

Kollektivavtal för högre
tjänstemän inom
arkitektplaneringsbranschen
1.12.2021–30.11.2023

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.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Underteckningsprotokoll till kollektivavtalet för högre tjänstemän inom arkitektplaneringsbranschen.....	1
1 § Tillämpningsområde.....	8
2 § Arbetets ledning och fördelning samt arbetsavtal	8
3 § Löner, lönebetalningstid och -period	8
4 § Beräkning av dagslön samt deltidslön.....	8
5 § Arbetstid.....	9
6 § Övertids- och merarbete samt maximal arbetstid.....	11
7 § Söckenhelger.....	11
8 § Plan för användning av arbetstiden.....	12
9 § Arbetsoförmåga	12
10 § Läkarundersökningar	13
11 § Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet, vårdledighet samt tillfällig ledighet..	13
12 § Semesterlön och semesterpremie	14
13 § Anställningsförhållandet avslutas.....	14
14 § Resekostnader och dagtraktamenten	15
15 § Resor utanför ordinarie arbetstid.....	16
16 § Grupplivförsäkring.....	17
17 § Yrkesutbildning	17
18 § Organisationsfrihet.....	17
19 § Lokala avtal.....	17
20 § Avtalets bindande verkan.....	17
21 § Skyldighet att iaktta arbetsfred.....	17
22 § Förhandlingsordning	18
23 § Kontinuerlig förhandling	18
24 § Överlevnadsklausul.....	18
25 § Bilageavtal	19
26 § Avtalets giltighet.....	19
SAMARBETSAVTAL	20
ERSÄTTNINGAR FÖR RESEKOSTNADER.....	25
UTÖKNING AV MÖJLIGHETERNA TILL PRAKTIK I ANSLUTNING TILL YRKESUTBILDNING.....	27
ANVISNING FÖR IBRUKTAGANDE AV ARBETSTIDSBANKSYSTEM	28
ARBETSAVTALSMALL FÖR ARKITEKTPLANERINGSBRANSCHEN.....	34
ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE AV ARBETSAVTALSBLANKETTEN.....	37
AVTAL OM FLEXIBEL ARBETSTID.....	40
ANVISNING OM IFYLLNAD AV AVTAL OM FLEXIBEL ARBETSTID	41
SAKER SOM SKA BEAKTAS VID DISTANSARBETE.....	42

Underteckningsprotokoll till kollektivavtalet för högre tjänstemän inom arkitektplaneringsbranschen

Tid: 11.01.2022

Plats: Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Närvarande:	PALTA rf	ATL rf	YTN rf
	Tuomas Aarto	Kalle Euro	Teemu Hankamäki
	Minna Ääri		Tuula Aaltola
	Anu Sajavaara		Satu Tähkääpää
	Mikko Saarinen		
	Emilia Uotila		

De undertecknande parterna har avtalat följande:

1. Avtalsperioden och avtalets giltighet

Avtalsperioden börjar 1.12.2021 och slutar 30.11.2023. Avtalet kan sägas upp så att det upphör att gälla 30.11.2022, ifall ett avtal om omfattningen av lönejusteringarna 2023 inte kan nås före 30.10.2022. Efter 30.11.2023 förlängs avtalet med ett år i sänder, om inte någondera parten senast två månader innan avtalet löper ut har sagt upp kollektivavtalet.

Detta kollektivavtal, som iakttar förhandlingsresultaten, träder i kraft när förbundsstyrelserna har godkänt det. Fram till att det nya kollektivavtalet träder i kraft iakttas bestämmelserna i det tidigare avtalet.

2. Löneförhöjningar

LÖNEFÖRHÖJNINGAR 2022

Förhandlingarna om löneuppgörelsen och dess grunder

Om löneuppgörelsen förhandlas lokalt med beaktande av situationen beträffande företagets eller arbetsplatsens ekonomi, framtida projekt samt kostnadskonkurrenskraft på marknaden. I god tid innan de lokala förhandlingarna inleds lämnar arbetsgivaren till förtroendemannen eller, om det inte finns någon förtroendeman, till de högre tjänstemännen den nödvändiga informationen om situationen beträffande företagets eller arbetsplatsens ekonomi och framtida projekt 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 hitta en löneuppgörelse som överensstämmer med situationen och behoven på varje företag eller arbetsplats. Syftet är också att stöda uppmanande lönesättning, en rättvis lönestruktur och lönedifferentiering samt utveckling av produktiviteten på arbetsplatsen.

1. Lokal löneuppgörelse

I den lokala löneuppgörelsen ska man komma överens om hur löneförhöjningar genomförs samt tidpunkten för och storleken på dem. Ett avtal ingås med förtroendemannen eller, om det inte finns någon förtroendeman, med de högre tjänstemännen på det sätt som de tillsammans har avtalat om. Ett avtal ingås skriftligt före 28.2.2022 om man inte kommer överens om att förlänga behandlingstiden.

Förtroendemannen eller, om det inte finns någon förtroendeman, de högre tjänstemännen har rätt att inom skälig tid efter löneförhöjningarna få en skriftlig redogörelse för hur den lokalt överenskomna löneuppgörelsen har fördelats. Om inget annat avtalats ska av redogörelsen framgå de högre tjänstemännens antal, hur många som fått en löneförhöjning, den genomsnittliga förhöjningens storlek samt den totala summan löneförhöjningar till högre tjänstemän (högre tjänstemäns lönebelopp före höjningen och efter höjningen).

Protokollsanteckning: Under våren 2022 genomför avtalsparterna en enkät riktad till företag inom arkitektplaneringsbranschen. Med hjälp av enkäten försöker man reda ut den lokalt överenskomna löneuppgörelsens omfattning och erfarenheterna av avtalsförfarandet.

2. Lönejustering vid avsaknad av lokal uppgörelse

Ifall en lokal uppgörelse inte kan nås enligt punkt 1 genomförs lönejusteringarna 2022 enligt ett av alternativen nedan (A eller B). Om man väljer lönejustering enligt alternativ B ingås ett skriftligt avtal om detta med förtroendemannen eller, om det inte finns någon förtroendeman, med de högre tjänstemännen på det sätt som de tillsammans har avtalat om. Om man inte når ett avtal genomför arbetsgivaren lönejusteringen enligt alternativ A.

Alternativ A

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

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

Lönejusteringen är avsedd att stödja lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur och lönegradering samt produktivitetsutveckling på arbetsplatsen,

genomförandet av arbetsgivarens lönepolitik och rätta till eventuella snedvridningar.

Vid fördelningen av personliga höjningar bör de högre tjänstemännens yrkesskicklighet och arbetsprestation vara riktgivande.

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

Alternativ B

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

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

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

Förtroendemannen har rätt att inom skälig tid efter lönejusteringen få en skriftlig redogörelse för hur den av arbetsgivaren genomförda löneuppgörelsen har fördelats. Av redogörelsen ska framgå de högre tjänstemännens antal, hur många som fått en löneförhöjning, den genomsnittliga förhöjningens storlek, den totala summan löneförhöjningar till högre tjänstemän (högre tjänstemäns lönebelopp före höjningen och efter höjningen) samt de grundläggande principerna för hur löneförhöjningarna fördelats.

LÖNEJUSTERINGAR 2023

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

Under augusti–september granskar avtalsparterna hur lönemodellen genomförts samt de utsikter i fråga om ekonomin och sysselsättningen som kan bedömas. På basis av bedömningen förhandlar parterna före 30.10.2022 om kostnadseffekten och den eventuella fördelningen av de lönejusteringar som genomförs 1.3.2023

eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter. I samband med detta kan man utreda förutsättningarna för att fortsätta avtalsperioden efter 30.11.2023.

Ifall man inte före 30.10.2022 kommer överens om storleken på lönejusteringen enligt den sekundära löneuppgörelsen som ska genomföras 1.3.2023, kan vardera avtalsparten säga upp detta avtal så att det löper ut 30.11.2022. Ett skriftligt meddelande om uppsägningen ska sändas till den andra avtalsparten samt till riksförlikningsmannen för kännedom senast 31.10.2022.

3. Arbetsgrupp för de ändringar som lagstiftningsreformerna kräver

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp som utreder hur den nya samarbetslagen och familjeledighetsreformen påverkar kollektivavtalet.

Arbetsgruppen följer hur arbetet med familjeledighetsreformen framskrider och bereder under avtalsperioden på ett gemensamt överenskommet sätt och kostnadsneutralt de ändringar av kollektivavtalet som reformen eventuellt kräver.

Arbetsgruppen följer tillämpningen av den nya samarbetslagen och de ändringsbehov som uppstår. Gruppen bereder 30.10.2022 på ett gemensamt överenskommet sätt de ändringar av kollektivavtalet som reformen eventuellt kräver.

4. Gemensam kollektivavtalsutbildning

Under avtalsperioden ordnar förbunden utbildning gemensam utbildning om kollektivavtalet. Utbildningens mål är bland annat att främja färdigheterna att ingå lokala avtal inom arkitektplaneringsbranschen.

Textförändringar:

5. Semesterlön och semesterpremie (12 §)

Ändras så att den lyder enligt följande:

Semesterlön betalas på företagets ordinarie lönebetalningsdag, såvida inget annat har avtalats lokalt.

Som semesterpremie betalas 50 procent av lönen för den lagstadgade semestern. Semesterpremien betalas i samband med utbetalningen av semesterlönen eller på det sätt man lokalt kommit överens om. Ifall ett anställningsförhållande upphör på grunder som inte beror på tjänstemannen betalas en ersättning som är lika stor som semesterpremien beräknad på semesterersättningen för semestern under föregående semesterkvalifikationsår. Ersättning betalas emellertid inte när anställningen upphör under provotiden och inte heller när det gäller ett

anställningsförhållande på viss tid som varar under ett år. Lokalt kan man avtala annorlunda om betalning av semesterpremier och dess storlek enligt 19 §.

6. Resor utanför ordinarie arbetstid (15 §)

Det andra stycket i 15 § 15.2 punkten ändras enligt följande:

När det gäller kundprojektresor ersätts den resetid under ledig tid som överstiger en timme under ett resedygn med en timersättning på 19 euro. Timersättningen betalas när minst hälften av timmarna har gått. Under en arbetsdag ersätts upp till högst 8 timmar och under lediga dagar upp till 10 timmar. Ersättning för tid som använts för resor betalas inte när en högre tjänsteman deltar i utbildning eller mässevenemang inom branschen.

7. Överlevnadsklausul (24 §)

Följande nya 24 § Överlevnadsklausul läggs till kollektivavtalet. De befintliga 24 § (Bilageavtal) och 25 § (Avtalets giltighet) blir då 25 § respektive 26 §:

Om företagen som omfattas av avtalet får exceptionella ekonomiska svårigheter under avtalsperioden, kan avtalsparterna utvärdera kollektivavtalets tillämplighet på nytt med avseende på den rådande ekonomiska situationen och avtala om ändringar i avtalet som är nödvändiga för tryggheten av företagets verksamhetsförutsättningar och arbetsplatserna under avtalsperioden.

