

Denna text är en översättning som nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan har låtit göra av ett finskspråkigt kollektivavtal. Kollektivavtalens 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 yrkesinriktade vuxenutbildningscenter
1.4.2014–31.1.2017**

Innehållsförteckning

Kollektivavtal för yrkesinriktade vuxenutbildningscenter

1 § Avtalets omfattning	3
2 § Arbetets ledning, fördelning och organisationsrätt.....	3
3 § Inledande av ett anställningsförhållande.....	4
4 § Upphörande av anställningsförhållande.....	5
5 § Löner.....	6
6 § Arbetstid	7
7 § Mertids- och övertidsarbete	9
8 § Ersättning för kvälls- och nattarbete	11
9 § Utryckningspenning och beredskap i valbar form.....	11
10 § Lördagsarbete	11
11 § Söndagsarbete.....	12
12 § Resekostnader och dagtraktamente.....	12
13 § Semester	12
§ 14 Semesterpremie	17
§ 15 Sparad ledighet.....	18
16 § Lön för sjukdomstid	19
17 § Läkarundersökningar.....	22
18 § Kort tillfällig frånvaro	23
19 § Familjeledigheter.....	26
20 § Arbetskläder och skyddskläder	27
21 § Förtroendeman	27
22 § Utbildning.....	27
23 § Sammankomster på arbetsplatsen	27
24 § Centralorganisationsavtal.....	28
25 § Uppbörd av medlemsavgifter.....	29
26 § Avgörande av meningsskiljaktigheter.....	29
27 § Förmåner	30

28 § Förpliktelse till arbetsfred och följderna av avtalsbrott.....	30
29 § Avtalets giltighet	30
Avtal om lön och arbetstid i fråga om undervisningspersonal vid yrkesinriktade vuxenutbildningscenter	32
Avtal om löner för administrativ personal och stödpersonal.....	43
Administrativ personal och stödpersonal - löner	50
Kravnivågruppering för den administrativa personalens och stödpersonalens lönesystem	51
Avtal om lokala avtal	55
Tilläggsprotokoll över lokala avtal	57
Utbyte av semesterpremien mot ledig tid	59
Förtroendemannaavtal.....	62
Utbildningsavtal	71
Underteckningsprotokoll om förnyande av kollektivavtalet för yrkesinriktade vuxenutbildningscenter	74
1. Grunder för bedömning av individuella prestationer.....	79
2. Förfarande	79

KOLLEKTIVAVTAL mellan Bildningsarbetsgivarna rf, Undervisningssektorns fackorganisation OAJ rf, Offentliga och privata sektorns funktionärsförbund Jjy rf samt JHL – Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena rf

1 § Avtalets omfattning

1. I detta avtal har det överenskommit om anställningsvillkoren för tjänstemän anställda i privata yrkesinriktade vuxenutbildningscenter som är medlemmar i Bildningsarbetsgivarna rf/Arbetsgivareföreningen för Vuxenutbildningscenter.

Avtalet gäller inte:

a) de personer i ledande ställning vid en läroanstalt, såsom verkställande direktör och motsvarande, som representerar arbetsgivaren vid fastställande av arbets- och lönevillkor för tjänstemän som omfattas av detta kollektivavtal.

Tillämpningsanvisning:

Här avses personer i ledande ställning vid företaget vars huvudsakliga uppgifter består av att representera arbetsgivaren samt personer som har en självständig och förtroendeställning inom organisationen.

b) tillfälliga föreläsare inom undervisningen.

2 § Arbetets ledning, fördelning och organisationsrätt

1. Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet samt anställa och säga upp tjänstemän oberoende av om dessa är fackligt organiserade eller inte.

2. Organisationsrätten är ömsesidigt okränkbar.

3 § Inledande av ett anställningsförhållande

1. Man ska avtala om provotid i arbetsavtalet. Provotiden bestäms i enlighet med arbetsavtalslagen. Längden på provotiden är högst fyra månader.

Under provotiden kan arbetsavtalet hävas av vardera parten utan hänsyn till uppsägningstiden. Då upphör anställningsförhållandet i slutet av den arbetsdag under vilken meddelande om hävning delgavs. Hävningen får dock inte ske på de grunder som avses i 2 kap. 2 § 1 mom. i arbetsavtalslagen eller på grunder som i övrigt är omotiverade.

I ett anställningsförhållande för viss tid som understiger åtta månader får provotiden vara högst hälften av den tid arbetsavtalet gäller.

Om arbetsgivaren för tjänstemannen ordnar en särskild utbildning som ansluter sig till arbetet och varar oavbrutet över fyra månader, kan man avtala om en provotid på högst sex månader.

2. Ett arbetsavtal ska ingås skriftligen med beaktande av bestämmelserna i 1 kap. 3 § och 2 kap. 4 § i arbetsavtalslagen.

3. Arbetsgivarens företrädare informerar en nyanställd tjänsteman om organisations- och förhandlingsförhållandena inom branschen och uppger vem som är tjänstemännens förtroendemän samt var de är anträffbara. En förtroendeman har rätt att granska skriftliga arbetsavtal i fråga om dem som hör till den vederbörande organisationen.

4. Ett arbetsavtal för viss tid kan ingås på de grunder som avses i 1 kap. 3 § i arbetsavtalslagen. Om ett arbetsavtal har ingåtts för viss tid på andra än ovan nämnda grunder eller upprepade gånger efter varandra utan grundad anledning, ska arbetsavtalet anses gälla tills vidare.

4 § Upphörande av anställningsförhållande

1. När en arbetsgivare säger upp ett arbetsavtal tillämpas nedan nämnda uppsägningstider som är beroende av hur länge anställningsförhållandet fortgått utan avbrott:

- 14 dagar om anställningsförhållandet har fortgått högst ett år
- en månad om anställningsförhållandet har fortgått över ett år men högst fyra år
- två månader om anställningsförhållandet har fortgått över fyra år men högst åtta år
- fyra månader om anställningsförhållandet har fortgått över åtta år men högst tolv år
- sex månader om anställningsförhållandet har fortgått över tolv år

När tjänstemannen säger upp arbetsavtalet tillämpas följande uppsägningstid:

- 14 dagar om anställningsförhållandet har fortgått högst fem år
- en månad om anställningsförhållandet har fortgått över fem år

Uppsägningstiden inleds dagen efter uppsägningen.

2. Arbetsgivaren ska göra uppsägningen bevisligen och skriftligen om så krävs och då ange anledningen till uppsägningen.

3. Om en tjänsteman med ett anställningsförhållande som gäller tills vidare avgår utan att följa uppsägningstiden, är han eller hon skyldig att ersätta arbetsgivaren ett belopp som motsvarar lönen för den icke iakttagna uppsägningstiden. Detta gäller inte i sådana fall då tjänstemannen med stöd av lagen eller detta avtal har rätt att häva arbetsavtalet eller annars avsluta anställningsförhållandet utan att iaktta uppsägningstiden.

4. Ett arbetsavtal för viss tid upphör utan uppsägningstid när den överenskomna arbetsperioden löper ut. Om arbetsperiodens längd inte fastslagits enligt kalendertid, ska arbetsgivaren meddela tjänstemannen när anställningen väntas upphöra, när detta beror på sådan omständighet som tjänstemannen inte känner till.

5. En tjänsteman som har anställts tills vidare kan permitteras med 14 dagars varseltid.

6. Grunderna och förfarandet för uppsägning och permittering bestäms enligt arbetsavtalaslagen och samarbetslagen.

5 § Löner

1. Bestämmelser om lönegrunderna, lönen och betalningen av den finns i löneavtalet.

2. Om inte annat avtalas med arbetsgivaren, betalas lönen till en penninginrättning som tjänstemannen anvisar, så att lönen kan lyftas av tjänstemannen på förfallodagen.

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

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

Om en tjänsteman när han eller hon inleder sin tjänstgöring har tjänstgöring som berättigar till erfarenhetstillägg eller tidsbestämd höjning, beviljas tilläggen och förhöjningarna genast från början av tjänsteförhållandet. Nya erfarenhetstillägg och tidsbestämda höjningar betalas från och med början av månaden efter att rätten träder i kraft.

3. Vid beräkning av dagslön utifrån månadslönen används antalet kalenderdagar i respektive månad som divisor.

4. Lönen för en deltidsanställd tjänsteman beräknas enligt förhållandet mellan den överenskomna arbetstiden och maximiarbetstiden.

Protokollsanteckning: De tjänstemän som har haft ett deltids-tillägg om fem procent till och med den 31 oktober 2007 får behålla tillägget.

6 § Arbetstid

1. Ordinarie arbetstid i kontorsarbete är i genomsnitt högst 7 $\frac{1}{4}$ timmar per dygn och högst 36 $\frac{1}{4}$ timme per vecka.
2. Ordinarie arbetstid i annat arbete än kontorsarbete är i genomsnitt högst 8 timmar per dygn och 38 $\frac{1}{4}$ timme per vecka.

Protokollsanteckning:

Arbetstiden kan genomföras med olika arbetstidsarrangemang i likhet med systemet för fritidsersättning så att

- den dagliga arbetstiden kan variera så att arbetsdagarna under en vecka är olika långa eller
- arbetstiden inom ramen för utjämningsperioden kan ordnas så att tjänstemannen har möjlighet till en längre sammanhängande ledighet

3. Den ordinarie arbetstiden per vecka kan även ordnas så att den i genomsnitt uppgår till vad som nämns ovan i punkt 1 och 2. För detta ändamål ska ett utjämningsschema för arbetstiden göras upp på förhand för minst den tid inom vilken arbetstiden utjämnas till det nämnda genomsnittet. Den ordinarie arbetstiden får inte under en enda vecka under utjämningsperioden överskrida 48 timmar och arbetstiden ska jämnas ut under en period som är högst 26 veckor.

Den ordinarie arbetstiden per dygn kan tillfälligt förlängas med högst en timme. En tillfällig förlängning av arbetstiden införs i arbetsskiftsförteckningen när den görs upp.

- 3a. Den ordinarie arbetstiden beträffande uppgifter som avses i punkt 2 kan också ordnas så att den under terminerna eller arbetsperioderna vid läroanstalten uppgår till i genomsnitt 42 timmar per vecka under förutsättning att den ordinarie arbetstiden per kalenderår jämnas ut till i medeltal 38 timmar 15 minuter per vecka.

Om införande av ett sådant arbetstidsarrangemang ska avtalas lokalt och det kan användas i fråga om anställningsförhållanden som gäller tills vidare eller för minst 12 kalendermånader.

4. När ett anställningsförhållande upphör mitt under en utjämningsperiod vid arbetstidsarrangemang som avses i punkt 3 eller 3a och arbetstiden inte jämnas ut till i genomsnitt 38,25 timmar per vecka, betalas för de timmar som överskrider detta timantal

- a. lön utan förhöjning för den ordinarie arbetstiden om
 - arbetsgivaren har rätt att avsluta arbetsavtalet på grund av en anledning som beror på arbetstagaren eller
 - om arbetstagaren själv säger upp arbetsavtalet
- b. lön förhöjd med 50 procent om
 - arbetstagaren har rätt att häva arbetsavtalet eller
 - arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet på grund av ekonomiska eller produktionsmässiga skäl.

För arbete som utförts utöver åtta timmar per dygn betalas dock lön förhöjd med 50 procent både vad gäller punkt a och b.

När arbetsavtalet upphör mitt under en utjämningsperiod och den heltidsarbetande arbetstagarens genomsnittliga arbetstid per vecka blir mindre än 38,25 timmar dras icke fullgjorda timmar av från arbetstagarens lön.

5. Arbetsveckan är i medeltal fem dagar lång.

6. Den ordinarie arbetstiden per dygn ordnas sammanhängande bortsett från vilotiden, ifall det inte finns grundad anledning att frånga detta. Lokalt kan man avtala om en halv ($\frac{1}{2}$) till en (1) timme lång vilotid. Ifall en tjänsteman fritt får avlägsna sig från arbetsplatsen under vilotiden räknas den inte som arbetstid. Tjänstemannen bör då ha en verklig möjlighet att avlägsna sig från arbetsplatsen.

7. Arbetstiden för fastighetsskötare bestäms enligt punkt 2, dock så att man lokalt kan avtala om att ordna arbetstiden med avvikelse från punkt 3 och 3a inom ramen för systemet för utjämning av arbetstiden.

8. Undervisningspersonalens arbetstid fastställs enligt ett separat avtal.

9. Julafton och midsommarafton är lediga dagar, såvida inte annat följer av läroanstaltens verksamhet.

10. Sådana veckor då en söckenhelg, första maj eller självständighetsdagen infaller en annan vardag än lördag, förkortas den ordinarie arbetstiden med den tid som motsvarar arbetstiden den arbetsdag då söckenhelgen infaller.

Var och en av de ovan nämnda dagarna förkortar den ordinarie arbetstiden per vecka eller utjämningsperiod med det genomsnittliga antalet arbetstimmar per dag (arbetstid per vecka enligt kollektivavtalet/5).

7 § Mertids- och övertidsarbete

1. Som mertidsarbete räknas arbete som utförs under tiden mellan den ordinarie arbetstiden och längsta ordinarie arbetstiden enligt lag. För mertidsarbete mellan den maximala ordinarie arbetstiden enligt 6 § 1 och 2 punkten och den längsta ordinarie arbetstiden enligt lag betalas lön förhöjd med 50 procent. För en deltidsanställd tjänstemans mertidsarbete betalas enkel timlön.

2. Övertid per dygn är arbete som utförs per dygn utöver den lagstadgade ordinarie maximiarbetstiden och får utföras inom de gränser lagen tillåter. För dygnsövertid betalas lön förhöjd med 50 procent för de första två timmarna och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 procent.

Protokollsanteckning:

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

3. Med övertidsarbete per vecka avses arbete som inte är övertidsarbete per dygn och som utförs utöver det lagstadgade maximiantalet timmar per vecka eller under perioden om genomsnittlig veckoarbets-

tid tillämpas och för sådant arbete betalas lön förhöjd med 50 procent för de två första timmarna och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 procent.

