

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

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

Ramavtal för  
rådgivningsbranschen

1.2.2022–31.1.2024

## Innehållsförteckning

<b>UNDERTECKNINGSPROTOKOLL</b> .....	<b>1</b>
<b>1 § Avtalets omfattning</b> .....	<b>4</b>
<b>2 § Ledning och fördelning av arbete</b> .....	<b>5</b>
<b>3 § Inledande av ett anställningsförhållande</b> .....	<b>5</b>
<b>4 § Upphörande av anställningsförhållande</b> .....	<b>5</b>
<b>5 § Löner</b> .....	<b>6</b>
<b>6 § Arbetstid</b> .....	<b>6</b>
<b>7 § Mertidsarbete</b> .....	<b>7</b>
<b>7a § Utbildning, evenemang och arbetsuppgifter som förordnas separat</b> .....	<b>7</b>
<b>8 § Övertidsarbete</b> .....	<b>8</b>
<b>9 § Övertidsersättning för personer i rådgivningsarbete</b> .....	<b>8</b>
<b>10 § Söndagsarbete</b> .....	<b>9</b>
<b>11 § Utställningsersättning</b> .....	<b>9</b>
<b>12 § Vilotider</b> .....	<b>9</b>
<b>13 § Uppdelning av lönen</b> .....	<b>9</b>
<b>14 § Resekostnader och dagtraktamenten</b> .....	<b>10</b>
<b>15 § Semester</b> .....	<b>10</b>
<b>16 § Semesterpremie</b> .....	<b>10</b>
<b>17 § Lön för sjukdomstid</b> .....	<b>11</b>
<b>17a § Partiell sjukdagpenning</b> .....	<b>12</b>
<b>18 § Läkarundersökningar</b> .....	<b>12</b>
<b>19 § Kort tillfällig frånvaro</b> .....	<b>13</b>
<b>20 § Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledighet</b> .....	<b>14</b>
<b>21 § Grupplivförsäkring</b> .....	<b>14</b>
<b>§ 22 Förtroendeman och ersättningar till personalföreträdare</b> .....	<b>15</b>
<b>23 § Sammankomster på arbetsplatsen</b> .....	<b>15</b>
<b>24 § Uppbörd av medlemsavgifter</b> .....	<b>16</b>
<b>25 § Avgörande av meningsskiljaktigheter</b> .....	<b>16</b>
<b>26 § Förpliktelse till arbetsfred och följderna av avtalsbrott</b> .....	<b>16</b>
<b>27 § Avtalets giltighetstid</b> .....	<b>17</b>
<b>Lönesystem</b> .....	<b>18</b>
<b>Avtal om lokala avtal</b> .....	<b>27</b>
<b>Exempel på avtal om arbetstidsbank</b> .....	<b>29</b>
<b>Utbildningsavtal</b> .....	<b>32</b>
<b>Förtroendemannaavtal</b> .....	<b>35</b>

<b>Exempel för utvecklingssamtal .....</b>	<b>42</b>
<b>TILLÄMPNING AV RAMAVTALET FÖR RÅDGIVNINGSBRANSCHEN VID FABA ANDELSLAG OCH VIKING GENETICS OY .....</b>	<b>57</b>

**Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf**  
**Agronomförbundet rf**  
**Fackförbundet Jyty rf**  
**Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf**  
**Fackförbundet Pro rf**

## **UNDERTECKNINGSPROTOKOLL**

### **RAMAVTAL FÖR RÅDGIVNINGSBRANSCHEN**

De undertecknande förbunden nådde 31.1.2022 ett förhandlingsresultat om att förnya ramavtalet för rådgivningsbranschen. Förhandlingsresultatet godkändes i förbundens förvaltningar 10.2.2022.

#### **Avtalsperiod:**

Det förnyade kollektivavtalet gäller under tiden 1.2.2022–31.1.2024. Efter 31.1.2024 förlängs kollektivavtalet med ett år i sänder, om inte någondera parten senast två månader innan avtalet löper ut har sagt upp avtalet.

Om man inte når enighet om lönejusteringarna för 2023 före 15.11.2022, kan vardera avtalsparten före 30.11.2022 säga upp kollektivavtalet så att det upphör att gälla 31.1.2023.