Ifall ett företag som omfattas av avtalet får exceptionella ekonomiska svårigheter under avtalsperioden, kan de lokala avtalsparterna göra en ny bedömning av kollektivavtalets tillämplighet med avseende på den rådande ekonomiska situationen och avtala om att avvika från bestämmelserna i kollektivavtalet inom gränserna för tvingande lagstiftning, om avvikelser är nödvändiga för att trygga företagets verksamhetsförutsättningar och arbetsplatserna under avtalsperioden. Genom avtalet kan man inte avtala om att sänka en anställds arbetsavtalsenliga lön.

Avtalet ingås skriftligt på det sätt som fastställts i 19 § i kollektivavtalet.

I fråga om konstaterandet av arbetsgivarens ekonomiska svårigheter har parterna rätt att i förhandlingarna vid behov vända sig till förbundens experter för hjälp. Innan förhandlingar inleds på arbetsplatsen ska kollektivavtalsparterna underrättas.

När förhandlingarna börjar ska arbetsgivaren lägga fram en plan där han eller hon övergripande redogör för konstaterade och planerade åtgärder för att sanera företagets ekonomi och trygga verksamhetsförutsättningarna. Arbetsgivaren ska också öppet klargöra företagets ekonomiska situation och dess utvecklingsutsikter för sina förhandlingsparter.

Om företaget försätts i konkurs, likvidation eller företagssanering under avtalets giltighetstid, löper detta avtal automatiskt ut samma dag, om inte parterna separat avtalar om att det ska fortsätta.

8. Bilageavtal (25 §)

25 § Bilageavtal (tidigare 24 §) i kollektivavtalet ändras enligt följande:

Som del av detta kollektivavtal tillämpas samarbetsavtalet, protokollet om utökning av möjligheterna till praktik i anslutning till yrkesutbildning och bilagan om ersättning för resekostnader som bifogas detta kollektivavtal.

Som bilagor till detta avtal ingår också en anvisning för arbetstidsbanken, en arbetsavtalsmall och en bilaga gällande distansarbete. Dessa iakttas inte som delar av kollektivavtalet.

Bilagor

9. Bilaga gällande ersättningar för resekostnader

Ingressen till bilagan Ersättningar för resekostnader ändras enligt följande:

Ersättningarna för resekostnader betalas i enlighet med de skattefria resekostnader som Skatteförvaltningen årligen framställer, dock så att förutsättningen för betalning av dagtraktamente är över 50 km hemifrån/från arbetsplatsen, beroende på varifrån resan företas. Information om gällande ersättningar fås av Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf (www.palta.fi), YTN (www.ytn.fi) eller Skatteförvaltningen (www.vero.fi → skatteanvisningar).

10. Ny bilaga gällande distansarbete

En ny bilaga läggs till avtalet: Saker som ska beaktas vid distansarbete. Denna bilaga är inte en del av kollektivavtalet.

SAKER SOM SKA BEAKTAS VID DISTANSARBETE

Förbunden uppmuntrar företagen att införa arbetstidssystem som effektivt främjar produktiviteten och arbetshälsan.

I detta syfte har PALTA och De högre tjänstemännen YTN tillsammans utarbetat denna bilaga, som företagen kan dra nytta av om de vill.

Arbetsgivaren beslutar inom ramen för sin arbetsledningsrätt när det är möjligt att utföra arbetet på distans. I de uppgifter där arbetsgivaren anser att distansarbete är möjligt kan en högre tjänsteman arbeta på distans i enlighet med arbetsgivarens gällande praxis vid respektive tillfälle. Parterna rekommenderar att de lokala

parterna för en dialog om praxis vid distansarbete och hur den kan utvecklas. En dialog kan föras om exempelvis följande ämnen:

- Förhållandet mellan distansarbete och närarbete
- Arbetsredskap och användningen av dem
- Informationssäkerhetsfrågor och företagets säkerhetsförfaranden
- Arbetstid och uppföljning av arbetstiden
- Anträffbarhet
- Arbetarskyddsaspekter
- Försäkringsskydd vid distansarbete

De anvisningar som nämns i denna bilaga tillämpas på arbete som utförs i Finland.

Vid distansarbete tillämpas bestämmelser i lagstiftningen och kollektivavtalet samt de spelregler som företaget följer.

11. Förtroendemannaersättningar

Förtroendemannaersättningar fr.o.m. 01.03.2022

Antal högre tjänstemän	Ersättning, euro/månad
5-9	75
10-24	120
25-50	152
över 50	206

Helsingfors den 11 januari 2022

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

ARKITEKTBYRÅERNAS FÖRBUND ATL RF

De Högre Tjänstemännen YTN rf

KOLLEKTIVAVTAL FÖR HÖGRE TJÄNSTEMÄN INOM ARKITEKTPLANERINGSBRANSCHEN

1 § Tillämpningsområde

Det här avtalet omfattar högre tjänstemän som är anställda vid medlemsföretag i Arkitektbyråernas förbund ATL rf och medlemsföretag inom arkitektplaneringsbranschen i Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf.

För att utföra högre tjänstemäns uppgifter krävs kunskaper och färdigheter som motsvarar högskole- eller yrkeshögskoleutbildning. Formell behörighet via utbildning eller avsaknad av den avgör emellertid inte i sig om en person räknas som högre tjänsteman eller inte. De högre tjänstemännens arbete är relativt självständigt och ansvarsfullt. I praktiken kan de högre tjänstemännen ha expertuppgifter eller assistera företagsledningen som chef på mellannivå.

Kollektivavtalet gäller inte verkställande direktörer eller personer som representerar företaget i förhållande till de högre tjänstemännen.

2 § Arbetets ledning och fördelning samt arbetsavtal

Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet samt anställa och säga upp tjänstemän.

Förbunden rekommenderar att den arbetsavtalsmall som de undertecknande förbunden har utarbetat och som ingår som bilaga till kollektivavtalet används i anställningsförhållanden mellan arbetsgivaren och de högre tjänstemännen.

3 § Löner, lönebetalningstid och -period

En tjänstemans lön ska avtalas individuellt genom arbetsavtalet. Vid lönesättningen ska man beakta hur krävande uppgifter, hurdan utbildning och hurdan yrkeskompetens arbetstagaren har. En del av helhetsförtjänsten kan bestå av föränderliga lönefaktorer som fastställs på respektive arbetsplats.

Lönebetalningstiden och -perioden avtalas i arbetsavtalet. Om inget har avtalats är lönebetalningsperioden en månad och lönen betalas senast på den femte arbetsdagen efter lönebetalningsperiodens upphörande.

När ett anställningsförhållande upphör kan lönen betalas på den normala lönebetalningsdagen under den lönebetalningsperiod då anställningsförhållandet upphör.

4 § Beräkning av dagslön samt deltidslön

1. Högre tjänstemän med timlön

Dagslönen fastställs enligt följande:

- a) Dagslönen fastställs i enlighet med den på förhand avtalade och etablerade planen för användningen av arbetstiden som avses i 8 §.
- b) Till den del som dagslönen inte fastställs enligt punkt a) beräknas dagslönen utgående från det genomsnittliga antalet arbetstimmar under de föregående sex fulla kalendermånaderna. Ifall anställningsförhållandet har varat kortare tid än sex fulla kalendermånader utförs beräkningen utgående från hela den tid som anställningen har fortgått.

Antalet arbetstimmar som har ackumulerats under perioden delas med antalet genomförda arbetsdagar under perioden. Dagslönen är det genomsnittliga timantalet gånger timlönen.

Tillämpningsanvisningar

Arbetsdagar inom branschen är vardagar från måndag till fredag med undantag av söckenhelger, sjukledigheter och semesterdagar.

Lön för sjukdomstid, söckenhelgsersättning och lön under moderskaps- och faderskapsledighet fastställs enligt den ovan beskrivna dagslönen.

2. Högre tjänstemän med månadslön

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. Begreppet månadslön inbegriper penninglön samt eventuella naturaförmåner (beskattningsvärde). Lönen för de lediga dagarna dras av från månadslönen.

5 § Arbets tid

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 7,5 timmar per dygn och högst 37,5 timmar per vecka, om inte annat avtalas lokalt.
2. Kompetensutveckling

Utöver den regelbundna årliga arbetstiden kan arbetsgivaren ålägga de högre tjänstemännen att delta i utbildnings- eller utvecklingsevenemang som är nödvändiga för utförandet av arbetet högst 3 dagar/24 timmar per kalenderår. Förutsättningen är att arbetsgivaren underrättar om evenemanget i fråga minst en vecka på förhand. Dessutom ska arbetsgivaren diskutera utbildningsbehovet med de högre tjänstemännen.

Tiden är regelbunden arbetstid, som kan åläggas utöver den regelbundna årliga arbetstiden som avtalats i kollektivavtalet. För utbildnings-/utvecklingsevenemanget betalas:

- a) till månadsavlönade såsom merarbete (kollektivavtalet 6 §)
- b) till timavlönade enkel timlön.

Utbildnings-/utvecklingsevenemanget kan ordnas så att arbetsskiftet förlängs med den tid som evenemanget varar, dock högst med två timmar om dagen. Utbildnings-/utvecklingsevenemanget kan också räcka en hel dag. Evenemang kan inte ordnas på söckenhelger och inte heller på lördagar under veckor med söckenhelg.

Det är möjligt för en högre tjänsteman att av motiverade personliga skäl avböja sig förändringar i arbetstiden enligt detta kapitel.

3. Man kan också avtala om arbetstiden som genomsnittlig arbetstid. Lokalt avtalas om maximigränser för den ordinarie dygnsarbetstiden och veckoarbetstiden. Då ska man på förhand utarbeta en riktgivande plan för utjämning av arbetstiden för åtminstone den tid under vilken den ordinarie arbetstiden utjämnas till den i punkt 1 avtalade arbetstiden.

Arbetstiden kan jämnas ut under en period på högst ett år. Om inte annat avtalas lokalt, ska arbetsgivaren om möjligt meddela de berörda tjänstemännen om en ändring av ett arbetstidsschema enligt det ovanstående en vecka innan ändringen ska genomföras, dock senast tre dagar innan ändringen genomförs.

4. Då flextid tillämpas förkortas eller förlängs den regelbundna arbetstiden per dygn med överskridningar eller underskridningar, som kan uppgå till högst fem timmar. Maximum för de sammanräknade överskridningarna är 120 timmar. Uppföljningsperioden är högst 12 månader.

Då arbetssituationen så kräver kan arbetsgivaren ålägga tjänstemannen att använda sina samlade flex timmar som ledighet och vid behov också som hela lediga dagar, genom att informera tjänstemannen om detta en vecka på förhand, och på motsvarande sätt kan tjänstemannen då arbetssituationen tillåter det använda sina flex timmar som hela lediga dagar genom att informera arbetsgivaren om detta en vecka på förhand.

5. Parterna rekommenderar att arbetsskift på mindre än fyra timmar inte ska användas såvida inte arbetstagarens behov eller en annan motiverad orsak förutsätter detta.

6. Arbetstidsbank

Lokalt avtalas om ibruktagande av en arbetstidsbank. PALTA och YTN har utarbetat anvisningar för arbetstidsbanker som bifogas kollektivavtalet och som inte ingår som en bestämmelse i kollektivavtalet

7. Utjämningsperioden för utvidgad flexitid är 26 veckor.

6 § Övertids- och merarbete samt maximal arbetstid

Övertidsarbete ersätts i enlighet med arbetstidslagen. När man beräknar den förhöjda lönen för övertidsarbete för en månadsavlönad tjänsteman ska grundlönen räknas så att månadslönen inklusive naturaförmåner divideras med talet 158 när den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar i veckan.