Protokollsanteckning:

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

4. För fullgjorda timmar i systemet med utjämningsperioder betalas för de timmar som överskrider de timmar per dygn som införts i arbetsskiftförteckningen (jfr övertid per dygn):

- lön förhöjd med 50 procent för de två första timmarna och
- därefter lön förhöjd med 100 procent.

För andra arbetstimmar utöver de skift som införts i arbetsskiftförteckningen (jfr övertid per vecka) betalas lön förhöjd med 50 procent.

5. Lön för övertidsarbete kan med arbetsgivarens och tjänstemannens samtycke bytas till motsvarande ledighet under den ordinarie arbetstiden. Ledigheten ska då höjas med samma procent som den skulle ha höjts om den hade ersatts i pengar.

6. När arbetstidsersättningen per timme beräknas fås den enkla timlönen genom att dividera månadslönen med 163. Om tjänstemannens arbetstid är $36 \frac{1}{4}$ timme fås den enkla timlönen genom att dividera månadslönen med 153.

8 § Ersättning för kvälls- och nattarbete

1. För arbete som utförs mellan klockan 18.00 och 21.00 betalas tjänstemannen för varje utförd timme ett separat kvällstillägg på 15 procent. Tillägget beräknas enligt timlön enligt 7 § 6 punkten i detta avtal.
2. För arbete som utförs mellan klockan 21.00 och 06.00 betalas tjänstemannen för varje utförd timme ett separat nattillägg på 30 procent. Tillägget beräknas enligt timlön enligt 7 § 6 punkten i detta avtal. Om arbetsskiftet fortsätter efter kl. 6.00 betalas nattillägg dock till och med slutet av nattskiftet.
3. Ersättningen ska betalas i pengar.

9 § Utryckningspenning och beredskap i valbar form

1. Som ersättning för olägenhet på grund av kallelse och anländande till utryckningsbetonat arbetet betalas tjänstemannen en utryckningspenning som från och med den 1 mars 2012 är 11,39 € Utryckningspenning betalas en arbetstagare som av arbetsgivaren kallas till arbete under fritiden utan att han eller hon har beordrats vara i beredskap eller har underrättats på förhand om detta slags arbete.
2. För annan beredskap än utifrån bostaden betalas timersättning i pengar som beroende på beredskapen och den förpliktelse den innebär är 15–30 procent av den enkla timlönen.
3. Om en tjänsteman enligt avtalet är skyldig att vistas i sin bostad varifrån han eller hon vid behov kan kallas till arbete, betalas en ersättning om 50 procent av hans eller hennes timlön.

10 § Lördagsarbete

För lördagsarbete betalas utöver lönen för arbetstiden timlön förhöjd med 25 procent som lördagsförhöjning för arbete som utförts mellan

06.00 och 20.00. Lördagsförhöjning betalas inte för tid som berättigar till söndagsförhöjning. Ersättningen ska betalas i pengar.

11 § Söndagsarbete

1. För söndagsarbete, med vilket avses arbete som utförs på söndag eller annan kyrklig högtidsdag, på första maj och på självständighetsdagen, betalas en enkel grundlön som söndagsersättning utöver annan lön för den tiden. Söndagsersättning betalas också för de dagar som föregår nämnda dagar för arbete mellan 20.00 och 24.00 samt för arbete under påsklördagen, midsommar- och julaftonen. Ersättningen ska betalas i pengar.

Övriga bestämmelser om söndagsarbete finns i 33 § i arbetstidslagen.

12 § Resekostnader och dagtraktamente

1. För en tjänsteman som på arbetsgivarens order måste resa ersätts reskostnaderna enligt skattestyrelsens gällande anvisningar.

13 § Semester

1. Tillämpningsområde

1. Tjänstemannens semesterförmåner bestäms i enlighet med gällande semesterlag och enligt detta avtal, om bestämmelserna nedan inte föranleder annat.

2. Bestämmelserna i denna paragraf tillämpas på administrativ- och stödpersonal samt på undervisningspersonal.

2. Definitioner

1. Semesterkvalifikationsår är den tidsperiod som inleds 1.4 och utgår 31.3.

2. Semesteråret är det kalenderår, under vilket kvalifikationsåret utgår.
3. Semesterperiod är den tidsperiod som inled 2.5 och utgår den 30.9.
4. Semesterdagar är vardagar. Som vardagar räknas vid tillämpningen av detta avtal inte lördagar, söndagar, kyrkliga högtidsdagar, julaftonen, midsommaraftonen, självständighetsdagen eller första maj.
5. En hel kalendervecka förbrukar fem semesterdagar. Söckenhelger förbrukar inte semesterdagar. I de punkter i semesterlagen, där man använder begreppen 12, 18 eller 24 vardagar, avses i detta avtal 10, 15 respektive 20 vardagar.
6. Full semesterkvalifikationsmånad är en kalendermånad som berättigar till semester.
7. Sparad ledighet är en del av semestern som flyttas fram till en senare tidpunkt.

3. Semesterns längd och intjäning

1. Längden på tjänstemans semester bestäms enligt följande:

a) Tjänsteman, vars anställningsförhållande före utgången av det kvalifikationsår som föregår semesterperioden har varit utan avbrott under ett år, intjänar semesterdagar för varje full semesterkvalifikationsmånad enligt tabellen nedan:

Fulla kvalifikationsmånader	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Antal semesterdagar	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20

b) Tjänsteman, vars anställningsförhållande före utgången av det kvalifikationsår som föregår semesterperioden har varit

utan avbrott minst ett år, intjänar semesterdagar för varje full semesterkvalifikationsmånad enligt tabellen nedan:

Fulla kvalifikationsmånader	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Antal semesterdagar T	3	5	7	9	11	13	15	18	20	24	26	30

j
änsteman, vars anställningsförhållande före utgången av det kvalifikationsår som föregår semesterperioden varat utan avbrott minst ett år och som för undervisningspersonalens vidkommande har till erfarenhetstillägg berättigande tjänsteår och för övrig personals vidkommande vid utgången av mars har minst 15 tjänsteår, hos samma arbetsgivare eller i motsvarande bransch, eller i uppgift som är till väsentlig nytta för den nuvarande uppgiften, intjänar semesterdagar för varje full semesterkvalifikationsmånad enligt tabellen nedan:

Fulla kvalifikationsmånader	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Antal semesterdagar	3	5	8	10	13	16	19	23	25	30	33	38

2. Minimilängden av semestern

Arbetstagarens faktiska semester är alltid minst den samma som den hade varit enligt semesterlagen.

Tillämpningsanvisning:

Semesterlönen och semesterersättningen räknas dock alltid ut enligt tabellerna ovan och bestämmelserna om semesterlön och semesterersättning (§ 13 punkterna 8 och 9).

4. Full semesterkvalifikationsmånad

En full kvalifikationsmånad bestäms enligt 6 § i semesterlagen.

Tillämpningsanvisning:

För undervisningspersonalens del likställs med dagar i arbete de dagar för vilka arbetsgivaren betalar lön med undantag för lördagar och söndagar.

5. Hur semester ges

1. Semester ges den tid arbetsgivaren bestämmer.
2. Om alla arbetsdagar i kalenderveckan är semesterdagar, fastställs hela kalenderveckan från måndag till söndag som semester. En full kalendervecka förbrukar fem semesterdagar. Söckehelger förbrukar inte semesterdagar.
3. Varje semesterdag förbrukar i ordinarie arbetstid det genomsnittliga dagliga antalet arbetstimmar per vecka eller period.
4. En tjänsteman med deltidsanställning som i genomsnitt arbetar färre än fem kalenderdagar per vecka får semester, så att antalet arbetsdagar som ingår i semestern och antalet semesterdagar blir lika stora.

6. Semesterlön till månadsavlönade

Lönebeloppet

1. Till arbetstagaren betalas för semestern normal arbetsavtalsenlig månadslön.

Arbetstidsersättningar

2. En arbetstagare med månadslön och vars ordinarie arbetstid omfattar söndags-, kvälls-, natt- eller lördagsarbete, har rätt att i sin semesterlön och semesterersättning få ett tillägg motsvarande ovan nämnda arbetstidsersättningar. Utryckningspenning och ersättning för beredskap är inte ersättningar som betalas för arbetstid varför de inte beaktas när semesterlönen eller semesterersättningen räknas ut.

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

6 a. Hur semesterlönen fastställs då arbetstiden och lönen ändras under kvalifikationsåret

Semesterlönen fastställs enligt 12 § i semesterlagen när arbetstagarens arbetstid och motsvarande lön har ändrats under kvalifikationsåret och ändringen har varat sammanlagt minst en kalendermånad eller sammanlagt i en eller flera delar minst 30 kalenderdagar.

Semesterlönen räknas ut med användning av följande procenttal:

- **9 procent i fall avsedda i 3 § punkt 1,**
- **13 procent i fall avsedda i 3 § punkt 2 och**
- **16 procent i fall avsedda i 3 § punkt 3**

Ifall ändringarna sker först efter det att kvalifikationsåret har löpt ut innan semestern eller del av den börjar, räknas semesterlönen ut enligt den månadslön som har fastställts för arbetstiden under kvalifikationsåret.

7. Betalning av semesterlön till tjänstemän med månadslön

Semesterlönen betalas till tjänstemannen på den ordinarie lönebetalningsdagen.

8. Hur semesterersättningen räknas ut

Semesterersättningen per semesterdag är till en tjänsteman med månadslön 1/21-del av månadslönen.

Då semesterlönen fastställs för en tjänsteman med månadslön enligt den procentbaserade uträkningen i punkt 6a är semesterersättningen per semesterdag semesterlönens belopp dividerad med de antal semesterdagar som intjänats under semesterkvalifikationsåret.

9. Semesterlönen till arbetstagare som inte har månadslön

Semesterlönen till en person som får annan lön än månadslön räknas ut enligt 12 § i 3 kapitlet i semesterlagen (procentbaserad semesterlön 9 % eller 11,5 %).

10. Flyttning av semester på grund av arbetsförmåga

Arbetstagarens rätt att flytta semestern bestäms enligt 25 § i semesterlagen.

Tillämpningsanvisning:

Rätten att flytta fram semester gäller semestrar enligt § 13 i detta kollektivavtal.

Arbetstagaren ska, då han ber om att semestern ska flyttas fram, uppvisa läkarintyg eller annan tillförlitlig utredning som arbetsgivaren bestämmer.

Ifall arbetstagaren inte ber om att semestern ska flyttas fram, övergår inte rätten till dagpenningen enligt sjukförsäkringslagen till arbetsgivaren.

§ 14 Semesterpremie

Semesterpremiens belopp

1. Semesterpremien för en tjänsteman med månadslön är
 - 4 procent i fall avsedda i 3 § punkt 1,
 - 5 procent i fall som avses i punkt b i § 3 och
 - 6 procent i fall avsedda i 3 § punkt 3

av den månadslön som betalas för den månad som föregår betalningen av semesterpremie multiplicerad med antalet fulla semesterkvalifikationsmånader.

Om semesterlönen till en arbetstagare med månadslön fastställs på procentbasis enligt moment 4 i 10 § i semesterlagen, betalas semesterpremie dock i enlighet med bestämmelserna ovan.

2. I andra avlöningsformer är arbetstagarens semesterpremie 50 procent av hans semesterlön.

Betalning av semesterpremie

3. Semesterpremie betalas i samband med lönen för juli.

4. Semesterpremie betalas också när anställningen upphör på det sätt som man har avtalat om i fråga om betalning av lön när anställningen upphör.

5. Tjänsteman och lärare med total arbetstid, vars anställning utan avbrott pågått kortare tid än fyra månader, har inte rätt till semesterpremie. Tjänsteman som inte iakttar uppsägningstiden eller häver en visstidsanställning har inte heller rätt till semesterpremie.

§ 15 Sparad ledighet

Avtal

1. Systemet med sparad ledighet bestäms enligt 27 § och enligt bestämmelserna nedan. Användning av sparad ledighet kräver skriftligt avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. I avtalet ska man konstatera det maximala antalet dagar som sparas samt när sparad ledighet senast måste tas ut. Avtalet kan ingås för högst fem år.

2. Man ska avtala om att spara ledighet senast när tjänstemannen bereds tillfälle att säga sin åsikt om semestertidpunkten.

Dagar som kan flyttas

3. Man kan spara den del av semestern som överstiger 15 dagar av den semester som bestäms enligt punkt 3 i § 13
 - högst 5 dagar enligt punkt a
 - högst 10 dagar enligt punkt b och
 - högst 15 dagar enligt punkt c

Hur ledigheten tas ut

4. Sparad ledighet hålls vid tidpunkt som man separat avtalar om. Ifall man inte kan avtala om tidpunkten för sparad ledighet, skall tjänstemannen senast fyra månader före ledighetens början meddela om detta. Sparad ledighet ges som hela dagar om man inte avtalat annorlunda.

5. Man kan avtala om att den ledighet som tas ut från arbetstidsbanken helt eller delvis kan slås ihop med sparad ledighet.

Sparad ledighet som inte har tagits ut

6. När en anställning upphör ska ersättning för sparad ledighet som inte har hållits betalas enligt bestämmelserna om semesterersättning.

Arbetsoförmåga då den sparade ledigheten börjar och under ledigheten

7. Arbetstagarens rätt att flytta fram sparad ledighet på grund av arbetsoförmåga fastställs enligt § 13, punkt 10 i detta kollektivavtal.