#### **Lönejusteringar år 2022:**

Tidpunkten för, beloppet av och genomförandesättet för löneförhöjningarna avtalas lokalt med förtroendemannen med beaktande av föreningens eller arbetsplatsens ekonomiska situation och sysselsättningssituation. Arbetsgivaren ger förtroendemannen nödvändiga uppgifter om föreningens eller arbetsplatsens ekonomiska och sysselsättningsmässiga situation samt om den uppskattningsbara utvecklingen av dessa senast 1.3.2022. Syftet med de lokala förhandlingarna är att nå en löneuppgörelse som motsvarar situationen och behoven i föreningen eller på arbetsplatsen. Syftet är också att stöda lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur, jämlik lönesättning mellan könen samt produktivitetsutvecklingen på arbetsplatsen. Den information som uppgetts under förhandlingarna är konfidentiell och får inte användas för något annat ändamål.

Om ett avtal inte nås före 31.3.2022, höjs lönerna 1.5.2022 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en allmän förhöjning på 1,5 procent och en lokal pott på 0,4 procent, vars storlek beräknas utifrån lönesumman för 2022 inklusive naturaförmåner. Arbetsgivaren beslutar om hur den lokala potten används.

## Redogörelse för fördelningen av den lokala potten

Inom två månader från det att den lokala potten fördelades ska personalen informeras om användningen av potten och grunderna för fördelningen av den och förtroendemannen ska få en redogörelse för grunderna för fastställande av potten och pottens storlek. Redogörelsen ska med beaktande av att löneuppgifterna är konfidentiella innehålla information om tjänstemännens antal, hur många som fått en lönehöjning, den genomsnittliga förhöjningens storlek och den totala summan för löneförhöjningar till tjänstemän. Om ingen redogörelse lämnas, fördelas potten som en allmän förhöjning.

Tabellönerna höjs med 1,5 procent fr.o.m. 1.5.2022.

Ersättningarna till personalens representanter höjs med 1,9 procent fr.o.m. 1.5.2022.

1.5.2022 (1,5 procent)

Y1 1 583,20

Y2 1 696,02

Y3 1 901,07

Y4 Medelförtjänsten för ordinarie arbetstid Y3 2 867 € (9/2020)

N1 1 665,30

N2 1 798,54

N3 1 983,12

N4 2 240,03

N5 Medelförtjänsten för ordinarie arbetstid N4 3 163 € (9/2020)

A 1 625,30

B 1 672,07

C 1 803,33

D 1 886,94

E 2 099,62

R1 1 559,50

R2 1 875,62

R3 2 242,25

R4 Medelförtjänsten för ordinarie arbetstid R3 2 965 € (9/2014)

Ersättningar till personalföreträdare (1,9 procent)

Huvudförtroendemannens  
ersättning 154 €

Förtroendemannaersättning 88 €

Arbetarskyddsfullmäktig 44 €

Gemensam ersättning 109 €

## **Till underteckningsprotokollet:**

Det inrättas en arbetsgrupp mellan parterna med anledning av den reform av familjeledigheterna som träder i kraft 1.8.2022. Arbetsgruppen följer hur arbetet med familjeledighetsreformen framskrider på arbetsmarknaden och bereder på ett gemensamt överenskommet och kostnadsneutralt sätt de ändringar av kollektivavtalet som reformen eventuellt kräver.

## **Texter**

### **Under 4 § 1 punkten i utbildningsavtalet tilläggs protokollsanteckningen:**

Avtalsparterna fäster uppmärksamhet vid vice förtroendemannens färdigheter att sköta den egentliga förtroendemannens uppgifter, och rekommenderar i detta syfte att vice förtroendemannen ska ges möjlighet att delta i förtroendemannakurser på minst grundnivå och i de årliga aktualitetsdagarna inom rådgivningsbranschen under arbetstid. Arbetsgivaren och den berörda vice förtroendemannen kommer dock alltid separat överens om avläggande av en kurs eller annan utbildning och ersättning av inkomstbortfall.

### **Under 10 § 1 punkten i förtroendemannavtalet tilläggs protokollsanteckningen:**

Gällande vice förtroendemannen hänvisas till protokollsanteckningen i 4 § 1 punkten i utbildningsavtalet.