Utgjämningsperioden för den maximala arbetstiden är 12 månader.

Med merarbete avses arbete som med den högre tjänstemannens samtycke utförs utöver den avtalade arbetstiden, dock utan att den överskrider den maximala ordinarie arbetstiden enligt arbetstidslagen. Merarbete är inte övertidsarbete. För merarbete betalas enkel timlön.

7 § Söckenhelger

1. Högre tjänstemän med månadslön

Under en söckenhelgsvecka är, ifall lokalt inte annat avtalas, den ordinarie arbetstiden på en helgafon som infaller på en vardag samma som på andra vardagar. De söckenhelger och därpå följande lördagar som anges nedan är lediga dagar som förkortar den ordinarie arbetstiden under söckenhelgsveckan: nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, annandag påsk, första maj, Kristi himmelfärdsdag, midsommarafon, självständighetsdagen, julafton, juldagen och annandag jul.

2. Högre tjänstemän med timlön

Söckenhelgsersättning betalas för följande söckenhelger:

Trettondagen, Kristi himmelfärdsdag, långfredagen, annandag påsk, första maj, midsommarafon, självständighetsdagen, julafton, juldagen, annandag jul och nyårsdagen.

För arbete under söckenhelg betalas dagslön som beräknas i enlighet med 4 § 1 punkten.

Söckenhelgsersättning betalas till arbetstagare vars anställningsförhållande har fortgått utan avbrott under minst en månad innan söckenhelgen och under förutsättning att arbetstagaren har arbetat under den arbetsdag som enligt arbetstidsschemat är närmast före eller närmast efter helgdagen.

Om bestämmelsen om förutsättningen att arbetstiden följt arbetstidsschemat skulle medföra förlust av söckenhelgersättning för flera på varandra följande söckenhelger, ska förlusten av ersättning dock gälla endast en av dessa söckenhelger.

Olovlig frånvaro

Ifall en arbetstagare enligt arbetstidsschemat är skyldig att arbeta även på en söckenhelg och han eller hon är frånvarande från arbetet utan godtagbar grund, betalas ingen söckenhelgersättning.

Lokalt kan avtalas om ett förfarande enligt vilket söckenhelgersättning betalas som en fast särskild ersättning eller som ingående i timlönen genom särskilt avtal.

8 § Plan för användning av arbetstiden

På arbetsplatsen ska man utarbeta en plan för användning av arbetstiden där det framgår när den ordinarie arbetstiden börjar och slutar och vilka dagar som är lediga under veckan.

Tillämpningsanvisningar

Flexibel arbetstid ses som en plan för användning av arbetstiden, om företaget lokalt har avtalat om detta. Då behöver man inte göra en separat plan för användning av arbetstiden.

Om inte annat avtalas lokalt, ska de berörda högre tjänstemännen om möjligt underrättas om en ändring av arbetstidsplanen en vecka innan ändringen ska genomföras, dock senast tre dagar innan ändringen genomförs.

Strävan är att en plan för användning av arbetstiden även utarbetas för deltidarbete eller för varierande och tillfälliga arbetsskift.

9 § Arbetsoförmåga

Till en tjänsteman betalas lön för tiden för arbetsoförmåga på grund av sjukdom eller olycksfall under ett kalenderår enligt följande:

Anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott	Lön
minst en månad men mindre än ett år	för 4 veckor
ett år men mindre än fem år	för 5 veckor
fem år eller längre	för 3 månader

Förutsättningen för utbetalning av lön är att arbetsoförmågan inte har uppstått genom egen avsiktlig eller grov oaktsamhet, samt att sjukdomen inte medvetet hemlighållits då anställningsförhållandet ingicks. Därtill förutsätts att tjänstemannen

ger arbetsgivaren fullmakt att för egen del lyfta den andel av dagpenningen som tjänstemannen enligt sjukförsäkringslagen skulle ha rätt till under perioden av arbetsförmåga.

Tjänstemannen ska utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om arbetsförmågan och när den förväntas upphöra. När arbetsgivaren kräver det ska tjänstemannen förete ett läkarintyg över sin sjukdom som utfärdats av företagets företagsläkare eller ett annat läkarintyg som godkänns av arbetsgivaren.

Om en tjänstemans arbetsförmåga börjar på nytt på grund av samma sjukdom inom 30 dagar från den dag för vilken arbetsgivaren senast betalat lön för sjukdomstid eller sjukdagpenning, har tjänstemannen inte rätt till en ny tidsperiod med lön för sjukdomstid enligt det ovan nämnda, utan lön för sjukdomstid betalas sammanlagt högst för den ovan nämnda tidsperioden. Om arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet har fullgjorts redan under den föregående perioden av arbetsförmåga betalar arbetsgivaren i alla fall lön för en dags väntetid i enlighet med sjukförsäkringslagen.

10 § Läkarundersökningar

En högre 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.

11 § Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet, vårdledighet samt tillfällig ledighet

Den högre tjänstemannens moderskapsledighet, faderskapsledighet, föräldraledighet och vårdledighet bestäms utifrån arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.

Under moderskapsledigheten betalas till tjänstemannen i tre månader skillnaden mellan lönen och den dagpenning tjänstemannen får.

En högre tjänsteman har rätt till en sex vardagar lång faderskapsledighet med lön.

Förutsättningen för avlönad familjeledighet är att anställningen har fortgått oavbrutet i sex månader innan barnet föds.

Om en högre tjänsteman har adopterat ett barn under skolåldern, tillämpas på adoptionen omedelbart ovan nämnda bestämmelser i fråga om löneutbetalning under moderskaps- och faderskapsledighet, ifall den högre tjänstemannen är berättigad till samma föräldra- eller faderskapspenning för adoptivföräldrar som avses i 9 kap. 11 § i sjukförsäkringslagen.

En högre tjänsteman har rätt till högst tre arbetsdagar tillfällig ledighet med lön för att arrangera vården av eller själv vårda sitt under 10-åriga barn (inkl. adoptivbarn) eller annat i samma hushåll permanent boende barn under 10 år som insjuknar

akut. Samma rätt har också en förälder som inte bor i samma hushåll som barnet. Förutsättningen för att ledighet med lön kan ges är att båda föräldrarna arbetar eller att det är fråga om en ensamförsörjare och att motsvarande intyg över barnets sjukdom företes som den utredning som krävs då tjänstemannen själv insjuknar.

En kort tillfällig ledighet (högst två dagar) som beviljas på grund av ett plötsligt sjukdomsfall i en högre tjänstemans familj eller en nära anhörigs död dras inte av från den högre tjänstemannens lön eller semester. Med nära anhörig avses make eller maka, makens, makans eller egna föräldrar (inkl. adoptivföräldrar), familjens barn (inkl. adoptivbarn) liksom syskon samt far- och morföräldrar.

Längden på ovan nämnda korta tillfälliga frånvaron ska bestämmas i förhållande till ovan nämnda situationer och den restid som behövs.

Tillämpningsanvisningar

Kort tillfällig frånvaro på grund av sjukdomsfall i familjekretsen är avsedd att användas för att ordna ändamålsenlig vård. Ifall arbetsgivaren kräver det är tjänstemannen skyldig att påvisa behovet av kort tillfällig frånvaro.

Parterna rekommenderar att företagen betalar tjänstemännen en så stor andel av lönen under en repetitionsövning att en reservist tillsammans med reservistlönen som staten betalar når fulla löneförmåner.

En högre tjänsteman får en ledig dag som inte avdras från lönen på hans eller hennes 50- eller 60-årsdag om den infaller på en arbetsdag.

12 § Semesterlön och semesterpremie

Semesterlön betalas på företagets ordinarie lönebetalningsdag, såvida inget annat har avtalats lokalt.

Som semesterpremie betalas 50 procent av lönen för den lagstadgade semestern. Semesterpremien betalas i samband med utbetalningen av semesterlönen eller på det sätt man lokalt kommit överens om. Ifall ett anställningsförhållande upphör på grunder som inte beror på tjänstemannen betalas en ersättning som är lika stor som semesterpremien beräknad på semesterersättningen för semestern under föregående semesterkvalifikationsår. Ersättning betalas emellertid inte när anställningen upphör under prøvotiden och inte heller när det gäller ett anställningsförhållande på viss tid som varar under ett år. Lokalt kan man avtala annorlunda om betalning av semesterpremien och dess storlek enligt 19 §.

13 § Anställningsförhållandet avslutas

- 13.1 Om inte något annat avtalats och anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott ska arbetsgivaren iaktta följande uppsägningstider:

Uppsägningstid	anställningsförhållandets längd
14 dagar	högst 1 år
1 månad	>1...4 år
2 månader	>4...8 år
4 månader	>8...12 år
6 månader	över 12 år

Om inte något annat avtalats och anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott ska tjänstemannen iaktta följande uppsägningstider:

Uppsägningstid	anställningsförhållandets längd
14 dagar	högst 5 år
1 månad	över 5 år

13.2 Den återanställningsskyldighet som avses i 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen kan frångås med ett avtal mellan arbetsgivaren och den högre tjänstemannen. Avtalet ska ingås skriftligt när arbetsavtalet sägs upp eller hävs.

13.3 Förhandlingstid som avviker från samarbetslagen

Om en arbetsgivare, som omfattas av tillämpningsområdet för samarbetslagen (334/2007), överväger uppsägningar, permitteringar eller överföring till anställningar på deltid av produktionsorsaker, ekonomiska orsaker eller orsaker föranledda av omorganisering av verksamheten, ska arbetsgivaren iaktta bestämmelserna i samarbetslagen med undantag av de avvikelser som avtalats i denna föreskrift. Samarbetslagen är inte en del av kollektivavtalet.

Förhandlingstiden enligt 51 § i samarbetslagen beräknas till skillnad från samarbetslagen börja den dag då den skriftliga förhandlingsframställningen i enlighet med 45 § i samarbetslagen delges.

Exempel

En skriftlig förhandlingsframställning som gäller en av arbetsgivaren planerad tidsbestämd permittering av åtta högre tjänstemän delges 2.3.2020. Till skillnad från samarbetslagen anses förhandlingstiden börja 2.3.2020, varvid det 14 dagar långa förhandlingsmålet anses vara fullgjort 16.3.2020.

14 § Resekostnader och dagtraktamenten

När det gäller storleken på resekostnadsersättningar och dagtraktamenten iaktas bilagan till kollektivavtalet om ersättning av resekostnader om inte annat avtalas lokalt.

15 § Resor utanför ordinarie arbetstid

- 15.1 Om ersättning för resor utanför den ordinarie arbetstiden avtalas lokalt. När det gäller nya tjänstemän rekommenderas att man avtalar om ersättningen redan när arbetsavtalet ingås.