16 § Lön för sjukdomstid

1. Om en tjänsteman på grund av sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen och inte har förorsakat sjukdomen eller olycksfallet uppsåtligt eller av grovt vållande, har han eller hon då anställningsförhål-

landet fortsätter rätt till full lön av sin arbetsgivare i samband med varje enskilt fall av arbetsoförmåga enligt följande:

- högst den karenstid som avses i sjukförsäkringslagen, om anställningsförhållandet har fortgått oavbrutet mindre än en månad,
- högst 28 kalenderdagar (fyra veckor), om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott minst en månad men mindre än tre år,
- högst 35 kalenderdagar (fem veckor), om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott minst tre år men mindre än fem år,
- högst 42 kalenderdagar (sex veckor), om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott minst fem år men mindre än tio år,
- högst 56 kalenderdagar (åtta veckor), om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott minst tio år.

Om orsaken till frånvaron är en olycka som inträffat under arbetet, våld som riktats mot arbetstagaren under arbetet eller yrkessjukdom, betalas lön för sjukdomstid för 84 kalenderdagar (tolv veckor).

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

3. Rätten till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen övergår under sjukdomstiden till arbetsgivaren i den mån denna dagpenning inte överskrider den lön tjänstemannen får för samma tid.

Protokollsanteckning 1:

När utförandet av en tjänstemans uppgifter avbryts under en viss tid på grund av avbrott i skolans eller läroanstaltens verksamhet betalas tjänstemannens dagpenning eller annan ersättning som avses i punkt 5 till arbetsgivaren när tjänstemannen

har haft rätt till dagpenning eller annan ersättning men inte har ansökt om ledighet på grund av arbetsoförmåga.

Protokollsanteckning 2:

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

4. Om den i sjukförsäkringslagen avsedda dagpenningen till följd av skäl som beror på tjänstemannen själv inte betalas eller om den betalas till ett mindre belopp än det som tjänstemannen med stöd av 16 § och 17 § i sjukförsäkringslagen har rätt till, har arbetsgivaren rätt att av lönen för sjukdomstiden dra av den del som till följd av tjänstemannens handlande delvis eller helt har lämnats obetald som dagpenning enligt sjukförsäkringslagen.

5. Om en tjänsteman på grund av arbetsoförmåga får annan dagpenning eller med dagpenning jämförbar ersättning på grund av lag eller en försäkring som bekostas av arbetsgivaren övergår rätten till ersättningen eller dagpenningen för sjukdomstiden till arbetsgivaren till den del beloppet för denna dagpenning inte överskrider den lön tjänstemannen får för samma tid.

Om lönen för sjukdomstiden betalades före utbetalningen av någon av de ovan nämnda ersättningarna har arbetsgivaren rätt att lyfta ersättningen eller få beloppet återbetalt av tjänstemannen, dock inte till ett högre belopp än det som arbetsgivaren betalade.

6. En tjänsteman som på grund av i punkt 1 nämnda orsaker är förhindrad att arbeta är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om det samt även om när hindret uppskattas upphöra.

7. Tjänstemannen ska på begäran förete läkarintyg eller annan av arbetsgivaren godkänd utredning över sin arbetsoförmåga. Om tjänstemannen vänder sig till den läkare som arbetsgivaren anvisar, betalar arbetsgivaren de kostnader som anskaffningen av läkarintyget förorsakar.

8. Lön för sjukdomstid betalas även när en tjänsteman med missbruksproblem frivilligt har sökt sig till institutionsvård efter att med arbetsgivaren ha avtalat om sådan vård.

9. En arbetstagarare med månadslön vars arbetstid omfattar söndags-, kvälls-, natt- eller lördagsarbete som ska utföras under ordinarie arbetstid har rätt att få ett tillägg för ovan nämna arbetstidsersättningar till sin lön för sjukdomstid. Lönen för sjukdomstiden höjs med samma procenttal som den har gjorts för lönen för föregående lönebetalningsperiod.

17 § Läkareundersökningar

Arbetsgivaren gör inte avdrag på tjänstemannens lön i följande fall:

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

2. Tjänstemannen genomgår en läkarundersökning med anledning av en tidigare konstaterad sjukdom. Detta gäller följande fall:

- tjänstemannen är tvungen att uppsöka läkare eftersom sjukdomen fortgår
- en kronisk sjukdom kräver läkarundersökning och det är fråga om en undersökning utförd av en läkare inom ett specialområde i syfte att bestämma vård
- en läkarundersökning i syfte att bestämma vård av en annan tidigare diagnosticerad sjukdom om läkartjänsten inte finns tillgänglig utanför arbetstiden
- arbetsoförmåga på grund av en vårdåtgärd med anledning av en cancersjukdom.

3. För den tid behandlingen av en akut tandsjukdom kräver, om tandsjukdomen före behandlingsåtgärderna medför arbetstagarens arbetsförmåga som kräver vård under samma dag eller under samma arbetsskift. Förutsättningen är att arbetsförmågan och behovet av brådskande vård bevisas med ett tandläkarintyg.

4. När en gravid tjänsteman genomgår medicinska undersökningar som föregår förlossningen, om hon inte har fått mottagningstid för dessa utanför arbetstiden.

5. När en tjänsteman deltar i de hälsokontroller som avses i stadsrådets beslut om den lagstadgade företagshälsovården och som antagits i företagshälsovårdens verksamhetsplan och som ska utföras under tiden för anställningsförhållandet, inklusive de resor som anknyter sig till dessa kontroller.

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

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

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

18 § Kort tillfällig frånvaro

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

2. Om ett barn under tio år eller ett handikappat barn plötsligt insjuknar får barnets vårdnadshavare eller förälder med underhållsansvar lön för högst tre arbetsdagar enligt bestämmelserna om lön för sjukdomstid för tiden för en sådan kort frånvaro som är nödvändig för att ordna vård för barnet eller vårda barnet.

Tillämpningsanvisning:

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

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

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

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

Tjänstemannens semesterförmåner minskas inte på grund av ovan nämnda frånvaro.

Med förälder med underhållsansvar avses barnets biologiska förälder som barnet inte bor hos eller som inte är barnets vårdnadshavare.

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

Tillämpningsanvisning:

Med nära anhörig avses i detta sammanhang främst föräldrar, mor- eller farföräldrar och svärföräldrar, barn, maka/make, sambo samt bröder och systrar.

4. Tjänstemannen får en ledig dag med lön för sin egen vigsel om vigseldagen infaller på hans eller hennes arbetsdag. Registrering av partnerskap likställs med vigsel.

5. Tjänstemannen får en avlönad ledig dag för sin 50- och 60-årsdag ifall de infaller på en arbetsdag.

6. En värnpliktig tjänstemans deltagande i uppbåd medför inget inkomstbortfall.

7. Ifall en tjänsteman deltar i reservens repetitionsövningar eller kompletterande civiltjänstgöring, betalas åt honom eller henne skillnaden mellan lönen och reservistlönen för de dagar han eller hon deltagit i övningarna om dessa infaller under tjänstemannens arbetsdagar. Inget avdrag för lediga dagar görs.

8. En kvinnlig tjänsteman som inleder frivillig värnpliktstjänstgöring får ledighet utan lön. Förmåner som grundar sig på anställningsförhållandet intjänas inte under denna tid.

9. Semesterförmåner minskas inte för en tjänsteman som är medlem i kommunfullmäktige eller -styrelse eller i en för statliga val eller kommunalval enligt lag tillsatt valnämnd eller valbestyrelse därför att de nämnda organen har möte under hans eller hennes arbetstid. Om de nämnda organen håller möte under hans eller hennes arbetstid betalas till honom eller henne skillnaden mellan lönen och den av kommunen betalda ersättningen för inkomstbortfall till den del ersättningen eventuellt understiger lönebeloppet. Skillnaden betalas ut efter att tjänstemannen har företett en utredning över den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalat.

10. En tjänsteman ges möjlighet att delta i undertecknarorganisationens samt centralorganisationens beslutande organs möten. En sådan frånvaro orsakar inte någon minskning av tjänstemannens inkomst.

11. En tjänsteman vars barn är svårt sjukt och som har rätt till specialvårdspenning enligt 10 kap. i sjukförsäkringslagen för vård och rehabilitering av svårt sjukt barn, har rätt att vara frånvarande från arbetet för att delta i vård eller rehabilitering av barnet eller vårdhandledning i enlighet med ifrågavarande beslut efter att på förhand ha kommit överens om frånvaron med arbetsgivaren. Frånvaron är oavlönad.

12. Om frånvaro enligt denna paragraf ska tjänstemannen komma överens med arbetsgivaren.

19 § Familjeledigheter

1. Arbetstagarens moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledighet bestäms på basis av arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.

Protokollsanteckning:

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

2. Tjänstemannen betalas från och med moderskapsledighetens början full lön i 72 vardagar;

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

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

För den tiden då arbetsgivaren betalar lön för moderskapsledighet betalas moderskapspenning enligt 28 § i sjukförsäkringslagen till arbetsgivaren bortsett från semestertid. Om moderskapspenningen går förlorad till följd av tjänstemannens försummelse, minskas lönen med en andel som motsvarar den förlorade moderskapspenningen.

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

Protokollsanteckning:

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

20 § Arbetskläder och skyddskläder

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

21 § Förtroendeman

Beträffande förtroendemannen iakttas det förtroendemannaavtal som bifogas detta avtal.

22 § Utbildning

Beträffande personalutbildning, gemensam utbildning och fackföreningsutbildning iakttas det utbildningsavtal som bifogas detta avtal.

23 § Sammankomster på arbetsplatsen

1. En registrerad underförening till ett förbund som är part i detta kollektivavtal och denna underförenings avdelningar, fackklubbar eller

motsvarande på arbetsplatsen har möjlighet att utanför arbetstiden (innan arbetstiden inleds, under måltidsrasterna eller omedelbart efter avslutad arbetstid liksom enligt särskild överenskommelse även under veckovilan) ordna möten för att behandla frågor som gäller anställningsförhållandena på arbetsplatsen under följande förutsättningar:

- a) Ett avtal ska såvitt möjligt ingås med arbetsgivaren tre dagar före det planerade mötet ordnas på arbetsplatsen eller på en annan i denna paragraf avsedd plats.
- b) Arbetsgivaren anvisar en för ändamålet lämplig mötesplats som är i arbetsgivarens besittning och belägen antingen på arbetsplatsen eller i dess närhet. Om en sådan inte finns ska man vid behov förhandla för att nå en ändamålsenlig lösning. Vid valet av mötesplats ska man bl.a. se till att bestämmelserna om säkerhet i arbetet, arbetshygien och brandsäkerhet kan iakttas och att mötet inte stör affärs- eller produktionsverksamheten.
- c) För mötesordningen samt ordning och reda i möteslokalen ansvarar den organisation och arrangör som har reserverat möteslokalen. Organisationens förtroendemän ska finnas tillgängliga under mötet.
- d) Mötesarrangörerna har rätt att till mötet kalla representanter för förbund som är part i kollektivavtalet och en underförening till ett sådant förbund samt representanter för vederbörande centralorganisationer.
- e) Meddelanden och tillkännagivanden från arbetstagarförbundet och en underförening som avses i 1 mom. i denna paragraf får sättas upp på en för ändamålet uppsatt anslagstavla på arbetsplatsen.

24 § Centralorganisationsavtal

1. Som en del av kollektivavtalet iakttas följande gällande centralorganisationsavtal:

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

Protokoll över pliktbelopp

Avtal om grupplivförsäkring

2. Om dessa avtal ändras ska man förhandla separat om ikraftträdandet av ändringarna.

25 § Uppbörd av medlemsavgifter

1. Arbetsgivaren uppbär medlemsavgifter till undertecknarorganisationerna i samband med löneutbetalningen till tjänstemannen om han eller hon har gett arbetsgivaren fullmakt till detta. Tjänstemannen får vid utgången av året ett intyg över den uppburna summan för beskattningen.

2. Arbetsgivaren redovisar de uppburna medlemsavgifterna till det konto som förbundet anvisat enligt givna anvisningar.

26 § Avgörande av meningsskiljaktigheter

1. Meningsskiljaktigheter som gäller tolkningen eller tillämpningen av detta avtal eller brott mot detta avtal ska förhandlas mellan ifrågavarande arbetsgivare och förtroendemannen för tjänstemännen.

2. Om de lokala förhandlingarna leder till resultat ska en promemoria utarbetas som båda parterna undertecknar och i vilken ärendet som ska förhandlas kort anges. Om de lokala förhandlingarna inte leder till resultat och den ena parten vill underställa ärendet förbunden för avgörande, ska i ärendet i sådana fall utarbetas en promemoria, som båda parterna undertecknar och i vilken både ärendet som är föremål för meningsskiljaktigheten, fakta och vardera partens ståndpunkt kort nämns.

3. Lokala förhandlingar ska inledas inom två veckor om inte annat avtalas och förhandlingar mellan undertecknarorganisationerna ska inle-

das inom tre veckor från och med att någondera avtalsparten har meddelat om ärendet, om inte annat avtalas.

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

27 § Förmåner

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

28 § Förpliktelse till arbetsfred och följderna av avtalsbrott

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

29 § Avtalets giltighet

1. Detta avtal gäller **fr.o.m. 1.4.2014 till och med 31.1.2017** och förlängs även därefter med ett år i sänder, om inte någondera parten senast sex veckor innan avtalet löper ut skriftligen säger upp avtalet.

Ifall man i förhandlingarna mellan centralorganisationerna på arbetsmarknaden inte når enighet om avtalsperiodens andra period 1.2.2016 - 31.1.2017 senast 15.6.2015, förhandlar parterna i detta avtal före 31.10.2015 om lönehöjningarna för den andra avtalsperioden. Ifall man inte når ett avtal i förhandlingarna har parterna rätt att säga upp avtalet så att det löper ut i slutet av den första avtalsperioden 31.1.2016, sålunda att uppsägningen ska ske senast 30.11.2015.

2. Den part som säger upp avtalet ska i samband med uppsägningen överlämna en promemoria med ändringsförslag till den andra avtalsparten.

3. Bestämmelserna i detta avtal gäller tills ett nytt avtal träder i kraft eller någondera parten konstaterar att förhandlingarna mellan parterna har upphört.