På distans den 10 februari 2022

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

Tuomas Aarto                      Minna Ääri

AGRONOMFÖRBUNDET rf

Ilkka Pekkala

FACKFÖRBUNDET JYTY RF

Jonna Voima                      Marja Lounasmaa

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Jorma Malinen                      Niko Simola

FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH  
VÄLFÄRDSOMRÅDENA JHL rf

Päivi Niemi-Laine                      Håkan Ekström

# RAMAVTAL FÖR RÅDGIVNINGSBRANSCHEN

## 1 § Avtalets omfattning

1. Avtalet tillämpas på tjänstemän anställda hos medlemmar i Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA som bedriver landsbygdsnäringsar med undantag för skogsbruk samt är verksamma inom rådgivningsbranschen och bedriver därtill ansluten forskning. Avtalet tillämpas också på ovan nämnda medlemmar som vid sidan av den egna verksamheten bedriver småskalig annan företags- eller motsvarande verksamhet, för vilken ett självständigt företag eller en förening inte har grundats.

### **Protokollsanteckning:**

Med landsbygdsnäringsar avses utöver egentligt lantbruk näringsverksamhet som bedrivs vid sidan om.

Avtalet gäller dock inte

- a) personer som hör till företagsledningen, såsom verkställande direktörer, verksamhetsledare och personer i förmansställning som är direkt underställda dem.

### **Protokollsanteckning:**

Under denna punkt lyder huvudsakligen ledande tjänstemän med ansvar för personaladministration, ekonomi och verksamhet. Med dessa personer kan avtalas om att kollektivavtalet gäller dem i sin helhet eller i tillämpliga delar.

- b) i fråga om lönebestämmelserna personer i visstidsanställning under anställningens fyra första månader.

### **Protokollsanteckning:**

Med dessa personer avses närmast praktikanter, skolelever och motsvarande tillfälliga arbetstagare.

- c) personer anställda vid läroanstalter

Arbetsgivaren meddelar tjänstemannen skriftligen ifall denna inte omfattas av kollektivavtalets tillämpningsområde.

### **Protokollsanteckning:**

Kravet på skriftligt meddelande träder i kraft från och med 1.1.2017. Meddelande om att en tjänsteman inte omfattas av kollektivavtalets tillämpningsområde kan inte tillämpas retroaktivt.



2. Detta avtal kan kompletteras av enskilda arbetsgivare genom ett separat protokoll som avtalsparterna gjort upp. I protokollet ska tillämpningsområdet och ändringarna av ramavtalet nämnas.

## **2 § Ledning och fördelning av arbete**

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

## **3 § Inledande av ett anställningsförhållande**

1. Med tjänstemannen kan avtalas om en provotid som fastställs enligt vid tidpunkten gällande arbetsavtalslag.
2. Arbetsavtalet ingås skriftligen.

## **4 § Upphörande av anställningsförhållande**

1. Arbetsgivaren iakttar följande uppsägningstider:

14 dagar,	om anställningsförhållandet fortgått högst ett år
1 månad,	om anställningsförhållandet fortgått över ett år men högst 4 år

2 månader,	om anställningsförhållandet fortgått över 4 år men högst 8 år
------------	--

4 månader,	om anställningsförhållandet fortgått över 8 år men högst 12 år
------------	---

6 månader,	om anställningsförhållandet fortgått över 12 år
------------	---

När tjänstemannen säger upp arbetsavtalet är uppsägningstiden 14 dagar, om anställningsförhållandet fortgått högst 5 år och en månad, om anställningsförhållandet fortgått över 5 år.

I arbetsavtalet kan man emellertid avvika från ovan nämnda avtala om en uppsägningstid på högst två månader för en tjänsteman. Tjänstemannens uppsägningstid kan inte vara längre än uppsägningstiden från arbetsgivarens sida.

När ett anställningsförhållande upphör kan slutlönen betalas på den normala lönebetalningsdagen som följer efter att anställningen avslutats.

2. Om en tjänsteman med fast anställning säger upp sig utan att iakttä uppsägningstiden, är han eller hon skyldig att betala arbetsgivaren ett belopp som motsvarar lönen för uppsägningstiden.

Om en tjänsteman som anställts i visstidsanställning säger upp sig innan arbetsavtalet löper ut, ska han eller hon ersätta den skada detta orsakat arbetsgivaren.