Ersättningen för restid kan arrangeras till exempel på följande sätt:

1. Avtal om ersättning för tid som använts för resor utanför den ordinarie arbetstiden i form av pengar eller ledighet ingås vid behov mellan arbetsgivaren och den högre tjänstemannen. Ifall det är fråga om en stor mängd resor i anslutning till tillfälligt eller projektrelaterat arbete ska den tid som åtgår till tjänstemannens resor följas upp. Detta kan ersättas till exempel med en engångsersättning som betalas med jämna intervaller.
 2. Ifall fortgående eller regelbundet återkommande resor utanför den ordinarie arbetstiden ingår som en väsentlig del i tjänstemannens arbetsuppgifter och tjänstemannen på grund av arbetsuppgifternas art själv kan besluta om resorna och användningen av sin arbetstid beaktas den här omständigheten i avlöningen.
- 15.2 Om man inte lokalt har avtalat annorlunda om ersättning för resor utanför den ordinarie arbetstiden, ersätts resor under ledig tid på följande sätt:

När det gäller kundprojektresor ersätts den resetid under ledig tid som överstiger en timme under ett resedygn med en timersättning på 19 euro. Timersättningen betalas när minst hälften av timmarna har gått. Under en arbetsdag ersätts upp till högst 8 timmar och under lediga dagar upp till 10 timmar. Ersättning för tid som använts för resor betalas inte när en högre tjänsteman deltar i utbildning eller mässevenemang inom branschen.

- 15.3 Till tid som används för resor räknas (gäller punkterna 15.1 och 15.2):

1. Resor mellan hemmet och arbetsplatsen och mellan det ställe där arbetet faktiskt utförs och arbetsplatsen eller arbetsplatserna,
2. tid som går åt till resor i trafikmedel och till förflyttningar från ett trafikmedel till ett annat, inberäknat väntetider på flygplatser och liknande.

Till tid som används för resor räknas inte vistelse som inkvarterad när resan fortgår och inte heller vistelse på arbetsplatsen. Tid som används för resor räknas inte som arbetstid. Restiden räknas dock som arbetstid till den del som restiden och arbetstiden tillsammans inte överskrider den ordinarie arbetstiden per dygn enligt arbetsavtalet.

16 § Gruppplivförsäkring

Arbetsgivaren tecknar och bekostar en gruppplivförsäkring på det sätt som centralorganisationerna kommit överens om.

17 § Yrkesutbildning

Avtalsparterna betonar betydelsen av systematisk utveckling av personalen.

18 § Organisationsfrihet

Parterna konstaterar att organisationsfriheten och föreningsfriheten är ömsesidigt okränkbara.

19 § Lokala avtal

Parter i lokala avtal är arbetsgivaren och tjänstemannen eller förtroendemannen. Ett avtal som ingåtts med en förtroendeman är bindande för de tjänstemän som förtroendemannen anses företräda. 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. Avtalet ska uppgöras skriftligt om någondera avtalsparten begär det.

Ett lokalt avtal som ingåtts med en förtroendeman utgör en del av kollektivavtalet. Det tillämpas även efter att kollektivavtalet i övrigt har upphört att gälla. Även ett avtal som slutits för viss tid kan sägas upp under denna tid och inom en månad efter det att ett nytt kollektivavtal trätt i kraft.

20 § Avtalets bindande verkan

Detta kollektivavtal binder de undertecknande förbunden och deras underföreningar samt de arbetsgivare och tjänstemän som är eller som har varit medlemmar i dessa föreningar under avtalets giltighetstid. De som är bundna vid avtalet är skyldiga att noggrant iaktta detta avtal genom att se till att de föreningar som lyder under dem liksom de arbetsgivare och tjänstemän som hör till dem inte bryter mot bestämmelserna i avtalet.

21 § Skyldighet att iaktta arbetsfred

Under detta avtals giltighetstid är sådana arbetsstridsåtgärder, som riktar sig mot kollektivavtalet eller någon av dess bestämmelser förbjudna. Förbunden och deras underföreningar är skyldiga att se till att inte heller arbetsgivare som är deras medlemmar eller tjänstemännen som avtalet gäller vidtar förbjudna stridåtgärder eller på annat sätt bryter mot avtalets bestämmelser. De Högre Tjänstemännen YTN rf förbinder sig till att de högre tjänstemännen i arkitektplaneringsbranschen inte under avtalets giltighetstid vidtar sympatiåtgärder i avsikt att driva fram kollektivavtal i andra servicebranscher.

22 § Förhandlingsordning

Ifall det uppstår meningsskiljaktighet om hur detta avtal ska tolkas och efterföljas och man inte lokalt kan komma överens i ärendet, ska på begäran av endera parten en promemoria uppgöras över meningsskiljaktigheterna. Lokala förhandlingarna om meningsskiljaktigheten ska inledas inom tre veckor efter att någondera parten begär det. Om frågan inte kan avgöras lokalt kan ärendet föras vidare till förhandlingar mellan Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf och De Högre Tjänstemännen YTN rf, om båda eller den ena parten i meningsskiljaktigheterna så önskar.

23 § Kontinuerlig förhandling

Parterna betonar vikten av kontinuerliga förhandlingar.

24 § Överlevnadsklausul

Om företagen som omfattas av avtalet får exceptionella ekonomiska svårigheter under avtalsperioden, kan avtalsparterna utvärdera kollektivavtalets tillämplighet på nytt med avseende på den rådande ekonomiska situationen och avtala om ändringar i avtalet som är nödvändiga för tryggheten av företagens verksamhetsförutsättningar och arbetsplatserna under avtalsperioden.

Ifall ett företag som omfattas av avtalet får exceptionella ekonomiska svårigheter under avtalsperioden, kan de lokala avtalsparterna göra en ny bedömning av kollektivavtalets tillämplighet med avseende på den rådande ekonomiska situationen och avtala om att avvika från bestämmelserna i kollektivavtalet inom gränserna för tvingande lagstiftning, om avvikelser är nödvändiga för att trygga företagets verksamhetsförutsättningar och arbetsplatserna under avtalsperioden. Genom avtalet kan man inte avtala om att sänka en anställds arbetsavtalsenliga lön.

Avtalet ingås skriftligt på det sätt som fastställts i 19 § i kollektivavtalet.

I fråga om konstaterandet av arbetsgivarens ekonomiska svårigheter har parterna rätt att i förhandlingarna vid behov vända sig till förbundens experter för hjälp. Innan förhandlingar inleds på arbetsplatsen ska kollektivavtalsparterna underrättas.

När förhandlingarna börjar ska arbetsgivaren lägga fram en plan där han eller hon övergripande redogör för konstaterade och planerade åtgärder för att sanera företagets ekonomi och trygga verksamhetsförutsättningarna. Arbetsgivaren ska också öppet klargöra företagets ekonomiska situation och dess utvecklingsutsikter för sina förhandlingsparter.

Om företaget försätts i konkurs, likvidation eller företagssanering under avtalets giltighetstid, löper detta avtal automatiskt ut samma dag, om inte parterna separat avtalar om att det ska fortsätta.

25 § Bilageavtal

Som del av detta kollektivavtal tillämpas samarbetsavtalet, protokollet om utökning av möjligheterna till praktik i anslutning till yrkesutbildning och bilagan om ersättning för resekostnader som bifogas detta kollektivavtal.

Som bilagor till detta avtal ingår också en anvisning för arbetstidsbanken, en arbetsavtalsmall och en bilaga gällande distansarbete. Dessa iakttas inte som delar av kollektivavtalet.

26 § Avtalets giltighet

Detta avtal gäller under perioden 1.12.2021–30.11.2023. Avtalet kan sägas upp så att det upphör att gälla 30.11.2022, ifall ett avtal om omfattningen av lönejusteringarna 2023 inte kan nås före 30.10.2022. Efter 30.11.2023 förlängs avtalet med ett år i sänder, om inte någondera parten senast två månader innan avtalet löper ut har sagt upp kollektivavtalet.

Helsingfors 11.01.2022

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

ARKITEKTBYRÅERNAS FÖRBUND ATL RF

De Högre Tjänstemännen YTN rf

SAMARBETSAVTAL

1. Samarbete

Samarbetsorgan

Lokalt kan avtalas om tillsättande av ett samarbetsorgan som behandlar ärenden som bl.a. hänför sig till utvecklingsverksamheten. Samarbetsorganet kan ersätta särskilda samarbets- och arbetarskyddskommissioner samt övriga motsvarande kommissioner. Samma samarbetsorgan kan även ansvara för åtgärder och planer i enlighet med lagen om samarbete inom företag, arbetarskyddstillsynslagen, företagshälsovårdslagen och jämställdhetslagen i den omfattning som man lokalt kommer överens om.

Organisationsförändringar

När verksamheten på en arbetsplats reduceras eller utvidgas i väsentlig grad, eller på grund av affärsöverlåtelse, fusion, bolagisering eller därmed jämförbar väsentlig organisationsförändring ska samarbetsorganisationen ändras så att den motsvarar arbetsplatsens förändrade storlek och struktur.

2. Arbetarskyddssamarbete och arbetarskyddsfullmäktig

Arbetarskyddssamarbete

Bestämmelserna om arbetarskyddssamarbete tillämpas på arbetsplatser där sammanlagt minst 20 tjänstemän arbetar. En arbetarskyddsfullmäktig ska dock väljas när antalet tjänstemän är totalt minst tio.

Arbetarskyddsfullmäktigens uppsägnings- och permitteringsskydd

Arbetarskyddsfullmäktigen har sådant uppsägnings- och permitteringsskydd som avses i 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen.

Ersättning till arbetarskyddsfullmäktig

Om inte annat avtalats lokalt betalar arbetsgivaren till arbetarskyddsfullmäktigen en separat månadsersättning enligt samma principer som till förtroendemannen.

Deltagande i arbetarskyddsutbildning

Arbetarskyddsfullmäktigen har rätt att delta i arbetarskyddsutbildning som avtalsparterna gemensamt har godkänt enligt samma principer som förtroendemannen deltar i facklig utbildning.

3. Förtroendeman

Val av förtroendeman

Förtroendemannen och viceförtroendemannen väljs bland de högre tjänstemän vid företaget eller på arbetsplatsen som är bundna vid det här avtalet och de ska vara förtrogna med förhållandena på arbetsplatsen. Alla högre tjänstemän på arbetsplatsen ska ha möjlighet att delta i valet. Förtroendemannen väljs på bestämd

tid, vanligtvis för två år. Alla tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet kan delta i valet av förtroendeman.

Behovet av en förtroendeman liksom preciseringen av ett lokalt kontakt- och förhandlingsförfarande diskuteras först av företagets ledning och företrädarna för de högre tjänstemännen. Behovet att tillsätta en förtroendeman konstateras i samråd med företagets ledning med särskilt beaktande av företagets storlek, organisation och verksamhetens art. Den ovan nämnda diskussionsskyldigheten är dock inte avsedd att begränsa rätten att välja en förtroendeman.

Ifall det lokalt finns ett behov av att förtroendemannen även representerar högre tjänstemän som hör till andra verksamhetsställen ska avtalet om en gemensam förtroendeman ingås lokalt mellan de högre tjänstemännen på alla de verksamhetsställen eller företag som deltar och ledningen.

Viceförtroendeman

På arbetsplatser med minst tio högre tjänstemän kan en viceförtroendeman väljas. Viceförtroendemannen är ställföreträdare för förtroendemannen då han eller hon är förhindrad att sköta sitt uppdrag som förtroendeman.