Helsingfors den 25 oktober 2013

Bildningsarbetsgivarna rf

**UNDERVISNINGSSSEKTORNS FACKORGANISATION OAJ
RF**

**OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS
FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY RF**

**JHL - FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH
VÄLFÄRDSOMRÅDENA RF**

Avtal om lön och arbetstid i fråga om undervisningspersonal vid yrkesinriktade vuxenutbildningscenter

1 § Tillämpningsområde

1. Detta avtal tillämpas på anställningsförhållanden som avses i 1 § i kollektivavtalet för yrkesinriktade vuxenutbildningscenter.

2. På basis av veckoarbetstidens längd arbetar lärare heltid (heltidsanställda) eller deltid (deltidsanställda) eller är timlärare i bisyssla.

3. Avtalet tillämpas även tjänsteman vars arbetsavtalsenliga uppgifter omfattar undervisning samt planering av utbildning och undervisning.

BITRÄDANDE REKTOR

2 § Lön

1. En biträdande rektors månadslön bestäms enligt följande lönegruppering:

Löner från och med 1.8.2014:

Högre högskoleexamen	3 310,93 €	-	5 327,92 €
Annan examen	3 204,05 €	-	5 113,67 €

Löner från och med 1.8.2015:

Högre högskoleexamen	3 320,86 €	-	5 343,90 €
Annan examen	3 213,66 €	-	5 129,01 €

2. När den biträdande rektorns lön fastställs i början av anställningsförhållandet och när anställningsförhållandet fortsätter ska kravnivån och ansvarsnivån beträffande hans eller hennes uppgifter beaktas. Dessutom ska arbetstagarens kunskaper och färdigheter för att utföra uppgifterna och ökningen av dessa egenskaper medan anställningsförhållandet varar tas i beaktande.

3. Om en biträdande rektor uppnår den behörighet som en lönegrupp kräver justeras hans eller hennes lön från och med början av följande månad minst till den nya lönegruppens nedre gräns, dock med beaktande av de grunder för fastställande av lön som nämns ovan i punkt 2.

3 § Arbetstid och semester

1. Undervisningstimmar uppgår till 100–350 per kalenderår.

2. Den biträdande rektorns befattning är heltidsarbete, varvid vederbörande i tillämpliga arbetar enligt bestämmelserna om arbetstiden för kontorstid, dock med beaktande av särdragen i den biträdande rektorns arbete.

3. Arbetets särdrag leder till följande: Den biträdande rektorns uppgiftshelhet består delvis av uppgifter vars placering försvårar en noggrann begränsning av arbetstidsschemat eller den dagliga arbetstiden samt delvis av uppgifter som kan utföras någon annanstans än på den egentliga arbetsplatsen. Dessutom varierar arbetsmängden mycket beroende på tiden på året. Av dessa skäl är den biträdande rektorns arbetstid flexibel under de olika tiderna på året och även dagligen till denna del avvikande från ovan nämnda arbetstid.

4. Den biträdande rektorns rätt till semester bestäms enligt bestämmelserna om semester i kollektivavtalet för yrkesinriktade vuxenutbildningscenter.

LÄRARE

4 § Lönen för en heltidsanställd lärare

1. Månadslönen för en heltidsanställd lärare som har behörighet som lärare vid yrkesinriktad läroanstalt eller yrkesinriktat vuxenutbildningscenter beror bortsett från lärarutbildningen på följande lönegruppning:

Löner från och med 1.8.2014:

Högre högskoleexamen	3 308,20 €	-	3 876,31 €
Lägre högskoleexamen, yrkesinriktad ingenjörsexamen	3 142,73 €	-	3 595,33 €
Examen på institutnivå	2 745,59 €	-	3 147,97 €
Annan examen	2 614,86 €	-	2 998,08 €

Löner från och med 1.8.2015:

Högre högskoleexamen	3 318,13 €	-	3 887,94 €
Lägre högskoleexamen, yrkesinriktad ingenjörsexamen	3 152,16 €	-	3 606,12 €
Examen på institutnivå	2 753,82 €	-	3 157,41 €
Annan examen	2 622,70 €	-	3 007,08 €

2. Månadslönen för en annan än i 1 mom. avsedd heltidsanställd lärare bestäms enligt följande lönegruppering:

Löner från och med 1.8.2014:

Högre högskoleexamen	2 646,05 €	-	3 101,00 €
Lägre högskoleexamen, yrkesinriktad ingenjörsexamen	2 517,09 €	-	2 876,61 €
Examen på institutnivå	2 111,61 €	-	2 403,56 €
Annan examen	2 012,29 €	-	2 289,13 €

Löner från och med 1.8.2015:

Högre högskoleexamen	2 653,99 €	-	3 110,30 €
Lägre högskoleexamen, yrkesinriktad ingenjörsexamen	2 524,64 €	-	2 885,24 €
Examen på institutnivå	2 117,95 €	-	2 410,77 €
Annan examen	2 018,33 €	-	2 296,00 €

3. Om läraren har genomgått lärarutbildning höjs de övre och nedre gränserna för lönegrupperingen med tio procent.
4. När en heltidsanställd lärares lön fastställs i början av anställningsförhållandet och när anställningsförhållandet fortsätter ska kravnivån och ansvarsnivån beträffande hans eller hennes uppgifter beaktas. Dessutom ska arbetstagarens kunskaper och färdigheter för att utföra uppgifterna och ökningen av dessa egenskaper medan anställningsförhållandet varar tas i beaktande.

Protokollsanteckning:

När lönen fastställs följs avtalsparternas gemensamma promemoria av den 18 september 2008.

5. Om en heltidsanställd lärare uppnår den behörighet som en lönegrupp kräver justeras hans eller hennes lön från och med början av följande månad minst till den nya lönegruppens nedre gräns, dock med beaktande av de grunder för fastställande av lön som nämns ovan i punkt 4.

Protokollsanteckning:

4 § 4 och 5 punkten tillämpas på anställningsförhållanden som inletts den 1 februari 1994 och därefter samt på anställningsförhållanden som inletts före ifrågavarande tidpunkt om lönegrunderna ändras enligt 4 eller 5 punkten (bl.a. lärarutbildning).

5 § Lönen för en deltidsanställd lärare

1. Månadslönen för en deltidsanställd lärare, vars ordinarie arbetstid enligt arbetsavtalet är mindre än 37 timmar 50 minuter per vecka men dock i genomsnitt 16 timmar per vecka, är lägre än lönen för en heltidsanställd i motsvarande grad som arbetstiden per vecka är kortare jämfört med arbetstiden per vecka för en heltidsanställd (37 h 50 min).

2. Om arbetstiden för en deltidsanställd lärare inte har fastställts i arbetsavtalet som ett fast timantal per vecka, används lönebetalningsmånaden som utjämningsperiod för arbetstiden per vecka och lön betalas varje månad på basis av den veckoarbetstid som fås på detta sätt. Lokala avtal om längre utjämningsperioder kan ingås.

3. Om man inte känner till arbetstiden per vecka för en i 2 mom. avsedd lärare under en avlönad arbetsledighet betalas läraren en lön som bestäms på basis av den genomsnittliga arbetstiden under föregående kvartal.

4. Arbetstiden per vecka för en deltidsanställd lärare som tjänstgjort sedan den 30 april 1991 ska omfatta annan arbetstid än undervisningstimmarna enligt följande:

Antal undervisningstimmarna per vecka	Annan arbetstid timme/vecka
16 - 18	1,5
19 - 25	2,5
26 - 32	3
33 - 35	4

6 § Tidsbestämda höjningar

1.	Tjänsteår	5 år	10 år	15 år	20 år
	Procent	5 %	5 %	5 %	5 %

2. Tidsbestämda höjningar beräknas enligt det sammanlagda beloppet av månadslönen och de föregående tidsbestämda höjningarna.

3. Som tjänstetid som berättigar till tidsbestämd höjning räknas tjänstetid som rektor eller lärare i huvudsyssla vid läroanstalten.

4. Som tjänstetid som berättigar till tidsbestämd höjning kan räknas en tjänst i huvudsyssla i högst fem år inom ett praktiskt område som motsvarar undervisningsområdet.

Protokollsanteckning:

Denna gränsning på fem år tillämpas inte på anställningsförhållanden som inletts den 1 september 2008 eller senare.

5. När den tjänstetid som berättigar till tidsbestämd höjning uppfylls justeras lönen med den procent höjningen innebär från och med början av följande månad efter uppfyllandet av den tidsbestämda höjningen.

7 § Ersättning för arbete kvälls- och nattetid samt under söckenhelger och veckoslut

1. För undervisning som hålls efter det vanliga dagliga arbetet före kl. 22.00 samt lördagar mellan kl. 7.00 och 22.00 betalas en penningersättning om 15 procent och för undervisning som hålls mellan kl. 22.00 och 7.00 betalas en penningersättning om 30 procent. För undervisning som hålls under söckenhelger eller söndagar betalas en penningersättning om 50 procent.

Protokollsanteckning: Andra uppgifter vid samma tidpunkt som förordnats av arbetsgivaren ersätts på samma sätt.

2. Penningersättningen som ska betalas för undervisning på kvällar, nätter och veckoslut beräknas utifrån timlönen utan förhöjningar, vilken fås genom att dividera lärarens timlön inklusive tidsbestämd höjning med 143. En deltidsanställd lärares timlön beräknas utifrån den månadslön han eller hon skulle få som heltidsanställd.

3. Penningersättningen ska betalas senast under den kalendermånad som följer efter arbetet som berättigar till ersättning.

8 § Avdelningschefens lön

Till en lärare som utnämnts till avdelningschef betalas ett månatligt arvode om

34,61 (1 mars 2012) euro för uppgifterna som avdelningschef.

9 § Individuella tillägg för lärare

1. En lärare kan betalas ett individuellt tillägg på grund av personligt arbetsresultat och/eller yrkeskunnighet med beaktande av bl.a. lärarens mångkunnighet/användbarhet, förmåga att fatta beslut på eget initiativ, utvecklingsvillighet och arbetsmoral. Om andra gemensamt antagna resultatindikatorer tillämpas vid vuxenutbildningscentret, som t.ex. myndighetsrespons om sysselsättning, kan även dessa användas. Arbetsgivaren ska tillsammans med förtroendemannen klargöra grunderna för de individuella tilläggen. Målet är att nå samförstånd om

dessa grunder. Cheferna kommer med förslag om utbetalningen av individuella tillägg och förhöjningarna som genomförs på basis av dessa förslag och de som får förhöjning går igenom tillsammans med förtroendemannen. Om samförstånd om grunderna för de individuella tilläggen inte kan nås lokalt kan ärendet hänskjutas till förbunden för avgörande.

Det individuella tillägget är en separat del av personens månadslön. Det påverkas av allmänna förhöjningar, men beaktas inte i beräkningen av tidsbestämda höjningar. Ett individuellt tillägg beviljas tills vidare eller för viss tid och utbetalningen kan upphöra då grunden för tillägget inte längre föreligger.

10 § Ordinarie arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden för en heltidsanställd lärare är 37 timmar 50 minuter per vecka.

2. Man kan även avtala lokalt om att ordna den ordinarie arbetstiden så att den under högst ett år jämnas ut till i genomsnitt 37 timmar 50 minuter per vecka.

En utjämningsperiod på ett år får överskridas.

Överskridande av arbetstiden ersätts med en penningersättning som beräknas enligt timlönen som man får genom att dividera månadslönen med 163. Istället för en penningersättning kan även motsvarande ledighet beviljas.

3. Man kan även avtala lokalt om att ordna den ordinarie arbetstiden för en deltidsanställd lärare så att den under högst ett år jämnas ut till det avtalade timantalet.

4. Utan dennes samtycke får en lärare inte arbeta mer än 33 timmar per vecka. Ovan nämnda bestämmelser om utjämning tillämpas även i fråga om undervisningstimmar.

Om antalet undervisningstimmar under utjämningsperioden överskrider i genomsnitt 33 timmar per vecka betalas för de överskridande timmarna en penningersättning enligt punkt 2. Denna ersättning är se-

kundär jämfört med ersättning enligt punkt 2. Istället för en penningersättning kan även motsvarande ledighet beviljas.

Protokollsanteckning:

Det är inte möjligt att samtidigt betala ersättning enligt denna punkt och enligt punkt 2. Om ersättning enligt punkt 2 betalas till läraren under utjämningsperioden betalas inte ersättning enligt denna avtalspunkt för motsvarande timantal.

Antalet undervisningstimmar ska om möjligt jämnas ut under en utjämningsperiod.

5. Den ordinarie dagliga arbetstiden förläggs i allmänhet mellan kl. 7 och 16 om inget annat avtalas.

11 § Söckenhelgers och vissa andra dagars inverkan på arbetstiden

1. Långfredag, annandag påsk, midsommarafton samt, när de infaller på någon annan dag än lördag eller söndag, nyårsdagen, trettondagen, första maj, Kristi himmelfärdsdag, självständighetsdagen, julafton, juldagen och annandag jul är extra lediga dagar ifall det med hänsyn till uppgifternas natur är möjligt. Om dessa dagar inte kan ges som lediga dagar ska en motsvarande hel extra ledig dag om möjligt beviljas någon annan dag under samma vecka eller arbetstidsperiod.

2. Under en vecka då en söckenhelg eller dagen före en helg förkortar den i 1 mom. nämnda arbetstiden, är den ordinarie arbetstiden per vecka åtta (8) timmar kortare för varje sådan dag.

TIMLÄRARE I BISYSSLA

12 § Lönen för en timlärare i bisyssla

1. En timlärare i bisyssla är en lärare vars arbetstid i genomsnitt är 16 timmar per vecka.

2. Till en timlärare i bisyssla betalas timlön för genomförda undervisningstimmar som ska avtalas separat. När timlönen fastställs ska man beakta lärarens utbildning inom branschen, arbetserfarenhet, lärarut-

bildning, undervisningsämnet och viktningen mellan undervisning i teori och praktik.