## **5 § Löner**

1. Bestämmelser om lönegrunderna finns i löneavtalet som ingår som bilaga till detta kollektivavtal.
2. Om inte annat avtalas med arbetsgivaren, betalas lönen in på det konto som tjänstemannen uppgett, där lönen på förfallodagen ska kunna lyftas av tjänstemannen. När löneförfallodagen infaller på en dag då penninginrättningarna har stängt, anses den närmaste föregående dagen vara förfallodagen.

Timlön kan betalas en gång i månaden.

## **6 § Arbetstid**

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per dygn och högst 38 timmar 15 minuter i genomsnitt per vecka.

Den ordinarie arbetstiden i förvaltnings- och kontorsarbete är i genomsnitt 37,5 timmar per vecka. Den maximala arbetstiden per dygn kan variera mellan 7,5 och 8 timmar, om det inte är fråga om en situation som avses i 4 punkten

2. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan, om man avtalat om det på förhand, tillfälligt förlängas med högst en timme, under förutsättning att arbetstiden under en tidsperiod på högst 3 veckor jämnas ut till den ordinarie veckoarbetstiden som fastställdes i punkt 1. Om förlängningen och utjämningen ska överenskommas senast föregående arbetsdag innan den förlängda arbetstiden första gången tillämpas.
3. Man kan lokalt komma överens om att vilopausen är mellan en halv (1/2) och en (1) timme lång. Ifall tjänstemannen utan förhinder får lämna arbetsplatsen under vilopausen, räknas den inte som arbetstid.
4. Om det på grund av säsongvariationer eller av motsvarande orsaker som beror på verksamheten är motiverat, kan en genomsnittlig ordinarie arbetstid slås fast. Veckoarbetstiden utjämnas till den genomsnittliga veckoarbetstiden enligt detta avtal under en period på högst sex månader. Den ordinarie arbetstiden får i detta fall inte, förutom i rådgivningsarbete, överskrida 11 timmar per dygn eller 48 timmar per vecka.
5. Veckor då söckenhelg, första maj eller självständighetsdagen infaller en annan vardag än lördag, förkortas den ordinarie arbetstiden med motsvarande arbetstid under en dag som infaller under söckenhelgen. Förkortning av arbetstiden för deltidsanställda ges i förhållande till

arbetstiden.

Julafton och midsommarafton är lediga dagar.

6. Om arbetstiden ordnas i enlighet med stycke 2 eller 4 i denna paragraf eller så att ingen fast tid angetts för när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och slutar, ska på förhand göras upp ett arbetstidsschema, av vilket framgår arbetstagarens arbetstid och lediga tid.
7. **Arbetstidsbank**  
En arbetstidsbank kan införas enligt bilagan om arbetstidsbank för de tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet efter att arbetsgivaren har meddelat personalen om detta i ett samarbetsförfarande.
8. Uppföljningsperioden för flextiden som avses i 12.2 § i arbetstidslagen får vara högst 12 månader.
9. Perioden för maximiantalet arbetstimmar som avses i 18.1 § i arbetstidslagen, under vilken arbetstagarens arbetstid inbegripet övertidsarbete inte får överstiga i genomsnitt 48 timmar i veckan, är högst 12 månader.
10. Utjämningsperioden för flexid som avses i 13.2 § i arbetstidslagen är högst 26 veckor.

## **7 § Mertidsarbete**

Som mertidsarbete räknas arbete som utförs mellan den ordinarie arbetstiden och den i lag fastställda arbetstiden per dygn eller vecka. För mertidsarbete betalas enkel lön som beräknas på summan av grundlönen och den personliga lönedelen.

## **7a § Utbildning, evenemang och arbetsuppgifter som förordnas separat**

Arbetsgivaren kan förordna högst 20 timmar mertidsarbete under ett kalenderår. Det kan vara fråga om till exempel utbildningar, olika utvecklingsevenemang eller egentliga arbetsuppgifter, dock inte utställningar och motsvarande evenemang som ska avtalas om enligt 11 §.

Av merarbetstimmarna kan högst åtta användas för arbetsuppgifter och högst 12 för utbildning och olika utvecklingsevenemang. Denna tid är ordinarie arbetstid som kan åläggas utöver den ordinarie arbetstiden som regleras i kollektivavtalet. För denna tid betalas enkel timlön (s.k. ett till ett-lön) motsvarande lönen för ordinarie arbetstid.