Bestämmelserna som gäller förtroendemannen tillämpas på vice förtroendemannen under den tid som han eller hon enligt den anmälan som förutsätts i det här avtalet vikarierar för förtroendemannen.

Meddelanden

Arbetsgivaren ska underrättas om valda förtroendemän, viceförtroendemän och om när viceförtroendemannen vikarierar för förtroendemannen. Arbetsgivaren underrättar förtroendemannen skriftligt om vilka personer som på företagets vägnar förhandlar med förtroendemannen.

Förtroendemannens uppgifter och verksamhetsförutsättningar

Förtroendemannen representerar de högre tjänstemännen i anställningsfrågor och i frågor som gäller tillämpningen av det här avtalet. Han eller hon ska ges de uppgifter och verksamhetsmöjligheter som är nödvändiga för skötseln av uppdraget.

Förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen ges rätt att använda företagets sedvanliga kontorsutrustning och annan utrustning, såsom IT-utrustning som allmänt används i företaget och därmed förbundna program samt internetanslutning (e-post). Om de praktiska arrangemangen avtalas lokalt. Vid bedömningen kan beaktas bl.a. företagets och samfundets storlek, omfattningen och behovet av förtroendemanna- eller arbetarskyddsfullmäktiguppdrag och den tid som använts för dessa uppdrag.

Befrielse från arbetet för skötsel av förtroendemannauppgiften

Med förtroendemannen avtalas lokalt om en skälig befrielse från arbetet för skötseln av uppdraget som förtroendeman. Då ska bl.a. antalet tjänstemän som

ingår i personalgruppen, produktionens och verksamhetens art och antalet uppgifter i enlighet med det här avtalet beaktas.

En i det här avtalet avsedd personalföreträdarens månadslön sänks inte, om han eller hon under arbetstiden förhandlar med arbetsgivarens företrädare eller i övrigt utför uppdrag som överenskommit med arbetsgivaren.

Förtroendemannaersättning

Om inte annat avtalas i underteckningsprotokollet till kollektivavtalet eller på lokal nivå betalar arbetsgivaren en högre tjänsteman som är förtroendemannan en särskild månadsersättning som uppgår till:

Förtroendemannaersättningar fr.o.m. 01.03.2022

Antalet högre tjänstemän	Ersättning, euro/månad
5-10	75
10-24	120
25-50	152
över 50	206

Deltagande i fackföreningsutbildning

Förtroendemannen och viceförtroendemannen ges rätt att utan löneförlust delta i förtroendemannakurser och -utbildningar som YTN och dess medlemsförbund ordnar och som är nödvändiga med tanke på personalföreträdarens skötsel av uppdraget, såvida det inte innebär kännbara olägenheter för företagets verksamhet.

Personalföreträdaren och arbetsgivaren konstaterar på förhand om det är fråga om en sådan utbildning som inte påverkar personalföreträdarens månadslön. Deltagande i utbildningen innebär inte heller avdrag i fråga om semester-, pensions- eller andra därmed jämförbara förmåner. Personalföreträdaren har rätt att utan inkomstbortfall delta endast en gång i samma utbildning eller i en utbildning med motsvarande innehåll.

Protokollsanteckning

Då ovan nämnda kännbara olägenhet bedöms beaktas arbetsplatsens storlek, typen av verksamhet, skötsel av uppgifterna och vikariatarrangemang. Anmälan om avsikt att delta i kurs bör göras så tidigt som möjligt. Ifall tillstånd att delta i kurs inte beviljas bör förtroendemannen senast 10 dagar innan kursen börjar informeras om orsaken till varför beviljande av ledighet skulle medföra kännbar olägenhet. Då rekommenderas att man i samråd strävar efter att utreda en eventuell annan tidpunkt för kursen då det inte finns hinder för medverkan.

Som ovan nämnd utbildning ska betraktas YTN:s och PALTA:s utbildningar som årligen avtalats om i samråd före utgången av november året innan.

Yrkesutbildning

Utgångspunkten är att förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen har likadana möjligheter att utvecklas i sitt yrke som andra tjänstemän. Arbetsgivaren och förtroendemannen/arbetarskyddsfullmäktigen ska under tiden för förtroendeuppdraget utreda om upprätthållandet av yrkeskunskapen förutsätter sådan yrkesutbildning som även ordnas för andra tjänstemän. En motsvarande utredning ska lämnas efter att förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens mandatperiod har upphört.

Förtroendemannens uppsägnings- och permitteringsskydd

Förtroendemannen anses vara en förtroendeman som avses i 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen och han eller hon kan permitteras eller sägas upp endast om det inte kan erbjudas arbete som motsvarar förtroendemannens yrke eller annars lämpligt arbete eller om majoriteten av de tjänstemän som förtroendemannen företräder ger sitt samtycke.

Bestämmelserna om förtroendemannens anställningsskydd ska också tillämpas på en tjänsteman som har varit förtroendeman under sex månader efter att hans eller hennes uppdrag har upphört. En förtroendeman behåller sin ställning om rörelsen eller en del av den vid överlåtelse behåller sin självständighet.

Förtroendemannens förtjänstutveckling bör motsvara förtjänstutvecklingen vid företaget eller minst förtjänstutvecklingen för högre tjänstemän i arkitektplaneringsbranschen. Förtroendemannens förtjänstutveckling justeras per mandatperiod genast då EK Finlands Näringslivs statistik har färdigställts och en eventuell eftersläpning korrigeras från och med den första lönebetalningen efter justeringen.

Uppgifter som ska lämnas till förtroendemannen

Arbetsgivaren ska se till att förtroendemannen i ett så tidigt skede som möjligt informeras om frågor som direkt eller indirekt berör tjänstemännen på respektive arbetsplats.

När det uppstår oklarheter eller meningsskiljaktigheter i frågor som gäller en tjänstemans lön eller andra frågor i anslutning till anställningen, ska förtroendemannen ges all den information som behövs i utredningen av det ärende som klagomålet gäller.

Förtroendemannen har rätt att skriftligt få följande uppgifter om tjänstemännen inom förtroendemannens verksamhetsområde:

1. Tjänstemännens för- och efternamn
2. Anställningsdatum
3. Utbildningsnivå
4. Arbetsplats (organisatorisk avdelning)

Ovan nämnda uppgifter lämnas en gång per år. Uppgifterna i punkterna 1-4 ges för nya tjänstemäns del så snabbt som möjligt, dock senast fyra månader efter att anställningen har inletts.

Förtroendemannen ska ges uppgifter om den genomsnittliga månadsinkomsten för ordinarie arbetstid för högre tjänstemän inom sitt verksamhetsområde. Därtill ges uppgifter om de genomsnittliga månadslöner (inklusive naturaförmåner) per statistikbeteckning (t.ex. EK:s statistikbeteckningar) och som ett sammandrag per arbetsplats. Det är möjligt att lokalt avtala om andra statistiska indelningar. Uppgifterna lämnas för oktober månads löner. Samtidigt meddelas även antalet tjänstemän. Förtroendemannen har inte rätt att få uppgifter om genomsnittliga månadsinkomsterna för grupper som består av färre än fem personer.

Förtroendemannen reserveras möjlighet att inom sitt verksamhetsområde göra sig förtrogen med arbetstidsbokföringen enligt arbetstidslagstiftningen.

Förtroendemannen ska underrättas om tjänstemän som har anställts med provotid och för viss tid. På särskild begäran ska förtroendemannen också underrättas om grunden för en anställning på viss tid.

Helsingfors 08.11.2013

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

ARKITEKTBYRÅERNAS FÖRBUND ATL RF

De Högre Tjänstemännen YTN rf

ERSÄTTNINGAR FÖR RESEKOSTNADER

Ersättningarna för resekostnader betalas i enlighet med de skattefria resekostnader som Skatteförvaltningen årligen framställer, dock så att förutsättningen för betalning av dagtraktamente är över 50 km hemifrån/från arbetsplatsen, beroende på varifrån resan företas. Information om gällande ersättningar fås av Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf (www.palta.fi), YTN (www.ytn.fi) eller Skatteförvaltningen (www.vero.fi → skatteanvisningar).

1. Dagtraktamente betalas för inrikesresor enligt skattestyrelsens beslut så här:
 - a) Heldagtraktamente för fulla resedygn eller dygn av vilket över 10 timmar har använts till resan, arbete eller vistelse på reseorten, samt
 - b) partiellt dagtraktamente för ofullständiga dygn som omfattar över 6 timmar men högst 10 timmar,
 - c) partiellt dagtraktamente då tiden som använts till resan överstiger det sista fulla resedygnet med minst 2 timmar och heldagstraktamente när det överstigs med mer än 6 timmar.

Om en högre tjänsteman under ett resedygn får en avgiftsfri måltid eller om en måltid ingår i färdbiljettens pris uppgår dagtraktamentets maximibelopp till hälften av det belopp som anges i den här paragrafen. Med fri kost anses i fråga om heldagstraktamente två, fria måltider och i fråga om partiellt dagtraktamente en fri måltid.

Ifall tjänstemannen behöver inkvartering under resan, betalas kostnaderna för inkvarteringen mot verifikat utöver dagtraktamenten till de maximibelopp som anges i statens tjänstekollektivavtal.

Ifall en högre tjänsteman inte företer en räkning över inkvartering betalas en nattresepenning i enlighet med skattestyrelsens beslut.

2. Ifall en högre tjänsteman undantagsvis på grund av sitt arbete inte har möjlighet att inta sin måltid under måltidspausen i arbetsgivarens bispising eller i sin bostad och det inte är fråga om arbete på företagets verksamhetsställe på samma ort eller på ett annars nära beläget verksamhetsställe för företaget där möjligheten att inta måltider motsvarar den normala möjligheten att inta måltider, betalas den högre tjänstemannen en måltidsersättning i enlighet med skattestyrelsens beslut. I dessa fall betalas inget dagtraktamente.
3. För utlandsresor som förutsätts i arbetsuppgiften betalas utrikesdagtraktamente utgående från skattestyrelsens beslut. Ifall tjänstemannen behöver inkvartering under resan, betalas kostnaderna för

inkvarteringen mot verifikat utöver dagtraktamenten till de maximibelopp per land som anges i statens tjänstekollektivavtal.

Om löntagaren under något resedygn har fått fri eller i resebiljettens eller hotellrummets pris inkluderad kost, betalas 50 procent av dagtraktamentet. När det gäller utrikesdagtraktamente avses med fri kost två avgiftsfria måltider.

När den tid som används för en resa utomlands överskrider det sista fulla resedygnet med mer än 10 timmar, betalas tjänstemannen för ett sådant ofullständigt resedygn helt utrikesdagtraktamente och då tiden överskrids med mer än 2 timmar men högst 10 timmar med hälften av utrikesdagtraktamentet.

Dagtraktamente som betalas för ofullständiga dygn bestäms i enlighet med det utrikesdagtraktamente som betalas för det sista fulla resedygnet.

Om helhetstiden som använts för en arbetsresa utomlands underskrider 24 timmar men ändå varar minst 10 timmar, betalas den högre tjänstemannen fullt dagtraktamente som bestäms utgående från vilket land resan går till.

