<b>ETT BETYDANDE ANTAL KONTAKTER PÅ EGET INITIATIV</b> – Professionell specialkompetens – Kontakter till experter eller motsvarande intressegrupper – Eventuellt kontakter till andra länder	135
4.5	<b>AKTIV PÅVERKAN PÅ EGET INITIATIV AV BESLUTSFATTARE PÅ FÖRETAGSNIVÅ</b> – God kännedom om företaget som helhet	160

	- Behandling av information för allmänt bruk	
		<b>Poäng totalt</b>

## Klassificeringsanvisningar:

### ARBETETS KARAKTÄR

<p><b>Detta moment mäter svårighetsgraden för självständiga överväganden</b></p> <p>Svårighetsgraden ökar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– ju fler omdömeskrävande situationer som uppstår</li><li>– ju mer olikartade de är</li><li>– ju kortare tiden för övervägande är</li><li>– ju större och mer djupgående kunskaper som krävs för att fatta beslut</li><li>– ju mer övergripande och allmänna anvisningarna är</li><li>– ju generellare och långsammare responsen är</li><li>– ju mer specialkompetens som krävs</li><li>– ju större material uppgiften kräver att man behärskar</li></ul> <p>Förutom adekvat utbildning bidrar även erfarenhet av uppgiften till att fördjupa och bredda de kunskaper som behövs i omdömeskrävande situationer.</p>
---

### VERKNINGAR AV BESLUTFATTANDE/LÖSNINGAR

#### NINGAR

<p><b>Detta moment mäter verkningarnas betydelse och omfattning</b></p> <p>Svårighetsgraden ökar</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– ju större de ekonomiska effekterna är</li><li>– ju större verkningarna är för produktionen och kvaliteten</li><li>– ju mer betydande verkningarna är för miljön, arbetarskyddet och den allmänna säkerheten</li><li>– ju mer arbetets karaktär på grund av upprepade, oförutsägbara situationer innefattar lösningar och beslut som till följd av tidsbrist är riskfyllda.</li></ul> <p>Med beslutsfattande likställs påverkan som bygger på rådgivning, rekommendationer och expertis.</p> <p>Med beslutsfattande likställs aktiv påverkan på lösningar och beslutsfattande.</p> <p>Verkningarna granskas i sin helhet och den totala påverkan bedöms utifrån företagets verksamhet.</p>
--

## 8

### Påverkande

#### INTERAKTION/LEDNING OCH STÄLLNING

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

Svårighetsgraden ökar

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

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

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

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

Självständigt ansvar för arbetsområdet kan på samma sätt som jämställdhet med en chefsuppgift framhäva svårighetsgraden i växelverkan.

## EXEMPEL

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

#### 1

#### **Klassificering enligt svårighetsgrad**

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

#### **Lg 1**

#### **Lönegrupp ett**

Uppgifter som utförs under utbildning eller

Arbete som utförs enligt detaljerade anvisningar som går snabbt att sätta sig in i. Kravet på interaktionsförmåga är lågt.

#### **Lg 2**

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

Anvisningarna är tydliga.

Inskolningstiden är kort.

Arbetet förutsätter interaktionsförmåga.

#### **Lg 3**

#### **Normala kundserviceuppgifter**

Förutsätter tillämpning av anvisningar

Kräver längre inskolningstid.

Arbetet är inriktat på växelverkan och kräver god interaktionsförmåga.

#### **Lg 4**

#### **Krävande kundserviceuppgifter**

Anvisningarna är av allmän karaktär.

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

Arbetet är inriktat på växelverkan och kräver god interaktionsförmåga.

#### **Lg 5**

#### **Kundserviceuppgifter på expertnivå**

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

Arbetet kräver god interaktionsförmåga.



Exempel på blankett för kompetensklassificering och utvecklingssamtal:

### FASTSTÄLLANDE AV PRESTATION OCH KOMPETENS

Namn \_\_\_\_\_

Uppgift \_\_\_\_\_

Chef \_\_\_\_\_

Avdelning \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

**Kompetensen ska bedömas i relation till de krav som ställs för uppgiften. God kompetens och goda arbetsprestationer kan förekomma på alla nivåer av svårighetsskalan.**

**kryssa i rätt  
ruta**

<b>ARBETSSKICKLIGHET</b>	svag	måttlig	normal	god	utmärkt
<b>Arbetsresultat</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Mångsidighet</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Helhetskännedom av branschen</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Utvecklingsförmåga</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Specialkompetens</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ANSVARSFULLHET</b>	svag	måttlig	normal	god	utmärkt
<b>Lönsamhet i arbete</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Kommunikation och interaktion</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SAMARBETSFÖRMÅGA</b>	svag	måttlig	normal	god	utmärkt
<b>Sociala färdigheter</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Flexibilitet</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Initiativrikedom</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>AKTIVITET</b>	svag	måttlig	normal	god	utmärkt
<b>Självständighet</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Initiativrikedom</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### KOMMENTARER