Ovan nämnda arbetstid kan förläggas så att ett arbetsskift förlängs med den tid som till exempel utbildningen eller utvecklingsevenemanget varar. Arbetstiden kan också förläggas till lördagar. Om arbetstiden förläggs till lördagar ska arbetsdagen räcka minst 4 timmar och högst 8 timmar och arbete

kan förordnas högst tre lördagar om året. Merarbete kan inte förläggas till söndagar, söckenhelger eller lördagar under söckenhelgsveckor.

Om arbete som förordnas utöver den ordinarie arbetstiden samt om utbildnings- och utvecklingsevenemang meddelas i god tid så att tjänstemannen kan förbereda sig på evenemangen och uppgifterna. Arbetstagaren har rätt att från fall till fall undanbe sig merarbete på en ledig dag.

## **8 § Övertidsarbete**

1. Om inte något annat överenskoms med tjänstemannen byts lönen för övertidsarbete ut mot motsvarande ledig tid, varvid den lediga tiden inte ökas med nedan nämnda procentandelar. Ledig tid ska ges och tas ut under en högst 6 månader lång utjämningsperiod från det att en högst 6 månader lång arbetstidsperiod upphörde.
2. Övertidsarbete per dygn är arbete utöver den maximala lagenliga ordinarie arbetstiden per dygn och får beordras inom de gränser som lagen tillåter. För övertidsarbete per dygn betalas för de två första timmarna med 50 % och för de följande timmarna med 100 % förhöjd lön som räknas ut i enlighet med § 7.
3. Med övertidsarbete per vecka avses arbete utöver det maximala lagenliga antalet timmar per vecka eller under en period då genomsnittlig arbetstid per vecka tillämpas och för sådant arbete betalas för de åtta första timmarna med 50 % och för de följande timmarna med 100 % förhöjd lön som räknas ut i enlighet med § 7.

### **Protokollsanteckning:**

Vid beräkningen av förhöjd lön som ska betalas för övertidsarbete divideras summan av grundlönen och den personliga lönedelen med 163 då den ordinarie arbetstiden är 38 timmar 15 minuter i veckan och med 160 då den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar i veckan.

4. Arbetsgivaren ska bestämma tidpunkten för när arbetstids- och utjämningsperioden börjar.

## **9 § Övertidsersättning för personer i rådgivningsarbete**

1. Som rådgivningsarbete betraktas arbete som utförs så att det inte kan anses vara arbetsgivarens sak att övervaka hur det har ordnats i fråga om användningen av arbetstiden.
2. Bestämmelserna i § 7 och 8 tillämpas inte på personer i rådgivningsarbete. Om arbetstiden för tjänstemän i rådgivningsarbete inte jämnas ut under högst 6 månader efter en arbetstidsperiod på 6 månader, ersätts övertidstimmarna med enkel lön som räknas ut i enlighet med § 7.

3. Arbetsgivaren ska bestämma tidpunkten för när arbetstids- och utjämningsperioden börjar.

## **10 § Söndagsarbete**

1. Till tjänstemän som omfattas av arbetstidslagstiftningen betalas för söndagsarbete utöver annan lön för den tiden som söndagsförhöjning en enkel timlön som räknas ut i enlighet med § 7. Förhöjningen kan med tjänstemannens samtycke bytas ut mot motsvarande ledig tid.

Som söndagsarbete räknas arbete som utförs på en söndag eller annan kyrklig högtidsdag, första maj och självständighetsdagen.

## **11 § Utställningsersättning**

1. Till en tjänsteman som inte omfattas av arbetstidslagstiftningen betalas för utställningar och motsvarande evenemang en med tjänstemannen överenskommen ersättning, om tjänstemannen undantagsvis arbetar så att arbetsgivaren kan övervaka hans eller hennes användning av arbetstiden.
2. Motsvarande överenskommelse kan utan hinder av § 7, 8 och 10 göras med andra tjänstemän.