Ifall det sker väsentliga ändringar i valutakurserna, devalvering, revalvering eller andra valutaarrangemang avtalar förbunden sinsemellan om de eventuella ändringar i fråga om dagtraktamenten och hotellorsättningar som detta medför.

4. Ifall man har avtalat om användning av egen bil, betalas den kilometerersättning för körkilometer som skattestyrelsen har fastställt. Om en högre tjänsteman på order av arbetsgivaren under sin arbetsresa transporterar andra personer eller på grund av sina arbetsuppgifter är tvungen att i sin bil transportera arbetsredskap, mätinstrument eller färdiga anläggningar för vilka arbetsgivaren borde ersätta rese- och transportkostnaderna eller då arbetsuppgifterna förutsätter transport av släpvagn, höjs kilometerersättningen i enlighet med skattestyrelsens beslut.

UTÖKNING AV MÖJLIGHETERNA TILL PRAKTIK I ANSLUTNING TILL YRKESUTBILDNING

Parterna delar uppfattningen att man inom arkitektplaneringsbranschen ska fästa uppmärksamhet vid att det även i fortsättningen finns tillgång till arbetskraft. Till följd av examensreformerna ingår i studierna numera längre arbetspraktikperioder på arbetsplatserna som en del av examen. Tack vare dessa lär sig de studerande känna arbetsuppgifterna och arbetsplatserna inom branschen och företagen har goda möjligheter att trygga tillgången på yrkeskunnig personal även i framtiden.

1. PRAKTIK I ANSLUTNING TILL UTBILDNINGEN

Med praktikant avses en person som studerar och arbetar under tiden mellan terminerna eller som under utbildningstiden samlar den erfarenhet som examen förutsätter.

Parterna konstaterar att man inte ersätter företagets personal med praktik eller arbetserfarenhet som förutsätts i utbildningen. Dessa har inte heller som syfte att påverka de anställdas anställningsförhållanden. Det är viktigt att arbetsgivaren och förtroendemannen eller, om det inte finns en förtroendeman, arbetsgivaren och tjänstemännen på lokal nivå uppmärksammar den här ståndpunkten antingen innan arbetspraktiken ordnas eller i samband med behandlingen av den i samarbetslagen avsedda utbildnings- och personalplanen.

Parterna konstaterar också att bestämmelserna i arbetsavtalslagen om minskning av arbetskraften, skyldigheten att erbjuda merarbete eller återanställning inte hindrar arbetsplatsen från att erbjuda praktikplatser när det ovan nämnda lokala förfarandet har iakttagits.

2. AVTALETS GILTIGHET

Detta avtal träder i kraft 1.11.2013 och gäller tills vidare med sex månaders uppsägningstid. Uppsägningen ska lämnas skriftligt och uppsägningen träder i kraft när meddelandet har delgetts den andra parten.

Arkitektbyråernas förbund ATL rf

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

De Högre Tjänstemännen YTN rf

ANVISNING FÖR IBRUKTAGANDE AV ARBETSTIDSBANKSYSTEM

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf, Arkitektbyråernas förbund ATL rf och De Högre Tjänstemännen YTN rf har tillsammans utarbetat dessa anvisningar för företagen i syfte att underlätta ibruktagandet av arbetstidsbanker.

De arbetstidsbanker som presenteras i dessa anvisningar och riktlinjerna för hur de ska hanteras i löneadministrationen är rekommendationer. Man kan lokalt avtala om arbetstidsbankerna och deras löneadministration på annat sätt än i dessa anvisningar, dock alltid inom ramen för lagstiftningen och kollektivavtalen.

Det är frivilligt för högre tjänstemän att använda arbetstidsbanksystemet.

1. Definitioner som gäller arbetstidsbanken

Med **arbetstidsbank** avses ett företags- eller arbetsplats-specifikt skriftligt avtalat arbetstidsarrangemang för tjänstemännen, varigenom arbetstid, intjänad ledighet eller till ledig tid omvandlade förmåner i pengar enligt överenskommelse kan sparas och kombineras med varandra och tas ut som avlönad ledighet eller som penningersättning.

Med **arbetstidskonto** avses det konto eller annan förteckning som förs för varje enskild tjänsteman där sparade tidsposter eller löneposter antecknas och från vars saldo hållen ledighet eller penningersättning avdras.

Med **sparande** avses att en tids- eller lönepost sparas i arbetstidsbanken.

Med **saldo** avses den tid som finns på bankkontot. Saldot är en massaskuld som hålls i form av ledighet eller ersätts i form av pengar enligt de regler som gäller för arbetstidsbanken.

Med **bankledighet** avses avlönad ledighet som tas ut från arbetstidsbanken.

Med **uttag** avses att ledig tid tas ut eller penningersättning lyfts från arbetstidsbanken.

Med **penningersättning** avses lön som lyfts från arbetstidsbanken och som motsvarar icke hållen ledighet.

Med **komponent i arbetstidsbanken** avses nedan i dessa anvisningar nämnd arbetstid och ledighet som kan sparas samt penningförmåner som omvandlats till ledighet.

2. Ibruktagande av systemet

Ett arbetstidsbanksystem kan tas i bruk vid ett företag eller en arbetsplats genom att man arbetsgivaren och förtroendemannen skriftligen avtalar om det. Om det inte finns någon förtroendeman i företaget eller på arbetsplatsen kan ett avtal ingås mellan arbetsgivaren och personer som av de högre tjänstemännen särskilt bemyndigats för detta ändamål. PALTA och YTN informeras om avtalet.

Organiseringen av den ordinarie arbetstiden ska hållas isär från arrangemanget med arbetstidsbank. Arbetstidsbanken ändrar eller ersätter inte heller gällande arbetstidssystem, såsom eventuella system med glidande arbetstid eller arbetstidsutjämning.

På grund av de tvingande bestämmelserna i semesterlagen om sparad ledighet rekommenderas inte att sparad ledighet ingår i arbetstidsbanken.

Systemet med arbetstidsbank är ämnat att användas utöver och vid sidan av dessa system när man långsiktigt vill främja samordningen av arbetstid och fritid.

När man avtalar om ett arbetstidsbanksystem bör man uppmärksamma att arbetslagstiftningen och kollektivavtalets bestämmelser iakttas.

Systemet kan begränsas till att gälla endast en del av tjänstemännen. Begränsningarna får dock inte utan godtagbart skäl försätta någon i en ojämlik position.

3. Anslutning till och utträde ur systemet

Med tanke på arbetstidsarrangemangen, löneförvaltningen samt löne- och arbetstidsbokföringen är det nödvändigt att veta vilka som omfattas av systemet. Därför är det bra att avtala om hur man går till väga för att konstatera att en enskild tjänsteman omfattas av systemet.

Att den enskilda tjänstemannen omfattas av arbetstidsbanksystemet ska gå att verifiera skriftligen, elektroniskt eller på något annat tillförlitligt sätt. I praktiken betyder det här att det i löne- eller arbetstidsbokföringen ska antecknas vem som omfattas av systemet och från och med vilken tidpunkt.

Det betyder dock inte att varje tjänsteman nödvändigtvis måste ingå ett separat avtal om anslutning till systemet. Kravet uppfylls då tjänstemannens första (och sista) kontotransaktion samt dess tidpunkt framgår av arbetstidsbankbokföringen.

Man bör observera att det för den enskilda tjänstemannen är frivilligt att använda sig av arbetstidsbanken.

När ett avtal om arbetstidsbank ingås ska man komma överens om hur den enskilda tjänstemannen säger upp avtalet och hur saldot i arbetstidsbanken ersätts i pengar och/eller genom uttagen ledighet.

Inom företaget ska man också komma överens om hur man går till väga för att frigöra en enskild tjänsteman från systemet medan anställningsförhållandet fortgår. Om det anses nödvändigt kan man i företaget komma överens om en anmälningstid (t.ex. 1 mån.), inom vilken man kan meddela om utträde ur systemet. Då ska man även komma överens om att saldot nollställs genom arbetstidsarrangemang inom 4 månader, eller om detta inte är möjligt, att saldot ersätts i form av motsvarande penningersättning.

4. Komponenter i arbetstidsbanken

Inom företaget ska man tydligt avtala om vilka komponenter som vid varje tillfälle ingår i systemet med arbetstidsbank.

Om inte annat avtalas lokalt kan man avtala om att följande komponenter eller några av följande komponenter överförs till arbetstidsbanken:

Arbets tid:

- mer- eller overtidsarbetsersättningens grundlön och förhöjningsdel
- grundlön och tillägg för söndagsarbete
- ersättning för veckovila

Ledighet:

- ledighet för arbetstidsförkortning

Pengar:

- semesterpremie eller semesterpremieredel som bytts ut mot ledighet
- ersättning för resor under ledig tid
- resultat-, bonus- eller vinstpremie
- skifttillägg
- andra eventuella löneposter (t.ex. utryckningspenning, beredskapsersättning, miljötillägg)

Tjänstemannen har rätt att helt eller delvis överföra de i punkten ovan nämnda posterna till sitt personliga konto i arbetstidsbanken. Penningersättningar omvandlas till tid i enlighet med de regler som avtalats.

5. Arbetstidsbankens maximigränser

Arbetstidsbanksaldot förändras kontinuerligt beroende på hur arbetstid överförs till banken eller hur ledig tid tas ut från banken.

Man kan avtala om en maximigräns för det individuella saldot som inte får överskridas. Som maximigräns för sparandet rekommenderas 6 månader (maximibelopp för lönegarantin). När man avtalar om maximigränser ska man beakta att arbetstidsbanksystemet syftar till att vid behov möjliggöra även långvarig ledighet.

6. Tidsbaserad helhet och poster som överförs till arbetstidsbanken

Oberoende av vilka de använda komponenterna är bör arbetstidsbanken inrättas som en helhet baserad på tid angiven i timmar och/eller dagar. De komponenter som ska överföras registreras i löne- och arbetstidsbokföringen och omvandlas vid behov till tid samt överförs till arbetstidsbanken. På motsvarande sätt ska vid en enskild tjänstemans uttag från arbetstidsbanken den använda tiden i timmar och/eller dagar avdras från tjänstemannens individuella saldo.

Överföring av komponenter till arbetstidsbanksystemet ska fastställas och antecknas separat för varje tjänsteman.

För att systemet ska fungera är det viktigt med tydligt fastställda och adekvat förklarade tillvägagångssätt för hur ett arbetstidsbankkontos tillväxt eller användning syns i löne- och arbetstidsbokföringen och saldot på ett individuellt arbetstidsbankkonto meddelas. Man kan avtala om att tjänstemannen får ett saldomeddelande exempelvis månatligen eller när saldot ändras (insättning eller uttag). Saldot kan till exempel meddelas på lönekvittot.

En bankledighet kvarstår i arbetstidsbanken utan att preskriberas under hela tjänstemannens anställningsförhållande. När anställningsförhållandet upphör är preskriptionstiden för arbetstidsbanktillgodohavanden två år från anställningsförhållandets avslutningsdag, densamma som för lönefordran.