13 § Tillägg för språkkunskaper

Ett tillägg för språkkunskaper (lagen (964/2004) och förordningen (1163/2004) om allmänna språkexamina) betalas om det för utförandet av uppgifterna som ankommer på läraren i fråga är en stor fördel att kunna ett annat språk än modersmålet. Ett tillägg för språkkunskaper betalas dock inte om tjänsten förutsätter kunskaper i ett främmande språk.

Tillägget betalas på basis av språkexamensnivå (1.3.2012)

Examensnivå I	18,91
Examensnivå II	37,84
Examensnivå III	73,68

13a § Språktillägg

1. I tvåspråkiga kommuner kan ett språktillägg betalas till en lärare vars arbetsuppgifter kräver kunskap i båda inhemska språken och som har goda språkkunskaper i det inhemska språk som inte är hans eller hennes modersmål.

Språktillägget uppgår till 18,91 euro (1 mars 2012) för goda muntliga kunskaper och 24,15 euro per månad för goda muntliga och skriftliga kunskaper.

Om en lärare har utmärkta kunskaper i båda inhemska språken kan ett språktillägg om 37,84 euro betalas per månad.

FÖRTROENDEMAN OCH ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIG

14 § Befrielse från ordinarie arbete och ersättning för inkomstbortfall

1. För att sköta förtroendemannauppgifterna ges en förtroendeman befrielse från arbetet beroende på antalet tjänstemän han eller hon representerar enligt följande:

Representerade	Befrielse timmar/vecka
----------------	------------------------

- 19	2
20 - 99	3
100 - 159	4
160 -	5

2. Från och med 1.4.2014 betalas förtroendemannen förtroendemannersättning enligt följande:

Representerade	Arvode
- 19	62,00 €
20 - 59	78,00 €
60 - 159	91,00 €
160 -	102,00 €

Från och med 1.4.2014 betalas en arbetarskyddsfullmäktig ersättning enligt följande:

Representerade	Arvode
10 - 100	33,00 €
101 - 200	43,00 €
201 -	59,00 €

Antalet representerade fastställs årligen.

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

Ersättning som motsvarar övertidsersättning enligt 9 § 2 punkten i förtroendemannavtalet får man genom att dividera månadslönen med 102.

15 § Avtalets giltighet

1. Detta avtal gäller som en del av kollektivavtalet mellan undertecknarorganisationerna och upphör att gälla utan särskild uppsägning när kollektivavtalet upphör att gälla.

Helsingfors den 25 oktober 2013

BILDNINGSSARBETSGIVARNA RF

**UNDERVISNINGSSSEKTORNS FACKORGANISATION OAJ
RF**

**OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS
FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY RF**

**JHL - FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH
VÄLFÄRDSOMRÅDENA RF**

Avtal om löner för administrativ personal och stödpersonal

1 § Tillämpningsområde

Detta avtal tillämpas på administrativ personal och stödpersonal i anställningsförhållanden som avses i 1 § i kollektivavtalet för yrkesinriktade vuxenutbildningscenter.

2 § Lönebestämmelser

1. En tjänstemans lön fastställs som en månadslön på basis av uppgifternas kravnivå och individuella faktorer på det sätt som fastställs i detta avtal.

Tillämpningsanvisning: Lön som grundar sig på uppgiftens kravnivå för en arbetstagare i läroavtalsförhållande bestäms enligt en kravnivågruppering, dock med beaktande av arbetstagarens kompetens och behov av handledning samt uppgiftens innehåll och ansvar.

2. En tjänstemans lön som grundar sig på uppgiftens kravnivå samt den erfarenhet som eventuellt ska beaktas ska fastställas när anställningsförhållandet inleds.

3. Lönebestämmelserna tillämpas på en som gör arbetspraktik som ingår i studier så att minimilönen är 85 procent av den lägsta lönen i kravnivågruppen i fråga.

4. Lönen för en elev i grundskola, gymnasium eller yrkesriktad läroanstalt är under semestertiden (1.6–15.8) minst 70 procent av den lägsta lönen i kravnivågruppen i fråga. Den här lönen kan betalas för högst tre månader till samma arbetstagare.

5. Till en praktikant som saknar yrkeskunskaper i branschen eller behörighet betalas minst 80 procent av den lägsta lönen i arbetstagarens kravnivågrupp, dock i högst två månader.

3 § Lön som grundar sig på uppgiftens kravnivå och uppgiftsrelaterad lönedel

1. Lön som grundar sig på uppgiftens kravnivå bestäms enligt kravnivågrupperingen, som finns i en bilaga till detta avtal, på basis av den lägsta avtalade lönen för respektive kravnivågrupp och en eventuell uppgiftsrelaterad lönedel.

2. Kravnivån för tjänstemannens uppgifter och eventuella grunder för den uppgiftsrelaterade lönedelen utreds av arbetsgivaren och den förtroendemannen som representerar tjänstemännen eller, om en sådan saknas, en personalrepresentant.

3. Den uppgiftsrelaterade lönedelen betalas ut på basis av den inbördes kravnivån för tjänster i samma kravnivågrupp, uppgifternas mångsidighet och det särskilda kunnande de förutsätter samt eventuella deluppgifter som hänför sig till högre kravnivågrupper.

4. Storleken på den uppgiftsrelaterade lönedelen som betalas ut på ovan nämnda grunder bestäms som en procent av den lägsta lönen för kravnivågruppen.

5. När kravnivån beträffande uppgifterna som hör till tjänsten och kravnivågruppen för uppgifterna förändras ska kravnivågruppen och den uppgiftsrelaterade lönedelen bedömas igen. I varje fall ska ovan nämnda bedömning göras regelbundet dock minst en gång per år. När kravnivån för uppgifterna stiger sänks dock inte den individuella lönen.

6. Ett förslag om att justera en tjänstemans uppgifter, kravnivågrupp och uppgiftsrelaterad lönedel kan läggas fram chefen, tjänstemannen eller på tjänstemannens begäran av förtroendemannen som prepresenterar honom eller henne.

4 § Erfarenhetstillägg

Till en tjänsteman betalas ett erfarenhetstillägg som beräknas utifrån lönen enligt uppgifternas kravnivågrupp plus en eventuell uppgiftsrelaterad lönedel. Erfarenhetstilläggets storlek beräknas enligt följande:

erfarenhet	erfarenhetstillägg
2 år	4 %
5 år	8 %
8 år	12 %
11 år	16 % (maximalt)

Som erfarenhet som berättigar till erfarenhetstillägg räknas den arbetade tiden i sin helhet hos samma arbetsgivare inom samma uppgiftsområde (t.ex. ekonomiförvaltning, mathållning, fastighetservice). Tidigare erfarenhet kan bedömas på nytt om arbetsuppgifternas kravnivå förändras väsentligt (över en kravnivå inom samma uppgiftsområde) eller om en tjänsteman förflyttas från ett uppgiftsområde till ett annat (t.ex. från fastighetservice till ekonomiförvaltning eller motsvarande). Tid i tjänst hos en annan arbetsgivare beaktas under förutsättning att erfarenheten medför väsentlig nytta i arbetsuppgifterna.

Även frånvaro godkänns som tid som berättigar till erfarenhetstillägg om tjänstemannen under denna tid har betalats lön eller dag-, moderkaps-, faderskaps- eller föräldrapenning enligt sjukförsäkringslagen.

Studieledighet enligt lagen om studieledighet i högst 30 kalenderdagar under ett semesterkvalifikationsår godkänns som tid som berättigar till erfarenhetstillägg.

5 § Individuell lönedel

1. Arbetsgivaren ska årligen förhandla med personalrepresentanterna om principerna för användningen av en individuell lönedel. I förhandlingarna ska man även granska hur lönedelen genomförs.

Protokollsanteckning:

Det rekommenderas att förhandlingarna hålls i samband med uppgörande av budgeten.

2. Till en tjänsteman kan en individuell lönedel betalas som i första hand grundar sig på tjänstemannens individuella kompetens och arbetsresultat. Arbetsgivaren bestämmer om betalningen av den individuella lönedelen. Ingen nedre eller övre gräns har fastställts för lönedelen.

3. En individuell lönedel beviljas tills vidare eller för viss tid, dock högst för den tid som tjänstemannen utför samma uppgifter hos samma arbetsgivare. Om uppgifternas kravnivå förändras bedöms lönedelen på nytt. I övrigt förblir en individuell lönedel som beviljats tills vidare oförändrad så länge grunderna för beviljandet kvarstår.

6 § Utbildningstillägg

För utbildning som räknas som en extra fördel för utförandet av uppgifterna betalas ett utbildningstillägg. Tillägget uppgår till högst 15 procent av den lägsta lönen i kravnivågruppen. Om uppgifternas kravnivå förändras bedöms tillägget på nytt. Utbildningstillägg betalas i första hand för yrkesexamen som hänför sig till uppgifterna eller vidareutbildning, om vilken man har avtalat med arbetsgivaren. Vilken inverkan en examen eller utbildning har på tjänstemannens lön ska avtalas innan utbildningen påbörjas.

7 § Förändring av uppgifternas kravnivå

När kravnivån för en tjänstemans uppgifter förändras justeras kravnivågruppen. Tjänstemannen själv, tjänstemannens chef eller en förtroendemans som representerar tjänstemannen kan lägga fram ett förslag att justera kravnivågrupperingen.

8 § Miljö tillägg

Som ett särskilt tillägg som grundar sig på uppgiften kan ett timbaseerat tillägg betalas för synnerligen tungt eller smutsigt arbete eller ett arbete som utförs under svåra förhållanden. Tillägget uppgår till högst 35 procent av tjänstemannens timlön. När de uppgifter som tillägget grundar sig på återkommer regelbundet kan man avtala om att tillägget betalas i form av ett fast belopp per månad.

9 § Vikariat och tilläggsuppgifter

1. Till en vikarie för en högre avlönad befattning betalas skillnaden mellan lönerna under vikariatet.

2. När vikariatet beror på semester betalas dock ingen ersättning.

3. Om det med en tjänsteman avtalas om andra uppgifter utöver de som omfattas av hans eller hennes arbetsavtal, avtalas samtidigt om den tilläggsersättning som ska betalas för dessa tilläggsuppgifter.

Tillämpningsanvisning: De tilläggsuppgifter som avses i denna avtalspunkt är huvudsakligen tidsbundna till sin natur eller hör inte regelbundet till tjänstemannens ordinarie arbetsuppgifter. En förutsättning är att tilläggsuppgifterna inte har beaktats i bedömningen av uppgiftens kravnivå.

Uppgifter som avses i denna punkt kan till exempel vara att sköta tilläggsuppgifter vid sidan av det egna arbetet, orientera nya arbetstagare i arbetet, handleda de som deltar i läroavtalsutbildning för att lära sig i arbetet, utbildning för fristående examen eller praktik från olika läroanstalter samt alkoholserving eller catering.

10 § Språktillägg

1. I tvåspråkiga kommuner kan ett språktillägg betalas till en tjänsteman vars arbetsuppgifter kräver kunskap i båda inhemska språken och som har goda språkkunskaper i det inhemska språket som inte är hans eller hennes modersmål.

18,91 euro (fr.o.m. 1.3.2012)
per månad för goda muntliga kunskaper och

24,15 euro (fr.o.m. 1.3.2012)
per månad för goda muntliga och skriftliga kunskaper.

2. Om en tjänsteman har utmärkta kunskaper i båda inhemska språken kan ett språktillägg om 37,84 euro betalas per månad (fr.o.m. 1.3.2012).

11 § Tillägg för språkkunskaper

1. Ett tillägg för språkkunskaper (lagen (964/2004) och förordningen (1163/2004) om allmänna språkexamina) betalas om det för utförandet av uppgifterna som ankommer på läraren i fråga är en stor fördel att kunna ett annat språk än modersmålet. Ett tillägg för språkkunskaper betalas dock inte om tjänsten uttryckligen förutsätter kunskaper i ett främmande språk.

2. Tillägget betalas på basis av språkexamensnivå (1.3.2012)

Examensnivå I	18,91
Examensnivå II	37,84
Examensnivå III	73,68

12 § Förtroendemannaersättning

1. Från och med **1.4.2014** betalas förtroendemannen förtroendemannaersättning enligt följande:

Representerade	Arvode
- 19	62,00 €
20 - 59	78,00 €
60 - 159	91,00 €
160 -	102,00 €

Antalet representerade fastställs läsårsvis.

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

13 § Arvode för arbetarskyddsfullmäktig

Från och med **1.4.2014** betalas en arbetarskyddsfullmäktig ett arvode enligt följande:

Representerade	Arvode
10 - 100	33,00 €
101 - 200	43,00 €
201 -	59,00 €

För arbete som utförts utanför arbetarskyddsfullmäktigens arbetstid (t.ex. möten och inspektioner) betalas lön för ordinarie arbetstid.

14 § Giltighetstid

Detta avtal är i kraft liksom kollektivavtalet.

Helsingfors den 25 oktober 2013

BILDNINGSGIVARNA RF

**UNDERVISNINGSEKTORNS FACKORGANISATION OAJ
RF**

**OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS
FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY RF**

**JHL - FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH
VÄLFÄRDSOMRÅDENA RF**

Administrativ personal och stödpersonal - löner

De lägsta lönerna för kravnivågrupperna, euro/mån.

Löner 1.8.2014

Kravnivågrupp	1	2	3	4	5	6
	1555	1677	1801	1940	2099	2268

Löner 1.8.2015

Kravnivågrupp	1	2	3	4	5	6
	1560	1682	1806	1946	2105	2275

Kravnivågruppering för den administrativa personalens och stödpersonalens lönesystem

Kravnivågrupp 1

Allmän beskrivning av uppgiften

Arbetet består av assisterande uppgifter. Uppgifterna är återkommande och likartade.

Självständighet, omdöme och ansvar

Uppgifterna utförs enligt klara arbetsanvisningar och rutiner.