## **12 § Vilotider**

1. Tjänstemän ska under söndag ges en i genomsnitt minst 35 timmar lång veckovila. En veckovila av ovan nämnda längd kan även ges vid en annan tidpunkt under veckan, om arbetet på grund av sin natur utförs alla veckodagar eller om tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet på söndag för att trygga det ordinarie arbetets gång.
2. Oberoende av sättet på vilket veckovilan ordnas kan veckovilan ges i samband med veckoskiftena (sju dagars perioder) på så sätt att den utgör en del av den föregående och en del av den påföljande veckan så att största delen av veckovilan infaller under den vecka som veckovilan gäller.
3. Undantag kan göras från denna paragraf
  - a) när tjänstemannens ordinarie arbetstid per dygn är högst 3 timmar,
  - b) då tjänsteman behövs i nödarbete,
  - c) när tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet under hans eller hennes veckovila.

## **13 § Uppdelning av lönen**

1. Månadslönen delas upp till exempel när anställningsförhållandet börjar eller slutar vid en annan tidpunkt än vid lönebetalningsperiodens början eller

mitt, eller när tjänstemannen varit borta från arbetet och arbetsgivaren inte varit skyldig att betala lön.

Frånvaro kan genom överenskommelse även ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

2. Vid beräkning av dagslönen används den fasta divisorn 21,5
3. Vid beräkning av lön för kortare perioder än en dag används timlönsdivisor.

#### **14 § Resekostnader och dagtraktamenten**

När det gäller storleken på resekostnadsersättningar och dagtraktamenten och betalningsgrunder iakttas bestämmelserna i statens gällande tjänstekollektivavtal.

#### **15 § Semester**

1. Tjänstemannen får semester enligt gällande semesterlag.
2. En tjänsteman som har tjänstgjort hos samma arbetsgivare minst 10, men under 15 år före 31.3.1994 får två extra semesterdagar.
3. En tjänsteman som har uppnått rätt till 36 vardagars semester före 31.3.1994 förlorar inte denna rätt, utan intjänar tre dagar per semesterkvalifikationsmånad. Till övriga delar iakttas semesterlagen.
4. Under semestern betalas lönen på den normala lönedagen

Semesterlönen och semesterpremien kan genom lokalt avtal i anslutning till EU-projekt betalas i samband med den normala månadslönen. Semesterlönen betalas enligt de procenttal som fastställs i semesterlagen. Ifall anställningsförhållandet upphör så, att man i stället för semesterlön betalar semesterersättning eller om personen inte återvänder till arbetet efter semestern, kan semesterpremien återkrävas.

#### **16 § Semesterpremie**

1. Till en tjänsteman som inleder sin semester vid den anmälda eller överenskomna tidpunkten och återgår till arbetet omedelbart efter semestern, betalas i semesterpremie 50 % av hans eller hennes semesterlön.

### **Protokollsanteckning:**

Semesterpremien räknas ut på den lagstadgade semestern.

2. Semesterpremien betalas också om arbetstagaren omedelbart före eller efter semestern medan anställningsförhållandet pågår har varit borta från arbetet med arbetsgivarens samtycke eller av en orsak som nämns i 2 kap. 7 § i semesterlagen.
3. Semesterpremien betalas även till en tjänsteman som går i ålderspension eller invalidpension och till en tjänsteman som efter fullgjord värnplikt återgår till arbetet på det sätt som förutsätts i lagen om fortbestånd av till tjänstgöring inkallad värnpliktigs arbets- eller tjänsteförhållande.
4. Om arbetsgivaren av en orsak som inte beror på tjänstemannen har sagt upp tjänstemannens arbetsavtal så att det upphör att gälla under semestern och tjänstemannen därför inte kan återvända till arbetet, förlorar tjänstemannen inte sin rätt till semesterpremie.
5. Semesterpremien för sommar- och vintersemestern ska betalas i samband med följande löneutbetalning. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om att semesterpremien för sommarsemestern ska betalas senast efter semesterperioden före kalenderårets slut och för vintersemestern innan följande semesterperiod börjar.
6. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om att semesterpremien helt eller delvis byts ut mot motsvarande ledig tid.

## **17 §**

### **Lön för sjukdomstid**

1. En tjänsteman betalas lön för arbetsoförmåga till följd av sjukdom enligt följande:

<b>Anställningsförhållandet har fortgått oavbrutet</b>	<b>Löner</b>
en månad	dagen för insjuknande + 9 vardagar
fyra månader	för 4 veckor
tre år	för 5 veckor
fem år	för 6 veckor
tio år	för 8 veckor

Om arbetsoförmågan beror på en olycka i arbetet, betalas lön för högst åtta veckor.