---

---

---

---

# LÖNESYSTEMET PALKKAVAAKA 2020–2022

(Företag som tidigare omfattades av kollektivavtalet för informationsbranschen)

## LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN I INFORMATIONSBRANSCHEN

### TES 50 PB 01

#### 1 § Tillämpningsområde

Detta lönesystem för tjänstemän och lönebestämmelserna i enlighet med det tillämpas i de ICT-branschens medlemsföretag inom Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf som i enlighet med punkt 2.6 i kollektivavtalets underteckningsprotokoll har beslutat att fortsätta tillämpa lönesystemet för tjänstemän i informationsbranschen.

#### 2 § Lönegrunderna

##### Lönestruktur

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Tjänstemannens grundlön fastställs utifrån den svårighetsgrupp som hans eller hennes uppgiftshelhet tillhör.
5. När en tjänstemans arbetsuppgifter förändras kontrolleras lönegruppen utan dröjsmål, dock senast inom tre månader. Lönegruppen kan ändras åt båda hållen. Den individuella lönen kan sänkas endast om det finns grunder för uppsägning.
6. Besluten inom klassificeringsgruppen görs genom en bedömning. Om en enig lösning gällande tjänstemannauppgifterna inte uppnås inom arbetsgruppen behandlas meningsskiljaktigheten i enlighet med förhandlingsordningen i kollektivavtalet.

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

#### **Individuell del**

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

#### **Nya anställda**

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

### 3 § Lönegrupper och grundlöner

#### Lönesystemet i informationsbranschen

##### **Grundlön fr.o.m. 1.9.2020**

LG	euro/mån.
B00	1 720
C00	1 906
D00	2 111
E00	2 357
F00	2 663
G00	3 020
H00	3 423
I00	3 884
K00	4 404
L00	4 994

##### **Grundlön fr.o.m. 1.4.2021**

LG	euro/mån.
B00	1 746
C00	1 935
D00	2 143
E00	2 392
F00	2 703
G00	3 065
H00	3 474
I00	3 942
K00	4 470
L00	5 069

### 4 § Särskilda tillägg

#### **Vikariatillägg och tillägg för särskilt uppdrag**

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

## **ALLMÄNT AVTAL/ICT-BRANSCHEN**

### **I. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER**

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

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

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

#### **2. Anmälningar**

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

#### **3. Ersättare**

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

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

#### **1. Förtroendeman**

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

#### **2. Val av förtroendeman**

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

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

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

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

Valbara är personer i tills vidare gällande anställningsförhållande i företaget.

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

### **3. Val av arbetarskyddsfullmäktig**

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

### **4. Befrielse från arbete**

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

En huvudförtroendeman, förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig som deltar i förtroendemannaseminarium som ordnas av Fackförbundet Pro rf får inte löneavdrag för detta. Arbetsskyddsfullmäktigen kan delta i detta seminarium då seminariet behandlar ärenden som gäller dennes roll och uppgifter. Den avlönade tiden är två arbetsdagar per år.

### **5. Lokaler**

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

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

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

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

Tjänstemän vid föregående	01-09-2020
årsskifte:	€/mån.
5–9	80
10–24	124
25–50	160
51–100	231
101–200	273
201–400	321
401–600	363
601–	422

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

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

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

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

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

## **8. Bevarande av yrkesfärdighet**

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

## **9. Överlåtelse av rörelse**

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

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

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

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

Förtroendemannens arbetsavtal kan i enlighet med 7 kap. 10 § 2 mom. i arbetsavtalslagen sägas upp endast om arbetet upphör helt och inget annat arbete kan ordnas som motsvarar förtroendemannens yrkesskicklighet.

## **11. Individskydd**



Huvudförtroendemannen, förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen får i enlighet med 7 kap. i arbetsavtalslagen inte sägas upp på grunder som beror på personen själv utan samtycke av majoriteten av de arbetstagare som han eller hon företräder.

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

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

## **12. Kandidatskydd**

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

## **13. Efterskydd**

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

## **14. Ersättningar**

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

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

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

Huvudförtroendemannen och förtroendemannen har rätt att en gång per år inom sitt verksamhetsområde få information om tjänstemännens för- och efternamn, anställningsförhållandets begynnelsepunkt samt tjänstemannens verksamhetsenhet inom företaget eller motsvarande. På huvudförtroendemannens och förtroendemannens begäran ska information om nya tjänstemän lämnas ut. Till huvudförtroendemannen ges på begäran högst tre gånger om året en redogörelse över antalet anställda som har visstidsanställningar på företaget.