7. Fastställande av förtjänst under bankledighetsperioder och lönebetalningstidpunkt

Då ledighet som baseras på arbetstidsbanken tas ut fastställs lönen i enlighet med den gällande lönen vid den tidpunkt då ledigheten tas ut, såvida man inte av vägande skäl avtalar annat. Om det till exempel i företaget används flera olika lönegrunder eller löneformer (såsom betydande resultatpremier) bör man på förhand ange hur lönen för tidpunkten då ledigheten tas ut fastställs.

Inom företaget eller på arbetsplatsen bör man överväga om det lokalt finns behov av att avtala om principerna för hur saldon i arbetstidsbanken som i huvudsak ska tas ut som ledighet kan nollställas eller ersättas i pengar när till exempel tjänstemannens arbetsuppgifter eller lönegrunder väsentligt förändras.

Lönen för bankledighet betalas på lönebetalningsperiodens normala lönebetalningsdag, om inget annat avtalats.

8. Uttag av ledighet

Om tidpunkten för bankledighet avtalas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Om arbetsgivaren och tjänstemannen inte kan enas om tidpunkten ska tjänstemannen meddela arbetsgivaren om sin avsikt att ta ut bankledighet senast fyra månader innan ledigheten börjar, om inte annat avtalas lokalt.

Arbetsgivaren och tjänstemannen ska sinsemellan avtala om inställande av en avtalad bankledighet eller framflyttning av ledigheten samt avbrytande av bankledigheten i förtid.

I avtalet ska ingå spelregler för den händelse att tjänstemannen blir arbetsoförmögen innan en avtalad eller meddelad bankledighet inleds eller medan den pågår. Då måste man avgöra om den kvarvarande delen av en avtalad eller redan påbörjad bankledighet flyttas till en senare tidpunkt enligt vad som föreskrivs i 25 § i semesterlagen eller genom tillämpning av något annat avtalat sätt, såsom tidsprioritetsprincipen.

9. Överlappande frånvaroorsaker

Utgångspunkten är att en bankledighet ska anses vara hållen vid en på förhand avtalad tidpunkt i enlighet med normala avtalsprinciper. En avtalad bankledighet kan flyttas om man uttryckligen har avtalat om det. I bedömningen av situationen kan man också tillämpa tidsprioritetsprincipen (den först inträdda frånvaroorsaken avgör).

Under en bankledighet kommer tillfällig ledighet för vård av barn inte på fråga.

Bankledigheter ska inte avtalas så att de sammanfaller med annan på förhand känd avlönad ledighet (semester, moderskaps- och faderskapsledighet eller förkortningsledighet).

Avtalsparterna rekommenderar att bankledigheten flyttas om tjänstemannen tidigarelägger tidpunkten för moderskaps- och faderskapsledighet.

10. Ledighetens karaktär och samordning med övriga frånvarogrunder

Ledighet uttagen ur arbetstidsbanken ändrar inte villkoren i anställningsförhållandet. Därför ska man i företaget eller på arbetsplatsen vid behov utreda hur ledigheten påverkar förmåner som intjänas på basis av anställningsförhållandet med beaktande av bestämmelserna i lag och kollektivavtal.

Intjänande och användning av bankledighet påverkar inte intjänande av semester, ersättningar för mer- och övertidsarbete eller natura- och personalförmåner.

11. Hållande eller ersättande av bankledighet när anställningsförhållandet upphör

Om en tjänsteman blir uppsagd av arbetsgivaren och har ett insamlat saldo på sitt arbetstidsbankkonto, kan detta om tjänstemannen så vill användas under uppsägningstiden. I annat fall ersätts saldot i pengar senast i samband med utbetalningen av slutlönen.

Om en tjänsteman själv säger upp sig ska det insamlade saldot betalas i pengar senast i samband med utbetalningen av slutlönen, såvida inte annat avtalas

12. Ändring eller nedläggning av arbetstidsbanksystemet

Företags- eller arbetsplats-specifika arbetstidsbanksystem och bestämmelserna om hur de upprätthålls baseras på lokala avtal och därför kan innehållet i systemet också ändras genom avtal.

En nedläggning av systemet förutsätter inga särskilda grunder. Om någondera parten i ett företags- eller arbetsplats-specifikt avtal vill sluta tillämpa systemet med arbetstidsbank, ska tidpunkten för nedläggningen meddelas minst 3 månader innan den tilltänkta tidpunkten. Om saldot som intjänats i arbetstidsbanken inte kan nollställas i form av ledighet senast inom 3 månader efter att arbetstidsbanksystemet lagts ner, nollställs saldot i form av penningersättning.

För avgörandet av eventuella meningsskiljaktigheter tillämpas förhandlingsordningen i kollektivavtalet gällande meningsskiljaktigheter.

13. Övriga frågor gällande arbetstidsbanken

Bankledighet är inte arbetstid som avses i arbetstidslagen. Om en tjänsteman utför arbete under en bankledighetsvecka ska man i förväg avtala om eventuell ersättning för arbete under ledig dag (Exempel: om en person tar ut bankledighet från måndag till fredag men arbetar på lördagen ska man avtala om ersättning för arbetet som utförs på lördag.)

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

ARKITEKTBYRÅERNAS FÖRBUND ATL RF

De Högre Tjänstemännen YTN rf

ARBETSAVTALSMALL FÖR ARKITEKTPLANERINGSBRANSCHEN

ATL, PALTA, YTN

Arbetsgivaren som anges nedan och tjänstemannen har i enlighet med arbetsavtalslagen och kollektivavtalet för högre tjänstemän inom arkitektplaneringsbranschen mellan ATL, PALTA och YTN avtalat om följande löne- och anställningsvillkor.

ARBETSGIVARE

TJÄNSTEMAN

Namn

Namn

Adress

Adress

1. TJÄNST OCH VERKSAMHETSSTÄLLE ELLER VERKSAMHETSSTÄLLEN

Tjänst och verksamhetsställe eller -ställen när anställningen inleds

2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

Anställningsförhållandet
inledningsdag

Anställningsförhållandet gäller ____ månader efter provtiden
 tills vidare t.o.m. ____ tills nedan angivna uppgift har slutförts
Grunden för arbetsavtal på viss tid:

Uppgift

3. UPPSÄGNINGSTID

Uppsägningstid

Då arbetsgivaren säger upp ____ månader eller i enlighet med kollektivavtalet

Då tjänstemannen säger upp sig ____ månader eller i enlighet med kollektivavtalet

4. LÖN

Lön när anställningen inleds

Löneutvecklingen bestäms på det sätt som förutsätts i kollektivavtalet genom att tjänstens svårighetsgrad och individuella faktorer särskilt beaktas.

Bestämningsgrunder för annan lön än tidslön

Övrigt i anslutning till lönen

Lönen betalas

till bankkontot. Konto:

När anställningen upphör betalas slutlönen

på följande normala lönebetalningsdag efter att anställningsförhållandet har upphört

när anställningsförhållandet avslutas

5. ARBETSTID

Arbetstid
Ersättning som betalas för arbetstid utöver den här angivna
<input type="checkbox"/> betalas i pengar eller ges som ledighet i enlighet med arbetstidslagen (se punkt 5.2 i ifyllnadsanvisningen).
<input type="checkbox"/> betalas som särskild månadsersättning enligt följande (se punkt 5.3 i ifyllnadsanvisningen):
<input type="checkbox"/> har beaktats i lönebildningen (avtalsvillkoret kan tillämpas endast på personer Se. punkt 5.4 i ifyllnadsanvisningen).
Flexibel arbetstid tillämpas (avtalas med ett separat avtal) ja <input type="checkbox"/> nej <input type="checkbox"/>

6. SEMESTER

Semesterns längd bestäms i övrigt i enlighet med lagen.
Semesterpremie, se 12 § i kollektivavtalet

7. LÖN FÖR SJUKDOMSTID

Lönen för sjukdomstiden bestäms i enlighet med kollektivavtalet.
--

8. UPPFINNINGAR OCH UPPHOVSRÄTTIGHETER

Förutom vad som stadgas i lagen om rätten till uppfinningar som arbetstagaren har gjort och upphovsrättigheter avtalas:

9. PLANERINGSTÄVLINGAR

Om planeringstävlingar och egen yrkesverksamhet har följande avtal ingåtts:

10. UTBILDNING

Om utbildning har följande avtalats:

11. RESOR OCH RESEERSÄTTNINGAR

Följande har avtalats om resor:
Ersättningarna för resekostnader bestäms
<input type="checkbox"/> såsom förutsätts i kollektivavtalet
<input type="checkbox"/> enligt företagets resereglemente
<input type="checkbox"/> enligt följande:

12. ÖVRIGA ARBETSVILLKOR

- semesterpremien och lönen under moderskapsledighet bestäms i enlighet med kollektivavtalet
- lön under reservövningar:
- arbetsgivarens ansvarsförsäkring:
- reseförsäkringar:

Ifall inte annat har avtalats bestäms ovan nämnda arbetsvillkor så som förutsätts i det gällande kollektivavtalet.

Detta avtal har gjorts upp i två likalydande exemplar, ett för varje avtalspart.

Ort och tid	
Arbetsgivarens underskrift	Tjänstemannens underskrift

Meningskiljaktigheter som hänför sig till tillämpningen av det här avtalet avgörs med iakttagande av förhandlingsordningen i ovan nämnda kollektivavtal.

ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE AV ARBETSAVTALSBLANKETTEN

Vid ifyllnad av arbetsavtalsblanketten fäster vi särskild uppmärksamhet vid följande punkter:

1. Tjänst och verksamhetsställe eller -ställen

Här anges tjänsten och de centrala arbetsuppgifter som ingår i den. Ifall det är möjligt ska samtidigt även det huvudsakliga ansvarsområdet definieras. Här kan också den närmaste chefens namn anges. Verksamhetsstället är den ort eller de orter utifrån vilka tjänsten sköts.

2. Anställning och provotid

Provotiden förutsätter en överenskommelse i enlighet med 1 kap. 4 § i arbetsavtalslagen och kan omfatta högst fyra månader. Vid en visstidsanställning får provotiden utgöra högst hälften av hela arbetsavtalets längd, dock inte mer än sex månader.

Punkten "Grunden för arbetsavtal på viss tid" fylls i när det är fråga om ett anställningsförhållande för viss tid.

Punkt "Uppgift" fylls i då det är fråga om ett tidsbegränsat arbetsavtal vars längd bestäms på andra grunder än kalendertid.

3. Uppsägningstid

Det är möjligt att ingå avtal om uppsägningstidens längd oberoende av anställningens längd. Den kan även vara längre för arbetsgivaren än för tjänstemannen. Uppsägningstiden kan högst uppgå till sex månader.

Om annat inte avtalas, ska arbetsgivaren iaktta följande uppsägningstider om anställningsförhållandet oavbrutet har fortgått i:

Uppsägningstid	anställningsförhållandets längd
14 dagar	högst 1 år
1 månad	>1...4 år
2 månader	>4...8 år
4 månader	>8...12 år
6 månader	över 12 år

Om annat inte avtalas, ska arbetsgivaren iaktta följande uppsägningstider om anställningsförhållandet oavbrutet har fortgått i:

Uppsägningstid	anställningsförhållandets längd
14 dagar	högst 5 år
1 månad	över 5 år

4. Lön

Under punkt "Övrigt i anslutning till lönen" kan t.ex. naturaförmåner som man eventuellt kommer överens om uppges.