Om anställningsförhållandet har varat mindre än en månad, betalas tjänstemannen hälften av sin lön för dagen för insjuknande och de följande nio vardagarna.

Ytterligare en förutsättning för betalning av lön är att anställningsförhållandet fortsätter och att sjukdomen inte har orsakats uppsåtligt eller av grov oaktsamhet.

Om arbetstagaren återinsjuknar i samma sjukdom 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 var fråga om en enhetlig sjukdomsperiod.

2. När tjänstemannen för den tid som enligt sjukförsäkringslagen berättigar till dagpenning får lön för sjukdomstid, överlåter han eller hon utan dröjsmål till arbetsgivaren de utredningar som enligt sjukförsäkringslagen behövs för att arbetsgivaren ska kunna ansöka om återbetalning av dagpenningen.
3. Om arbetstagaren, på grund av sin egen sjukdom eller på grund av arbetsoförmåga som beror på något annat, avbryter sin föräldraledighet eller vårdledighet, har arbetsgivaren ingen skyldighet att betala lön för sjukdomstid för den tid föräldra- eller vårdledighetsperioden skulle ha fortgått.
4. Av lönen för sjukdomstiden avdras det belopp som tjänstemannen på grund av samma arbetsoförmåga får som dagpenning för samma tidsperiod eller därmed jämförbar ersättning enligt lag eller avtal. Om lönen för sjukdomstiden betalades före utbetalningen av någon av de ovan nämnda ersättningarna har arbetsgivaren rätt att lyfta ersättning eller få beloppet återbetalt av tjänstemannen, dock inte till ett högre belopp än det som arbetsgivaren betalade.
5. Tjänstemannen är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om sådant insjuknande som hindrar honom eller henne att komma till arbetet.
6. Tjänstemannen ska på begäran visa upp ett läkarintyg eller annan av arbetsgivaren godkänd utredning om sin arbetsoförmåga. Om arbetsgivaren då utser den läkare som arbetstagaren ska besöka, betalar arbetsgivaren de kostnader som anskaffningen av läkarintyget förorsakar.

#### **17a §      Partiell sjukdagpenning**

Avsikten med partiell sjukdagpenning är att stödja tjänstemannen att återgå till arbetet efter en lång arbetsoförmåga. Avtalet är frivilligt för vardera parten.

#### **18 §      Läkarundersökningar**

Arbetsgivaren gör inga avdrag på arbetstagarens lön för ordinarie arbetstid i fallen nedan: Det förutsätts dock att läkarkontroller och -undersökningar har ordnats så att arbetstid inte har förlorats i onödan, att det har varit omöjligt att genomgå undersökningarna utanför arbetstiden och att arbetsgivaren i förväg har underrättats om dem.



### **1. Andra än lagstadgade läkarundersökningar**

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

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

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

### **2. Läkarkontroller och undersökningar i anknytning till graviditet**

Tjänstemannen genomgår en läkarordinerad kontroll eller undersökning i anslutning till graviditet eller en kontroll som är nödvändig för att skaffa ett intyg i syfte att få moderskapspenning.

### **3. Hälsokontroller och läkarkontroller och undersökningar**

Tjänstemannen genomgår en hälsokontroll enligt avtalet om företagshälsovård eller en undersökning eller kontroll som arbetsgivaren skickar tjänstemannen till.

### **4. Akut tandsjukdom**

Om en akut tandsjukdom före vårdåtgärder medför arbetsförmåga som kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift, betalas till arbetstagaren ersättning för inkomstbortfallet för den tid som vårdåtgärden varar, i fall arbetstagaren inte lyckas få vård utanför arbetstiden. Arbetsförmågan och behovet av brådskande vård bevisas med ett intyg som utfärdas av tandläkaren.