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

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

Man ger på begäran en gång om året huvudförtroendemannen information om antalet tjänstemän som har över 200 timmars övertidsarbete per år.

#### **Anlitande av utomstående arbetskraft:**

Med extern arbetskraft avses underentreprenad och användning av hyrd arbetskraft.

Medlemsföretagen anlitar utomstående arbetskraft för utjämning av arbetstoppar eller för uppgifter som annars är tids- eller kvalitetsmässigt begränsade och som på grund av att arbetet är brådskande, kräver en begränsad tid, ställer särskilda krav på yrkesskicklighet, förutsätter specialverktyg eller andra motsvarande skäl inte kan göras av företagets egna tjänstemän. Därutöver anlitar medlemsföretagen utomstående arbetskraft om det saknas ekonomiska eller verksamhetsmässiga förutsättningar att låta företagets egna tjänstemän utföra arbetet.

När arbetsgivaren överväger ett avtal om att anlita hyrd arbetskraft ska arbetsgivaren underrätta tjänstemännens förtroendeman om detta. Av underrättelsen ska framgå antalet inhyrda arbetstagare, deras arbetsuppgifter och arbetsplats, avtalets varaktighet samt den tidsperiod eller de tidsperioder när ifrågavarande arbetskraft används. Därtill ska grunden för anlitande av hyrd arbetskraft framgå av underrättelsen.

Tillämpningsanvisning: Om ett företag på ett väsentligt sätt ändrar praxis för användning av hyrd arbetskraft eller om företaget som tillhandahåller den hyrda arbetskraften byts ut, ska ändringarna gås igenom tillsammans med förtroendemannen.

Efter att ha fått nämnda underrättelse har förtroendemannen rätt att senast den andra arbetsdagen efter arbetsgivarens underrättelse kräva att avtalet behandlas vid samarbetsförhandlingar. Samarbetsförhandlingar ska hållas inom en vecka (7 dygn) efter att kravet framlagts. Under samarbetsförhandlingarna får arbetsgivaren inte ingå det avtal som är under behandling om anlitande av hyrda arbetstagare.

Tjänstemännens förtroendeman kan dock inte kräva samarbetsförhandlingar om det är frågan om sådant kortvarigt och brådskande arbete eller monterings-, reparations- eller underhållsarbete som det inte är möjligt att låta företagets anställda göra.

Arbetsgivaren ska i förväg informera förtroendemannen om underentreprenörer som deltar i tjänstemannauppgifter inom företaget. Undantag kan göras för kortvarig användning av extern arbetskraft, som även kan anmälas i efterhand.

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

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

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

Parterna förbinder sig att behandla arbetsvillkorstvister i fråga om det anlidade företagets hyrda arbetstagare tillsammans med olika parter om så behövs för att nå det samförstånd man eftersträvar.

#### **16. Organisering av möten**

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

#### **17. Personalintern informationsverksamhet**

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

### **III. UTBILDNING**

#### **1. Yrkesutbildning**

Om inget annat avtalats tillämpas följande bestämmelser:

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

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

#### Tillämpningsanvisning:

*Bedömningen huruvida yrkesutbildning räknas in i arbetstiden görs utifrån arbetstidslagen. Enligt arbetstidslagen kan deltagande i utbildning räknas som uppfyllande av arbetsförpliktelser då arbetsgivaren bestämt att deltagandet i utbildningen är obligatoriskt och utbildningen är sådan att det är nödvändigt för arbetstagaren att delta för att han eller hon ska kunna klara av sina arbetsuppgifter. Sådan utbildning är till exempel utrustningsspecifik utbildning för en tjänsteman i expertuppgifter (bl.a. i anslutning till underhåll och uppdatering av basstationer och centraler i radionät eller i anslutning till bredband eller överföringsnät) eller systemutbildning för personer som arbetar i kundservice- eller motsvarande uppgifter.*

#### **2. Gemensam utbildning**

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

#### **3. Fackföreningsutbildning**

Huvudförtroendemannen, vice huvudförtroendemannen, förtroendemän och vice förtroendemän samt representanter för tjänstemännen som arbetar med arbetarskyddsverksamhet, inklusive medlemmar i en arbetarskyddskommission eller annat samarbetsorgan för arbetarskydd har rätt att delta i årliga mellan förbunden godkända fackföreningsutbildningar, om det inte orsakar kännbar olägenhet för företagets verksamhet. Förtroendemannen och vice förtroendemannen ska i ett så tidigt

skede som möjligt meddela att de deltar i utbildningen. Arbetsgivaren ska meddela om hinder senast 10 dagar innan kursstarten, varvid en annan kurstidpunkt fastställs tillsammans.

Annan nödvändig utbildning för förtroendeman avtalas lokalt.