Utbildning och erfarenhet

Kunskaper och färdigheter som behövs fås genom handledning under arbetet eller arbetsplatspraktik.

Tillämpningsanvisning:

Arbetstagaren har alltid en närchef eller annan avtalad ansvarsperson till hands som vid behov också ger detaljerade anvisningar och övervakar arbetets utförande eller slutresultat.

Kravnivågrupp 2

Allmän beskrivning av uppgiften

Arbetet består av uppgifter som kräver yrkeskunskaper. Uppgifterna utförs på basis av erfarenhet.

Självständighet, omdöme och ansvar

Uppgifterna utförs enligt allmänna anvisningar.

Utbildning och erfarenhet

Kunskaper och färdigheter som behövs fås genom arbetserfarenhet eller yrkesutbildning.

Tillämpningsanvisning:

Arbetstagaren arbetar enligt allmänna anvisningar. Arbetstagaren känner till sina arbetsuppgifter och kan arbeta rätt så självständigt. Närchefen eller en annan ansvarsperson ser till att arbetstagaren får tillräcklig handledning i det dagliga arbetet och fattar beslut om handlingssätten vid förändrade omständigheter eller i avvikande situationer. Chefen eller någon annan ansvarsperson måste inte nödvändigtvis finnas vid samma enhet eller i samma arbetsskift.

Kravnivågrupp 3

Allmän beskrivning av uppgiften

Arbetet består av uppgifter som fordrar krävande yrkeskunskaper. Uppgifterna kräver val av tillvägagångssätt.

Självständighet, omdöme och ansvar

Uppgifterna utförs huvudsakligen självständigt med beaktande av allmänna anvisningar.

Utbildning och erfarenhet

Kunskaper och färdigheter som behövs fås genom yrkesutbildning eller en gedigen arbetserfarenhet.

Tillämpningsanvisning:

Arbetstagaren ansvarar för uppgiften eller arbetet som helhet och dess slutresultat. Arbetets slutresultat är bestämt men tillvägagångssättet kan variera. Till exempel hur och i vilken ordning arbetsuppgifterna utförs är upp till arbetstagaren själv att bestämma och grundar sig på dennes yrkesfärdighet. Arbetstagaren kan själv lägga märke till ett potentiellt problem och lösa det.

Kravnivågrupp 4

Allmän beskrivning av uppgiften

Arbetet består av uppgifter i samband med utförande av delverksamhet eller användning av expertis. Uppgifterna förutsätter även nya lösningar.

Självständighet, omdöme och ansvar

Uppgifterna utförs självständigt. Ansvaret sker i form av självständiga lösningar i vilka det kan ingå ekonomiskt ansvar och chefsansvar.

Utbildning och erfarenhet

Kunskaper och färdigheter som behövs fås genom utbildning på institut- eller högskolenivå eller arbetserfarenhet.

Tillämpningsanvisning:

Med utförande av delfunktion avses t.ex. i fråga om ekonomiförvaltning löneförvaltning eller bokföring, i fråga om köksfunktioner närmast husmorsuppgifter, i fråga om fastigheter ansvar för fastighetsskötsel och underhåll på en praktisk nivå.

Chefsansvar är i det närmaste användning av den praktiska arbetsledningsrätten, dvs. bestämma vad som ska göras och vem som gör det. Med ekonomiskt ansvar avses t.ex. att arbetstagaren ansvarar för upphandling och de kostnader detta medför inom ramen för budgeten. Det ekonomiska ansvaret omfattar även rapporteringskyldighet.

Kravnivågrupp 5

Allmän beskrivning av uppgiften

Arbetet består av uppgifter i samband med utförande, planering och utveckling av delverksamhet eller användning av expertis som kräver teoretiska kunskaper. Uppgifterna förutsätter även planering och utveckling av nya lösningar.

Självständighet, omdöme och ansvar

Uppgifterna utförs självständigt. Ansvaret sker i form av självständiga lösningar i vilka det kan ingå ekonomiskt ansvar och personalansvar.

Utbildning och erfarenhet

Kunskaper och färdigheter som behövs fås genom utbildning på högskolenivå eller annan lämplig utbildning eller en gedigen arbets- erfarenhet.

Tillämpningsanvisning:

I uppgifter inom denna kravnivågrupp tillämpar personen inte enbart kunskap utan kan skapa ny kunskap och utveckla befintlig sådan. Uppgiften kan omfatta personalansvar t.ex. att personen i fråga deltar i anställningsprocessen men den slutliga beslutanderätten om rekryteringen kan ligga någon annanstans.

Kravnivågrupp 6

Allmän beskrivning av uppgiften

Arbetet består av uppgifter i samband med ledande och utveckling av en verksamhet eller delverksamhet eller användning av expertis som kräver djupgående teoretiska kunskaper. Uppgifterna kräver planering, utveckling och genomförande av uppgifter på basis av både teoretiskt och praktiskt kunnande.

Självständighet, omdöme och ansvar

Uppgifterna utförs självständigt. Ansvaret sker i form av självständiga lösningar i vilka det ingår ekonomiskt ansvar och personal- eller sakkunnigansvar.

Utbildning och erfarenhet

Kunskaper och färdigheter som behövs fås i första hand genom utbildning på högskolenivå eller annan lämplig utbildning och en gedigen arbetserfarenhet.

Avtal om lokala avtal

1 §

I enlighet med detta avtal kan man lokalt avtala avvikande om bestämmelserna i det gällande kollektivavtalet, såvida grundad orsak förutsätter det.

Lokalt avtal kan ingås inom gränserna för lagstiftningen och kollektivavtalet. Man kan inte lokalt avtala allmänt om hela kollektivavtalet eller en väsentlig del av det såsom åsidosättande av löne- och arbetstidssystemet liksom inte heller om undervisningspersonalens undervisningsskyldighet. Detta avtal gäller inte när man avtalar annorlunda om minimivillkoren för löne- och andra ekonomiska fördelar, om vilka man avtalat i tilläggsprotokollet till detta avtal.

2 §

Förhandlings- och avtalsparter kan vara arbetsgivare som är bunden av kollektivavtalet eller hans företrädare och avtalsorganisationerna underlydande registrerad lokal förening som berörs av frågan, eller förtroendemän som företräder de tjänstemän, som berörs av frågan. Avtalsparterna konstateras innan förhandlingarna inleds. Dessutom kan kollektivavtalsparterna komma överens om lokala avvikelser från kollektivavtalet.

3 §

I förslaget till lokalt avtal skall man nämna vilken punkt i kollektivavtalet man vill avtala om samt ange grunderna för att man avviker från kollektivavtalet. Lokalt avtal skall för att vara giltigt, ingås skriftligt och det skall framgå vem avtalet gäller, vilken punkt i kollektivavtalet och vad man avtalat om. Avtalet kan ingås för viss tid eller tillsvidare. I det senare fallet kan avtalet sägas upp med iakttagande av tre månaders uppsägningstid. Sedan ett visstidsavtal varit i kraft ett år kan det sägas upp som tillsvidareavtal. Lokalt avtal skall sändas till avtalsparterna för godkännande.

Parterna måste behandla ärendet utan oskäligt dröjsmål och fatta beslut om att godkänna eller förkasta ett lokalt avtal senast två månader efter att avtalet tagits emot.

4 §

Lokalt avtal träder i kraft vid överenskommen tidpunkt, dock först sedan avtalsparterna i detta avtal har godkänt avtalet. Kollektivavtalsparterna har härvid möjlighet att ändra avtalet eller häva det. Ett ändrat lokalt avtal träder i kraft vid den tidpunkt kollektivavtalsparterna kommit överens om.

5 §

Ett lokalt avtal har samma rättsliga verkan som det kollektivavtal kollektivavtalsparterna ingått.

6 §

Meningsskiljaktigheter om tolkningen av detta avtal och de lokala avtal som grundar sig på det avgörs såsom meningsskiljaktigheter om kollektivavtalet.

7 §

Detta avtal är i kraft liksom kollektivavtalet.

Helsingfors den 14 februari 2012

Bildningsarbetsgivarna rf

UNDERVISNINGSEKTORNS FACKORGANISATION OAJ RF

OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS
FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY RF

JHL - FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH
VÄLFÄRDSOMRÅDENA RF

Tilläggsprotokoll över lokala avtal

1 §

Undertecknade organisationer är ense om att man lokalt kan avtala avvikande från det kollektiv- och löneavtal organisationerna undertecknat om minimivillkoren gällande löne- och andra ekonomiska förmåner på det sätt som man kommit överens om i detta protokoll.

2 §

Avtals- och förhandlingsparter kan vara av kollektivavtalet bunden arbetsgivare eller hans företrädare och avtalsorganisationerna underlydande registrerad lokal arbetstagarförening, som berörs av frågan, eller förtroendemannen som företräder de tjänstemän som berörs av frågan. Dessutom kan kollektivavtalsparterna komma överens om lokala avvikelser från kollektivavtalet.

3 §

En förutsättning för att man skall kunna sluta ett avtal enligt § 1 ovan är att det föreligger en grund enligt arbetsavtalslagens 3 § 7 kapitlet (s.k. ekonomiskt skäl eller produktionsorsak).

Vid förhandlingar om avtal som avses i detta protokoll följer arbetsgivaren samarbetslagen och centralorganisationernas samarbetsavtal i fråga om de uppgifter som skall lämnas för förhandlingarna. Vid behov kan parterna anlita sakkunniga.

4 §

I övrigt tillämpas vad kollektivavtalsparterna kommit överens om beträffande lokala avtal.

Helsingfors den 14 februari 2012

Bildningsarbetsgivarna rf

UNDERVISNINGSSSEKTORNS FACKORGANISATION OAJ RF

OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS
FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY RF

JHL - FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH
VÄLFÄRDSOMRÅDENA RF

Utbyte av semesterpremien mot ledig tid

Man har avtalat om följande tillämpningsanvisning för utbyte av semesterpremien mot ledig tid i enlighet med tilläggsprotokollet till avtalet om lokala avtal:

§ 1 Plan för ledigheten

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

§ 2 Hur ledigheten ges

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

Tjänstemannen ges ledighet i fem av läroanstaltens arbetsdagar per vecka så att ledigheten inte omfattar färre undervisnings- eller arbetstimmar än genomsnittet.

§ 3 Insjuknande under ledigheten

När tjänstemannen insjuknar under sin lediga tid avbryts ledigheten så att den från och med följande dag är sjukfrånvaro. Den återstående lediga tiden flyttas till en senare överenskommen tidpunkt. Om sjukfrånvaron slutar innan den avtalade ledigheten slutar, fortsätter ledigheten så som avtalats.

Tillämpningsanvisning:

Arbetsgivaren ska omedelbart informeras om insjuknandet (jfr meddelande om insjuknande enligt semesterlagen), om inte vägande hinder föreligger för att anmälningsskyldigheten fylls. Intyg över arbetsoförmågan företes för arbetsgivaren i enlighet med praxis på arbetsplatsen.

§ 4 Moderskaps- eller faderskapsledighet under ledigheten

Om tjänstemannens rätt till moderskaps- eller faderskapsledighet börjar under den avtalade semesterpremieledigheten, ändras den till moderskaps- eller faderskapsledighet.

§ 5 Anställningsförmåner

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

6 § Lön

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

§ 7 Ledighet som inte tagits ut

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

§ 8 Annullering av avtalet

Om arbetsgivaren under avtalsperioden efter att ha ingått avtal om att byta ut semesterpremie mot ledig tid permitterar, säger upp eller överför en tjänsteman till deltidsarbete av ekonomiska eller produktionsorsaker återgår avtalet om utbyte av semesterpremie mot ledig tid.

§ 9 Visstidsarbetsavtal

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

§ 10 Inverkan på pensionens belopp

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

§ 11 Ledighetens längd

Ledighetens längd bestäms så, att för varje arbetsdag som har bytts ut mot ledighet minskas semesterpremien med 4,0 % beräknat på månadslönen.

Helsingfors den 14 februari 2012

Bildningsarbetsgivarna rf

UNDERVISNINGSSSEKTORNS FACKORGANISATION OAJ RF

OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS
FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY RF

JHL - FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH
VÄLFÄRDSOMRÅDENA RF

Förtroendemannaavtal

Inledning

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

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

1 § Avtalets tillämpningsområde

Detta avtal gäller Bildningsarbetsgivarna rf:s medlemmar och hos dem anställda tjänstemän som är medlemmar i det arbetstagarförbund som undertecknat detta avtal.

2 § Förtroendeman

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

Varje läroanstalt har rätt att utse en förtroendeman som avses i punkt 1.

2. En huvudförtroendeman kan utses när man vid läroanstalten har avtalat om en förtroendemannaorganisation som omfattar flera områdes-, verksamhets- eller avdelningsspecifika förtroendemen.

3. En läroanstalts förtroendeman utses av de tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet och är organiserade i organisationer som har undertecknat kollektivavtalet.

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

Protokollsanteckning 1:

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

Protokollsanteckning 2:

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

4. Då det är ändamålsenligt med tanke på den lokala förhandlingsverksamheten och förtroendemannasystemet kan man lokalt avtala om att en stor eller regionalt spridd läroanstalt utser flera förtroendemen enligt detta avtal till läroanstaltens självständiga regionala enheter eller verksamhetsenheter. Om samförstånd om förtroendemannasystemet eller antalet förtroendemen inte kan nås lokalt, kan ärendet hänskjutas till avtalsparterna för förhandling.

5. För förtroendemannen kan en vice förtroendeman utses, som när förtroendemannen är förhindrad vikarierar för honom eller henne och som under denna tid har förtroendemannens rättigheter och skyldigheter.

6. Förtroendemannen ska vara en tjänsteman anställd vid läroanstalten i fråga, omfattas av kollektivavtalet och vara medlem i en arbetstagarorganisation som förbundit sig till kollektivavtalet samt förtrogen med förhållandena på arbetsplatsen.