Man kan komma överens som att slutlönen betalas t.ex. på följande normala lönebetalningsdag efter att arbetsavtalet har upphört att gälla.

5. Arbetstid

5.1. När arbetsavtalet ingås kommer man överens om tjänstemannens ordinarie arbetstid i enlighet med 5 § i kollektivavtalet och fastställer tillämpningen av arbetstidslagen (för arbetstidsfrågor se kollektivavtalet för högre tjänstemän).

5.2. Enligt arbetstidslagen ersätts övertidsarbete med den övertidsersättning som lagen föreskriver. Övertidsarbete kan enligt särskild överenskommelse även kompenseras med ledig tid. Ifall inte annat har avtalats, ersätts övertidsarbetet i pengar. Övertidsarbete som ska ersättas förutsätter uppdrag av arbetsgivaren och arbetstagarens samtycke.

5.3. Enligt arbetstidslagen kan man med tjänstemän i chefsställning avtala om att förhöjd lön som betalas för övertids- och söndagsarbete betalas som särskild månadsersättning. När man kommer överens om särskilda månadsersättningar anges i avtalet orsaken till det och ersättningens storlek.

5.4. Utanför tillämpningsområdet för arbetstidslagen blir verkställande direktörens arbete och arbete som till följd av de uppgifter som hör till arbetet och arbetstagarens ställning i övrigt ska anses som ledning av företaget, samfundet eller stiftelsen eller en självständig del därav eller sköter en självständig uppgift som direkt kan jämföras med en sådan ledningsuppgift. Ersättning för övertidsarbete för dem som inte omfattas av arbetstidslagen kan även beaktas i lönebildningen. Då ska arbetsgivaren och tjänstemannen sinsemellan utreda hur dessa ersättningar har beaktats och på vilket sätt de vid ett fortsatt anställningsförhållande ska beaktas i löneutvecklingen.

7. Lön för sjukdomstid

Lönen för sjukdomstiden bestäms i enlighet med 9 § i kollektivavtalet.

8. Uppfinningar och upphovsrättigheter

Arbetsgivarens rätt till en uppfinning som arbetstagaren har gjort bestäms enligt vad som föreskrivs i lagen om rätt till arbetstagares uppfinningar (656/67). Ifall man ingår avvikande avtal som ovan nämnda lag möjliggör anges detta i arbetsavtalet.

9. Planeringstävlingar

Arbetstagare har rätt att delta i planeringstävlingar utanför sitt anställningsförhållande såvida han eller hon har kommit överens om det med arbetsgivaren.

Arbetstagare får inte utföra sådant arbete för andra eller bedriva sådan verksamhet som med beaktande av arbetets art och arbetstagarens ställning utgör en konkurrerande handling som strider mot god sed i anställningsförhållandet och uppenbarligen skadar arbetsgivaren. Arbetstagaren ska komma överens med arbetsgivaren om utförandet av sådant arbete som konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet.

10. Utbildning

Ifall en utbildning är exceptionellt dyr kan man i vissa fall komma överens t.ex. om att kostnaderna delas.

11. Resor och reseersättningar

Det är bra att då arbetsavtalet görs upp diskutera de resor som arbetsuppgifterna förutsätter, deras uppskattade frekvens, längd och resemålen i Finland och utomlands.

Ifall inte annat har avtalats, bestäms ersättningarna för resekostnader så som förutsätts i kollektivavtalet.

12. Övriga arbetsvillkor

Semesterpremien bestäms i enlighet med 12 § i kollektivavtalet och lönen för moderskapsledighet i enlighet med 11 § i kollektivavtalet.

Ifall inte annat har avtalats, bestäms arbetsgivarens skyldighet att teckna den erforderliga ansvarsförsäkringen och reseförsäkringar så som förutsätts i basavtalet så att de allmänna arbetsvillkoren för tjänstemän beaktas.

Ifall inte annat har avtalats, bestäms arbetsgivarens skyldighet att teckna den erforderliga ansvarsförsäkringen så att de allmänna arbetsvillkoren för tjänstemän beaktas.

AVTAL OM FLEXIBEL ARBETSTID

<p>Arbetsgivaren och arbetstagarna avtalar med stöd av 13 § i arbetstidslagen om att arbetstagaren inom ramen för de gränser som definieras i detta avtal om flexibel arbetstid själv bestämma den tidpunkt då hans eller hennes dagliga arbete börjar och slutar, med beaktande av den egna arbetsituationen.</p>	
1.	<p>Arbetstagarens avtalade ordinarie arbetstid enligt arbetsavtalet är _ timmar per dag och/eller _ timmar per vecka.</p> <p>När flexibel arbetstid tillämpas är arbetstagarens fasta arbetstid, då arbetstagaren under alla arbetsdagar förutsätts arbeta (med undantag av pauser enligt punkt 5), från klockan ___ till klockan ___ (den fasta arbetstidens längd är sammanlagt ___ timmar per dag).</p>
2.	<p>Flexitid kan användas högst fem (5) timmar per dag. Flexgränserna är klockan __-__ på morgonen och klockan __-__ på kvällen.</p> <p>Inom ramen för ovan nämnda klockslag kan arbetstagaren själv välja vilken tid han eller hon börjar och slutar arbeta, dock så att den maximala längden på varje arbetsdag får vara högst _ timmar.</p>
3.	<p>Den maximala överskridningen av arbetstiden är +timmar (max. 120h) och den maximala underskridningen av arbetstiden är - _____ timmar (rekommendation max. -40 timmar).</p> <p>De sammanräknade överskridningarna ska utjämnas så att de senast vid utgången av uppföljningsperioden uppgår till högst det maximum som kommits överens om. Uppföljningsperioden är ___ månader (högst 12 månader).</p>
4.	<p>Då arbetsituationen så kräver kan arbetsgivaren ålägga tjänstemannen att använda sina samlade flexitimmarsom ledighet och vid behov också som hela lediga dagar, genom att informera tjänstemannen om detta en vecka på förhand, och på motsvarande sätt kan tjänstemannen då arbetsituationen tillåter det använda sina flexitimmarsom hela lediga dagar genom att informera arbetsgivaren om detta en vecka på förhand.</p>
5.	<p>En måltidspaus på en halv (%) timme hålls flexibelt klockan _____ -__om arbetsskiftet är över 6 timmar. Måltidspausen hålls inte om arbetsskiftet är högst sex timmar.</p>
6.	<p>Arbetstagaren antecknar antalet arbetstimmar som han eller hon utfört inom ramen för den flexibla arbetstiden på timkortet i kolumnen för fast arbetstid.</p> <p>Om arbetstagaren byter ut intjänat positivt arbetstidssaldo mot ledighet, antecknar arbetstagaren timmarna i fråga med beteckningen "ledighet för flexitimmars" på timkortet.</p>
7.	<p>Varje arbetstagare ska själv se till att</p> <ul style="list-style-type: none">- han eller hon varje arbetsdag arbetar under den fasta arbetstiden (se punkt 1).- arbetsdagens längd inte överskrider 13 timmar under någon arbetsdag.- överskridningarna/underskridningarna jämnas ut till högst det maximum som kommits överens om senast vid utgången av utjämningsperioden.- om arbetstagaren på förhand vet att anställningsförhållandet kommet att avslutas ska arbetstagaren se till att arbetstidssaldot är noll (0) när anställningsförhållandet avslutas. Andra förfarandesätt ska avtalas med arbetsgivaren i god tid.
8.	<p>Det här avtalet om flexibel arbetstid utgör arbetstagarens arbetsskiftsförteckning.</p>
9.	<p>Det här avtalet gäller tills vidare. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan vardera säga upp detta avtal med en uppsägningstid på en månad.</p>
<p>Ort och tid</p> <p>Företagets namn</p> <p>_____</p> <p>arbetsgivare</p> <p>_____</p> <p>arbetstagare</p>	

ANVISNING OM IFYLLNAD AV AVTAL OM FLEXIBEL ARBETSTID

Anvisningar om ifyllnad av avtal om flexibel arbetstid:

1. Här anges den ordinarie arbetstid som avtalats med arbetstagaren (t.ex. 7,5 h/dag eller 37,5 h/vecka) och den s.k. fasta arbetstiden, dvs. den tid då arbetstagaren under alla arbetsdagar förutsätts arbeta. Exempelvis kl. 11–14 eller 10–15.
2. Flextiden är den tidsram inom vilken tjänstemannen kan välja vilken tid han eller hon anländer till och lämnar arbetet. Exempelvis morgonflextid 6.30–10 och kvällsflextid kl. 14–19.

Tjänstemannen ska själv se till att arbetsdagens faktiska längd inklusive flex timmar inte överskrider 13 timmar (med beaktande av en oavlönad måltidspaus) för personer som arbetar 37,5 timmar per vecka eller 13,5 timmar (med beaktande av en oavlönad måltidspaus) för personer som arbetar 40 timmar per vecka.

3. I denna punkt avtalas +/-saldots maximala storlek. Saldot behöver inte jämnas ut till noll, om så inte avtalas separat genom detta avtal.
5. I denna punkt avtalas vid behov vilken tid måltidspausen ska hållas.

SAKER SOM SKA BEAKTAS VID DISTANSARBETE

SAKER SOM SKA BEAKTAS VID DISTANSARBETE

Förbunden uppmuntrar företagen att införa arbetstidssystem som effektivt främjar produktiviteten och arbetshälsan.

I detta syfte har PALTA och De högre tjänstemännen YTN tillsammans utarbetat denna bilaga, som företagen kan dra nytta av om de vill.

Arbetsgivaren beslutar inom ramen för sin arbetsledningsrätt när det är möjligt att utföra arbetet på distans. I de uppgifter där arbetsgivaren anser att distansarbete är möjligt kan en högre tjänsteman arbeta på distans i enlighet med arbetsgivarens gällande praxis vid respektive tillfälle. Parterna rekommenderar att de lokala parterna för en dialog om praxis vid distansarbete och hur den kan utvecklas. En dialog kan föras om exempelvis följande ämnen:

- Förhållandet mellan distansarbete och närarbete
- Arbetsredskap och användningen av dem
- Informationssäkerhetsfrågor och företagets säkerhetsförfaranden
- Arbetstid och uppföljning av arbetstiden
- Anträffbarhet
- Arbetarskyddsaspekter
- Försäkringsskydd vid distansarbete

De anvisningar som nämns i denna bilaga tillämpas på arbete som utförs i Finland.

Vid distansarbete tillämpas bestämmelser i lagstiftningen och kollektivavtalet samt de spelregler som företaget följer.

palta

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf
Södra Kajen 10, 6 våningen
PB 62, 00131 Helsingfors
Växel 020 595 5000
www.palta.fi

ATL

ARKKITEHTI-
TOIMISTOJEN
LIITTO

Arkitektbyråernas förbund ATL rf
Malmgatan 30, 00100 Helsingfors
Administrativ koordinator Heli Vilmi: 040 685 2568
www.atl.fi



De Högre Tjänstemännen YTN
Banvaktsgatan 2 B
00520 Helsingfors
www.ytn.fi

EFTERTRYCK FÖRBJUDES.