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

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

Till ordförande för det deltagande fackets medlemsförening betalas lön så som bestämts ovan, under förutsättning att det i företaget finns minst 100 tjänstemän som omfattas av det här avtalet och att medlemsföreningen har minst 50 medlemmar. Dessutom betalas måltidsersättning för avlönade kursdagar.

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

#### **IV. GILTIGHET**

Detta avtal är giltigt som en del av kollektivavtalet.

## AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD/ICT-BRANSCHEN

### I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

#### 1 § Allmän tillämpning

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

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

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

#### 2 § Uppsägningstider

Om man inte har kommit överens om en längre uppsägningstid, bör arbetsgivaren vid uppsägning av ett arbetsavtal, då anställningsförhållandet har fortgått oavbrutet, iaktta

1. 14 dagars uppsägningstid, när anställningsförhållandet har fortgått högst ett år,
2. en månads uppsägningstid om anställningsförhållandet fortgått över ett år men i högst  
4 år,
3. två månaders uppsägningstid om anställningsförhållandet fortgått i över 4 år men i högst 8 år,
4. fyra månaders uppsägningstid om anställningsförhållandet fortgått i över 8 år men i högst 12 år och
5. sex månaders uppsägningstid om arbetsförhållandet har fortgått över 12 år.

Ifall man inte har kommit överens om annan uppsägningstid, bör tjänstemannen å sin sida när han eller hon säger upp sitt arbetsavtal iaktta 14 dagars uppsägningstid och när anställningsförhållandet fortgått i över fem år en månads uppsägningstid.

#### 3 § Underlåtelse att iaktta uppsägningstiden

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

En tjänsteman som inte har iakttagit uppsägningstid är skyldig att betala till arbetsgivaren som engångsersättning ett belopp som motsvarar lönen för uppsägningstiden. Arbetsgivaren får innehålla detta belopp från den slutlikvid som erläggs åt per, med iakttagande av de begränsningar i arbetsgivarens kvittningsrätt varom stadgas i arbetsavtalslagens 2:17.

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

## **II UPPSÄGNING AV ORSAK SOM ÄR BEROENDE AV ARBETSTAGAREN**

### **4 § Grunderna för uppsägning**

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

Protokollsanteckning:

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

### **5 § Tjänstemannens uppsägningsskydd under graviditet och familjeledighet**

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

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

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

### **7 § Ersättning för ogrundat upphävande av arbetsavtal**

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

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

### **III SÄRSKILDA BESTÄMMELSER**

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

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

#### **9 § Tillvägagångssätt i samband med uppsägningar av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker**

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

#### **10 § Återanställande av uppsagd tjänsteman**

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

#### **11 § Avvikande permitteringssituationer**

##### **1. Annullering av permittering**

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

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

Arbete som uppstår under pågående permitteringsvarsel kan emellertid vara av tillfällig karaktär. Då är det inte möjligt att återkalla permitteringen helt och hållet, utan tidpunkten för permitteringen börjar kan senareläggas. En permittering kan senareläggas på dessa grunder endast en gång utan att nytt permitteringsvarsel utfärdas, och senareläggningen kan omfatta högst den tid under vilken det arbete som uppstod under det pågående permitteringsvarslet pågår.

##### **3. Avbrytning av permittering**

Arbetsgivaren kan få tillfälliga arbetsuppdrag efter att permitteringen redan har börjat. Avbruten permittering ska basera sig på avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen, om permitteringen har avsetts fortsätta utan nytt varsel så fort arbetet har slutförts. Ett

sådant avtal bör ingås innan arbetet börjar. I anslutning till detta är det även skäl att utreda hur lång tid det tillfälliga arbetet beräknas ta.



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

Protokollsanteckning:

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

## **12 § Förhandlingsordning**

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

## **13 § Domstolsbehandling**

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

## **14 § Påföljdssystem**

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

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

## **15 § Beräkning av förhandlingstid enligt lagen om samarbete inom företag**

Om arbetsgivaren funderar över att permittera en eller flera tjänstemän i högst 90 dagar, beräknas förhandlingstiden enligt 51 § i samarbetslagen börja från den dag då en skriftlig förhandlingsframställning enligt 45 § i samarbetslagen ges för kännedom. Samarbetslagen utgör inte del av kollektivavtalet.

## **IV GILTIGHET**

Detta avtal är giltigt som en del av kollektivavtalet.

The logo for 'palta' is displayed in a bold, teal-colored, lowercase sans-serif font.

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

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



Fackförbundet Pro  
Verkstadsgatan 13 A  
00580 Helsingfors  
PB 183, 00581 Helsingfors  
Tfn 09 172 731  
[www.prolitto.fi](http://www.prolitto.fi)