Protokollsanteckning:

Om man avtalat om en gemensam förtroendeman enligt punkt 3 ska förtroendemannen arbeta inom någon av de gemensamma kollektivavtalsbranscherna.

7. När verksamheten vid läroanstalten eller dess verksamhetsenhet väsentligt minskar eller ökar eller om rörelsen överlåts, fusioneras eller bolagiseras eller en därmed jämförbar väsentlig förändring företas, ska förtroendemannorganisationen enligt principerna i detta avtal anpassas så att den motsvarar den nya situationen.

3 § Val av förtroendeman

1. Val av förtroendeman kan förrättas på arbetsplatsen och alla organiserade tjänstemän ska beredas tillfälle att delta i valet. Anordnande och förrättande av valet får dock inte inverka störande på arbetets gång. Överenskommelse om valtider och vallokaler i fråga om val som förrättas på arbetsplatsen ska ingås med arbetsgivaren senast 14 dygn före valet. Det är närmast förtroendemannen eller, om han eller hon är förhindrad, den eventuella vice förtroendemannen, som sköter valförrättningen. Den tid som går åt till valförrättningen räknas som tid använd för förtroendemannuppgifter.

2. Fackavdelningen, fackklubben eller motsvarande eller arbetstagarorganisationen i fråga meddelar skriftligen arbetsgivaren om vem som har valts till förtroendeman och eventuell vice förtroendeman samt om förtroendemäns avgång eller avsättande.

4 § Förtroendemannens anställningsförhållande

1. Om inget annat följer av detta avtal har förtroendemannen i sitt anställningsförhållande samma ställning som de andra tjänstemännen. Förtroendemannen är skyldig att personligen iaktta allmänna arbetsvillkor, arbetstider, arbetsledningens order och arbetsplatsens ordningsregler.

2. Förtroendemannens möjligheter att utveckla sig och avancera i sitt yrke får inte försämrats på grund av förtroendemannuppdraget.

3. En tjänsteman som är förtroendeman får, då han eller hon sköter detta uppdrag eller med anledning därav, inte förflyttas till sämre av-

lönat arbete än det han eller hon hade då han eller hon blev vald till förtroendemän. Han eller hon får inte heller flyttas till ett arbete med lägre status, om arbetsgivaren kan erbjuda honom eller henne annat arbete som svarar mot hans eller hennes yrkeskompetens. Han eller hon får inte sägas upp från arbetet på grund av förtroendemannauppdraget.

4. Om personalen minskas eller permitteras av ekonomiska skäl eller produktionsorsaker, ska man iaktta en sådan ordning att förtroendemannen sist blir föremål för en sådan åtgärd. Om man inte kan erbjuda förtroendemannen arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller kompetens, kan man avvika från denna bestämmelse. Om förtroendemannen anser, att han eller hon sagts upp eller permitterats i strid med bestämmelserna ovan, har han eller hon rätt att kräva att organisationerna reder ut frågan.

5. I övrigt ska inte förtroendemans arbetsavtal sägas upp utan iakttagande av det samtycke som fordras av majoriteten av tjänstemännen enligt 7 kap. 10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen. Samtycket reds ut på initiativ av den tjänstemannaorganisation som är part i kollektivavtalet.

6. Förtroendemannens anställning får inte hävas på grund av sjukdomens på basis av hävningsgrunderna i 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen utan iakttagande av den uppsägningstid som gäller för hävande av anställning.

7. Vid bedömningen av grunderna för hävning av förtroendemannens arbetsavtal får förtroendemannen inte försättas i en sämre ställning än de övriga tjänstemännen.

8. Bestämmelserna om anställningsskydd under denna avtalspunkt tillämpas även på en tjänsteman som varit huvudförtroendemän eller läroanstaltens förtroendemän sex månader efter att hans eller hennes förtroendemannauppdrag har upphört.

9. Förtroendemannen meddelas om att anställningen upphör minst en månad innan den kollektivavtalsenliga uppsägningstiden börjar. I meddelandet om att anställningen upphör, nämns orsaken till uppsäg-

ningen. Arbetsgivaren ger meddelandet till förtroendemannen också till vederbörande fackavdelning, fackklubb eller motsvarande eller arbetstagarorganisation.

10. Om förtroendemannens arbetsavtal hävts i strid med detta avtal ska arbetsgivaren som ersättning betala lön till förtroendemannen i minst tre och högst 30 månader. Ersättningen ska fastställas på samma grunder som föreskrivs i 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen. Att rättigheterna enligt detta avtal har kränkts ska beaktas som en faktor som höjer ersättningen. Om domstolen prövar att det finns förutsättningar för ett fortsatt anställningshållande eller att ett redan upphört anställningsförhållande kan återställas, och anställningsförhållandet trots detta inte tillåts fortgå, ska detta beaktas som ett särskilt vägande skäl när ersättningens storlek fastställs.

5 § Förtroendemannens uppgifter

1. Förtroendemannens huvudsakliga uppgift är att företräda de organiserade tjänstemän som är bundna av vederbörande kollektivavtal i frågor som gäller tillämpningen av avtalet.

2. Förtroendemannen representerar ovan nämnda tjänstemän i frågor som gäller tillämpningen av arbetslagstiftningen samt i allmänhet i frågor som ansluter sig till relationerna mellan arbetsgivare och tjänstemän och läroanstaltens utveckling. Förtroendemannens uppgift är också att för sin del verka för att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan läroanstalten och personalen.

6 § Förtroendemannens rätt till information

1. Om oklarheter eller meningsskiljaktigheter uppstår i fråga om tjänstemännens lön eller andra frågor i anslutning till anställningen, ska förtroendemannen få alla uppgifter som kan inverka på utredningen av det fall som orsakat meningsskiljaktigheterna.

2. Förtroendemannen har rätt att skriftligen eller på ett annat överenskommet sätt få följande information om de tjänstemän vid läroanstalten som han eller hon representerar när anställningsförhållandet inleds och uppdaterade uppgifter vart fjärde år:

- tjänstemannens namn

- tidpunkt då anställningsförhållandet inletts och om det är fråga om en heltids- eller deltidsanställning
- grunden och längden för ett anställningsförhållande på viss tid
- den lönegrupp eller motsvarande, till vilken tjänstemannen eller det av honom eller henne utförda arbetet hör.

3. Förtroendemannen har rätt att få två gånger per år få information om antalet hel- och deltidsanställda vid läroanstalten. Detta gäller även personal som under halvårsperioden separat kallats till arbete eller annan tillfällig personal.

På begäran lämnas till förtroendemannen en utredning över vilka uppgifter som insamlats i samband med anställning.

4. Om läroanstalten enligt 2 § ovan har utsett flera förtroendemän, avtalar arbetsgivaren och förtroendemännen sinsemellan om de principer enligt vilka uppgifterna fördelas mellan förtroendemännen.

5. En förtroendeman har samma rätt som en arbetarskyddsfullmäktig att studera förteckningen över nöd- och söndagsarbete, övertidsarbete och förhöjda löner som betalats ut för dessa.

6. Förtroendemannen ska hålla den information han eller hon på ovan nämnda grunder fått för skötseln av sina uppgifter konfidentiell.

7 § Befrielse från arbetet

1. Om antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar, omställningen på dem eller deras många arbetsställen kräver att förtroendemannen befrias från sitt egentliga arbete för att sköta uppgifterna som förtroendeman kan man avtala om att bevilja förtroendemannen tillfällig eller regelbundet återkommande befrielse från arbetet för att sköta förtroendemannauppgifterna.

Vid behov kan parterna i kollektivavtalet avtala om principerna för och omfattningen av befrielsen från arbetet.

2. Arbetsgivaren och förtroendemannen kommer överens om när ovan i punkt 1 nämnda befrielse från arbetet ges. Härvid ska man beakta fö-

retagets funktionella förutsättningar samt att förtroendemannauppgifterna kan skötas på ett ändamålsenligt sätt.

8 § Förvarings- och kontorsutrymmen

1. Förtroendemannen har rätt att få ett förvaringsutrymme för de handlingar och den kontorsutrustning han eller hon behöver för sina uppgifter. Förtroendeman för läroanstalt och en regional enhet har rätt att vid behov utan ersättning använda sådant ändamålsenligt kontorsrum som kan anvisas honom eller henne, ifall arbetsgivaren förfogar över sådant rum, när han eller hon ska sköta de förtroendemannauppgifter man kommit överens om med arbetsgivaren. Förtroendemannen har rätt att använda sedvanligt kontorsmaterial för att sköta förtroendemannauppgifterna.

2. För att sköta sina förtroendemannauppgifter har förtroendemannen rätt att använda sedvanligt kontorsmaterial och liknande, inklusive adb-utrustning och tillhörande program och internetanslutning (e-post) samt telefon som han eller hon har fått av arbetsgivaren för utförandet av arbetsuppgifterna.

9 § Ersättning av inkomstbortfall

1. Arbetsgivaren ersätter den inkomst, som förtroendemannen förlorar under arbetstiden antingen vid lokala förhandlingar med arbetsgivarens företrädare eller när han eller hon utför andra med arbetsgivaren avtalade uppgifter.

2. Om förtroendemannen utför med arbetsgivaren överenskomna uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid, betalas lön för ordinarie arbetstid för denna tid.

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

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

10 § Förtroendemannens utbildning

1. Om deltagande i utbildning har avtalats i det gällande utbildningsavtalet mellan organisationerna.
2. Arbetsgivaren och förtroendemannen ska under den tid som förtroendemannauppdraget varar utreda om upprätthållandet av förtroendemannens yrkeskunskap i tidigare eller motsvarande arbete förutsätter sådan yrkesutbildning som även ordnas för andra anställda.

11 § Förhandlingsordning

1. I frågor som gäller arbetets utförande och tekniska arrangemang ska tjänstemannen omedelbart vända sig till arbetsledningen.
2. Meningsskiljaktigheter i fråga om lön och andra anställningsvillkor ska redas ut lokalt mellan arbetsgivaren eller dennes företrädare och förtroendemannen eller tjänstemannen själv.
3. Lokala förhandlingar ska inledas och föras utan oskäligt dröjsmål.
4. I lokala förhandlingar ska en promemoria göras upp om någondera av parterna så önskar. Promemorian utarbetas och undertecknas i två exemplar och vardera parten får ett exemplar.
5. Om meningsskiljaktigheten inte går att lösa i lokala förhandlingar vid läroanstalten, följs förhandlingsordningen i kollektivavtalet.
6. Ifall arbetsgivaren inte själv sköter förhandlingarna med förtroendemannen, underrättas förtroendemannen om arbetsgivarens representant, dennes verksamhetsområde och befogenheter om dessa regionalt eller i fråga om personalfrågor är begränsade till vissa ärendegrupper.
7. Om meningsskiljaktigheten berör avslutande av en i detta avtal avsedd förtroendemans anställningsförhållande ska lokala förhandlingar och förhandlingar mellan organisationerna därutöver inledas och föras utan dröjsmål efter att grunden för avslutandet har bestridits.

12 § Avtalets giltighet

1. Detta avtal träder i kraft den 1 mars 2012 och gäller tills vidare. Avtalet kan sägas upp med sex veckors uppsägningstid.

2. Den organisation som vill ändra detta avtal ska lämna den andra parten ett skriftligt ändringsförslag varefter ärendet tas upp till behandling vid förhandlingar mellan organisationerna.

Helsingfors den 14 februari 2012

Bildningsarbetsgivarna rf

UNDERVISNINGSSSEKTORNS FACKORGANISATION OAJ RF

OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS
FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY RF

JHL - FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH
VÄLFÄRDSOMRÅDENA RF

Utbildningsavtal

1 § Utbildningsarbetsgrupp

För genomförandet av den fackföreningsutbildning som avses i avtalet finns en utbildningsarbetsgrupp mellan förbunden till vilken vardera parten ska utse ett tillräckligt antal representanter.

Utbildningsarbetsgruppen godkänner kurserna för ett kalenderår i sänder. Kurser kan vid behov också godkännas mitt under ett kalenderår.

Före beslutet om godkännandet av kursen ges utbildningsarbetsgruppen en utredning över kursens undervisningsprogram, tidpunkt, plats, målgrupp, deltagare och annan information som utbildningsarbetsgruppen eventuellt begär. Utbildningsbehovet ska ha konstaterats tillsammans för att en kurs ska godkännas. Utbildningsgruppen har möjligheten att följa undervisningen på de kurser som den har godkänt.

Förbunden ska meddela kurserna som utbildningsarbetsgruppen godkänt för nästa år senast två månader innan den första kursen inleds.

2 § Yrkesinriktad fortbildning, kompletterande utbildning och omskolning

När arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller skickar tjänstemannen på kurser med anknytning till yrket ersätts de direkta kostnaderna för utbildningen och förlusten av inkomst för ordinarie arbetstid. Om utbildningen sker utom arbetstid räknas tiden inte som arbetstid, men tjänstemannen ersätts för de direkta kostnaderna som den föranleder.

Parterna konstaterar att det enligt statsrådets principbeslut rekommenderas att i genomsnitt minst tre dagar per år används för utbildning av personalen i branschen med beaktande av personalens arbetsuppgifter och utbildning samt utvecklingsstadiet beträffande arbetsgemenskapens funktioner.

3 § Gemensam utbildning

Den gemensamma utbildning som förutsätts i samarbetsavtalen ges i allmänhet på de enskilda arbetsplatserna. Man kommer lokalt överens

om deltagande i utbildningen i samarbetsorganen på arbetsplatserna eller om sådana inte finns avtalar arbetsgivaren och förtroendemannen om deltagande. Deltagande i gemensam utbildning ersätts såsom utbildning enligt 2 §.

4 § Fackföreningsutbildning

1. Anställningsförhållandets bestånd och anmälningstider

En tjänsteman ges möjlighet att utan att anställningsförhållandet bryts delta i en av utbildningsarbetsgruppen godkänd kurs som pågår högst en månad, om behovet av utbildning konstaterats i samråd mellan arbetsgivaren och den tjänsteman som sökt till kursen och om deltagandet i kursen inte medför kännbar olägenhet för företaget.

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

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

Arbetarskyddsutbildning riktas i synnerhet till arbetarskyddsfullmäktige.

2. Ersättningar

Förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktig och en medlem i arbetarskyddskommittén får delta i de av utbildningsarbetsgruppen godkända kurserna som nämns i det föregående stycket utan att deras löner sänks. Inkomstbortfall ersätts däremot inte längre än under en månad. En förutsättning för att inkomstbortfallet ska ersättas är dessutom att vederbörande kurs hänför sig till deltagarens samarbetsuppgifter i företaget och har fastslagits som en sådan mellan arbetsgivaren och deltagaren.

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

Parterna rekommenderar att vice förtroendemän och vice arbetarskyddsfullmäktiga ges möjlighet att vid behov delta i fackföreningsutbildning utan inkomstbortfall.

Om det är fråga om en vice förtroendemän eller en första vice arbetarskyddsfullmäktig som representerar minst 60 arbetstagar har han eller hon rätt att under kalenderåret delta i en grundkurs utan inkomstbortfall i högst tre arbetsdagar.

5 § Sociala förmåner

Deltagande i en fackföreningsutbildning som avses i 4 § innebär inga avdrag på semester- och pensionsförmåner eller andra förmåner som är jämförbara med dem.

6 § Giltighetstid

Detta avtal träder i kraft den 1 mars 2012 och gäller tills vidare. Avtalet kan sägas upp med sex veckors uppsägningstid.

Helsingfors den 14 februari 2012

Bildningsarbetsgivarna rf

UNDERVISNINGSSSEKTORNS FACKORGANISATION OAJ RF

OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS
FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY RF

JHL - FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH
VÄLFÄRDSOMRÅDENA RF

Underteckningsprotokoll om förnyande av kollektivavtalet för yrkesinriktade vuxenutbildningscenter

Undertecknade organisationer har avtalat om förnyandet av kollektivavtal om arbetsvillkor och löner för de arbetstagare som är anställda vid vuxenutbildningscenter vilka är medlemmar i Bildningsarbetsgivarna rf enligt följande villkor:

1. GILTIGHETSTID

Kollektivavtalet gäller 1.4.2014–31.1.2017.

2. LÖNEFÖRHÖJNINGAR UNDER AVTALSPERIODEN

Avtalsperiodens första period är från 1.4.2014 till 31.1.2016. Under denna period verkställs följande lönehöjningar:

Avtalsperiodens första period

Avtalsperiodens första period är från 1.4.2014 till 31.1.2016, under vilken två lönehöjningar verkställs, 1.8.2014 och 1.8.2015.

Höjningarna 1.8.2014

Undervisningspersonal 1.8.2014

De kollektivavtalsenliga grundlönerna till undervisningspersonal höjs i enlighet med bilaga 1. (Anmärkning: Bilaga 1 har inte tryckts i anslutning till denna bok. Ändringarna av grundlönerna har införts i kollektivavtalstexten ovan.)

Ifall en person som hör till undervisningspersonalen utöver ovan nämnda lönedelar får av arbetsgivaren fastställd lönedel, höjs den inte separat.

Övriga individuella löner eller avtalslöner höjs totalt med högst 20 € om lönen till en heltidsanställd arbetstagare inte via lönebestämmelserna i kollektivavtalet höjs med minst 20 €

Administrativ och stödpersonal 1.8.2014

De lägsta lönesummorna i tabellönerna för administrativ och stödpersonal höjs med 20 € enligt bilaga 2. Ifall en person som hör till den administrativa eller stödpersonalen får en lönedel som fastställts i euro, höjs den inte separat. (Anmärkning: Bilaga 2 har inte tryckts i anslutning till denna bok. Ändringarna av tabellens lägre lönesummor har införts i kollektivavtalstexten ovan.)

Övriga individuella löner eller avtalslöner höjs totalt med högst 20 € om lönen till en heltidsanställd arbetstagare inte via lönebestämmelserna i kollektivavtalet höjs med minst 20 €

Timlönerna till administrativ och stödpersonal höjs med 13 cent per timme i uppgifter som anges i kollektivavtalets 6.1 § och med 12 cent för uppgifter som anges i kollektivavtalets 6.2 §.

Höjningarna 1.8.2015

Undervisningspersonal

De kollektivavtalsenliga grundlönerna till undervisningspersonal höjs med en generell höjning om 0,3 %.

Individuella löner eller avtalslöner höjs sammanlagt med 0,3 %.

Administrativ och stödpersonal

De lägsta lönesummorna i tabellönerna för administrativ och stödpersonal höjs med 0,3 %.

Individuella löner eller avtalslöner höjs sammanlagt med 0,3 %.

Höjningarna träder i kraft från och med höjningsdagen eller från början av därpå följande lönebetalningsperiod.

Avtalsperiodens andra period

Avtalsperiodens andra period är från 1.2.2016 till 31.1.2017. Lönehöjningens storlek och tidpunkt under den andra perioden

fastställs enligt punkt 2.3 i tillväxt- och sysselsättningsavtalet på det sätt som arbetsmarknadsorganisationerna kommer överens om, såvida inte parterna avtalar annat om höjningssätter senast 31.10.2015.

3. ARBETSGRUPPER

Arbetsgrupp för utvecklande av lönesystem för administrativ och stödpersonal

Arbetsgruppens uppgift är att utveckla svårighetsgrupperingen i lönesystemet för administrativ och stödpersonal. Arbetsgruppen bedömer därtill under avtalsperioden eventuella andra utvecklingsbehov i fråga om lönesystemet och utvecklar vid behov lönebestämmelserna så, att ändringarna kan tas i bruk från början av följande avtalsperiod.

Arbetsgruppens arbete ska vara klart till 30.11.2015.

Arbetsgrupp för utvecklande av lönerna till undervisningspersonalen

Arbetsgruppens uppgift är att utveckla värderingsgrunderna för det individuella tillägget.

Arbetsgruppens arbete ska vara klart till 30.11.2015.

Arbetsgrupp för undervisningspersonalens arbetstid

Arbetsgruppens uppgift är att reda ut vilket utjämningsystem bäst betjänar vuxenutbildningscentrens verksamhet med beaktande av arbetsgivarens och arbetstagarnas motiverade behov. Arbetsgruppen gör utgående från utredningsarbetet upp ändringar som behövs i kollektivavtalet, vilka verkställs i enlighet med principen om kontinuerligt förhandlingsförfarande under avtalsperioden.

Arbetsgruppen utreder därtill hurudana planerings- och uppföljningsrutiner man kan utveckla för vuxenutbildningscentrens bruk.

Arbetsgruppens arbete ska vara klart till 31.5.2014.

Samarbetsarbetsgrupp för samarbets- och arbetarskyddsfrågor

Arbetsgruppens uppgift är att:

- granska antalet olycksfall och sjukfrånvarofall samt följa med hur antalet utvecklas och vid behov reda ut eventuella sätt att minska dem
- reda ut hur nuvarande arbetstidssystemers flexibilitet används samt behovet av att utveckla och ta i bruk andra flexibla arbetstidsformer, som kan främja arbetshälsa och minska sjukfrånvaro.
- följa med arbetsmarknadens centralorganisationers och arbetssäkerhetscentralens livscykelprogram och hur arbetet med det elektroniska verktyget som görs för detta ändamål framskrider. Informera vardera partens medlemskår om arbetets framskridande samt följa med eventuellt ibruktagande av åldersprogram.
- följa med personalrepresentanternas verksamhetsförutsättningar och vid behov göra förslag i anslutning till dem.

Statistikarbetsgrupp

Parterna tillsätter en arbetsgrupp för statistiksamarbete för avtalsperioden, med uppgift att värdera och utveckla läroanstalternas lönestatistikföring och utnyttjande av statistikuppgifterna.

3. ÖVRIGA BESTÄMMELSER

Kollektivavtalets semesterbestämmelser förnyas enligt bilaga 3.

Arvodet till förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige höjs under avtalsperioden 1.4.2014 - 31.1.2017 enligt bilaga 4.

(Anmärkning: Bilaga 3 och 4 har inte tryckts i anslutning till denna bok. Ändringarna som avtalats i dem har införts i kollektivavtalstexten ovan.)

5. PRINCIPEN MED KONTINUERLIGT FÖRHANDLINGSFÖRFARANDE

Parterna iakttar principen med kontinuerligt förhandlingsförfarande under avtalsperioden så att de förhandlar om frågor som uppstår om behovet av ändringar av avtalen på den andra partens förslag.

6. SYSSELSÄTTNINGS- OCH TILLVÄXTAVTALETS TÄCKNING

Om centralorganisationerna 25.10.2013 eller därefter konstaterar att det 30.8.2013 undertecknade sysselsättnings- och tillväxtavtalets täckning inte är tillräcklig eller om centralorganisationerna inte annars förbinder sig till sysselsättnings- och tillväxtavtalet, träder detta förhandlingsresultat inte i kraft.

Ifall man i förhandlingarna mellan centralorganisationerna på arbetsmarknaden inte når enighet om avtalsperiodens andra period 1.2.2016 - 31.1.2017 senast 15.6.2015, förhandlar parterna i detta avtal före 31.10.2015 om lönehöjningarna för den andra avtalsperioden. Ifall man inte når ett avtal i förhandlingarna har parterna rätt att säga upp avtalet så att det löper ut i slutet av den första avtalsperioden 31.1.2016, sålunda att uppsägningen ska ske senast 30.11.2015.

Helsingfors den 25 oktober 2013

Bildningsarbetsgivarna rf

UNDERVISNINGSSSEKTORNS FACKORGANISATION OAJ RF

**OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS
FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY RF**

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL

Fördelningen av den justeringspott som avtalats i kollektivavtalet grundar sig på individuell kompetens och individuella prestationer.

När fördelningsgrunderna bedöms är det skäl att beakta huruvida det är fråga om en faktor som gäller uppgiftens kravnivå eller en faktor som gäller prestationsförmågan eller kunnandet i fråga om den som utför uppgiften.

1. Grunder för bedömning av individuella prestationer

Med individuell kompetens eller individuella prestationer avses en persons individuella förmåga eller arbetssätt som överträffar kraven som ställs på uppgiften. En individuell grund kan vara t.ex.:

- innovativt arbetssätt
- verksamhet i arbetsgemenskapen som stöder läroanstaltens mål och verksamhet
- förmåga och vilja att utvecklas i sitt arbete
- förmåga och vilja att utveckla arbetsgemenskapen
- mångsidigt och brett kunnande
- resultatrik och produktiv
- kundnöjdhet, kvalitet och effektivitet
- faktorer som avser den individuella kompetensen

2. Förfarande

Före arbetsgivaren fattar beslut om användningen av justeringspotten ska ärendet förhandlas och en överenskommelse med förtroendemannen som är personalens representant eftersträvas.

Vid förhandlingarna kan man exempelvis behandla följande frågor:

- Hur har potten som ska fördelas lokalt beräknats eller på vilka grunder har man bestämt vilka personer som ska räknas med i lönesumman
- Hur stor kunde förhöjningen till den enskilde tjänstemannen vara så att den upplevs som belönande
- Betalas höjningen som ett fast belopp eller som en viss procent av grundlönen eller den lägsta lönen för kravnivågruppen

- Hur många personer ska få ta del av förhöjningen så att förhöjningens belöningsseffekt bibehålls
- Vilka är de viktigaste kriterierna bland de som nämns ovan för beviljande av förhöjning

Om man under förhandlingsprocessens gång upptäcker att bedömningen av kravnivån för någons uppgift kräver justering kan justeringspotten även användas för detta ändamål.

Utbyte av semesterpremien mot ledig tid

Man har avtalat om följande tillämpningsanvisning för utbyte av semesterpremien mot ledig tid i enlighet med tilläggsprotokollet till avtalet om lokala avtal:

§ 1 Plan för ledigheten

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

§ 2 Hur ledigheten ges

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

Tjänstemannen ges ledighet i fem av läroanstaltens arbetsdagar per vecka så att ledigheten inte omfattar färre undervisnings- eller arbetstimmar än genomsnittet.

§ 3 Insjuknande under ledigheten

När tjänstemannen insjuknar under sin lediga tid avbryts ledigheten så att den från och med följande dag är sjukfrånvaro. Den återstående lediga tiden flyttas till en senare överenskommen tidpunkt. Om sjukfrånvaron slutar innan den avtalade ledigheten slutar, fortsätter ledigheten så som avtalats.

Tillämpningsanvisning:

Arbetsgivaren ska omedelbart informeras om insjuknandet (jfr meddelande om insjuknande enligt semesterlagen), om inte vägande hinder föreligger för att anmälningsskyldigheten fylls. Intyg över arbetsoförmågan företes för arbetsgivaren i enlighet med praxis på arbetsplatsen.

§ 4 Moderskaps- eller faderskapsledighet under ledigheten

Om tjänstemannens rätt till moderskaps- eller faderskapsledighet börjar under den avtalade **semesterpremie**ledigheten, ändras den till moderskaps- eller faderskapsledighet.

§ 5 Anställningsförmåner

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

6 § Lön

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

§ 7 Ledighet som inte tagits ut

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

§ 8 Annullering av avtalet

Om arbetsgivaren under avtalsperioden efter att ha ingått avtal om att byta ut semesterpremie mot ledig tid permitterar, säger upp eller överför en tjänsteman till deltidsarbete av ekonomiska eller produktionsorsaker återgår avtalet om utbyte av semesterpremie mot ledig tid.

§ 9 Visstidsarbetsavtal

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

§ 10 Inverkan på pensionens belopp

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

§ 11 Ledighetens längd

Ledighetens längd bestäms så, att för varje arbetsdag som har bytts ut mot ledighet minskas semesterpremien med 4,0 % beräknat på månadslönen.