## **19 §**

### **Kort tillfällig frånvaro**

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

2. Då ett barn under 10 år eller ett handikappat barn plötsligt insjuknar betalas barnets vårdnadshavare lön enligt § 17 och där nämnda bestämmelser om förfaringssätt för tre kalenderdagar, om tjänstemannen med läkarintyg påvisar att vården av barnet nödvändigt förutsätter vårdnadshavarens närvaro. För utbetalning av lön krävs dessutom att båda föräldrarna förvärvsarbetar eller att tjänstemannen är ensamförsörjare.
3. Tjänstemannen får en ledig dag med lön för sin vigsel, om den förrättas på hans eller hennes arbetsdag.
4. Tjänstemannen får en ledig dag med lön på sin 50- och 60-årsdag, om dagen infaller på en arbetsdag.
5. En värnpliktig tjänstemans deltagande i uppbåd för värnpliktiga minskar inte på hans eller hennes inkomster.
6. Om tjänstemannen deltar i reservens repetitionsövningar, försvarskurser eller utbildning enligt lagen om befolkningsskydd får han eller hon lön och, i fråga om repetitionsövningarna, skillnaden mellan lönen och reservistlönen för den dag han eller hon har deltagit i dem.
7. Tjänstemannens lön minskas inte av att han eller hon som medlem deltar i ett möte som behandlar kollektivavtalsfrågor och som ordnats av en undertecknarorganisation eller dess medlemsorganisations högsta beslutande organ.

## **20 § Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledighet**

1. Tjänstemannens moderskapsledighet, faderskapsledighet, föräldraledighet och vårdledighet bestäms utifrån arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.
2. Tjänstemannen får för moderskapsledigheten i tre månader skillnaden mellan lönen och den dagpenning tjänstemannen får, förutsatt att anställningsförhållande varat sex månader.

En förutsättning för betalning av lön är att tjänstemannen skriftligen meddelar arbetsgivaren om avbrott i vårdledigheten.

3. Tjänstemannen har rätt till en sex vardagar lång faderskapsledighet med lön. Förutsättningen är att anställningen har varat i sex månader innan barnet föds.

## **21 § Grupplivförsäkring**

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

## § 22 Förtroendeman och ersättningar till personalföreträdare

1. Varje arbetsgivares organiserade tjänstemän har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en vice förtroendeman som ska representera dem i ärenden som berör tolkningen av detta kollektivavtal och andra frågor som anknyter till anställningsförhållandet.
2. En tjänsteman som är förtroendeman får inte på grund av sin uppgift utsättas för påtryckning och inte heller sägas upp.
3. Valet av förtroendeman meddelas skriftligen till arbetsgivaren eller dennes representant.

### **Protokollsanteckning:**

De arbetsgivare som hör till samma arbetsgivarsamfund kan, när denna paragraf tillämpas, betraktas som en arbetsgivare.

4. Ersättningen till en huvudförtroendeman är 154 euro per månad och till en förtroendeman 88 euro per månad. Ersättningen till arbetarskyddsfullmäktigen är 44 euro per månad. Då en person sköter båda ovan nämnda förtroendeeuppdrag är ersättningen 109 euro.

## 23 § Sammankomster på arbetsplatsen

1. Ett förbund som är part i detta kollektivavtal, en registrerad underförening samt dess avdelning, fackklubb eller motsvarande på arbetsplatsen, har möjlighet att utanför arbetstiden (före arbetstidens början, under matpausen eller omedelbart efter arbetstidens slut, samt vid särskild överenskommelse även under veckovilan) ordna möten för behandling av frågor som gäller förhållandena på arbetsplatsen under följande förutsättningar:
  - a) Ett avtal ska såvitt möjligt ingås med arbetsgivaren tre dagar innan 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 om frågan för att nå en ändamålsenlig lösning. Vid valet av mötesplats är det viktigt att beakta att bestämmelserna om bl.a. arbetarskydd, arbetshygien och brandsäkerhet ska kunna iakttas och att mötet inte stör affärs- eller produktionsverksamheten.
  - c) För mötets gång och ordningen och redan i möteslokalen ansvarar den organisation och arrangör som har reserverat möteslokalen. Organisationens förtroendemen 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 information från ett arbetstagarförbund och en underförening som nämns i paragrafens 1 moment får på arbetsplatsen sättas upp på en anslagstavla som är avsedd för ändamålet.

## **24 § Uppbörd av medlemsavgifter**

1. Ifall tjänstemannen gett sin fullmakt till detta, drar arbetsgivaren av medlemsavgifter till förbundet från tjänstemannens lön och tjänstemannen får vid årets slut för beskattningen ett intyg över den innehållna summan.
2. Arbetsgivaren betalar enligt anvisningar in medlemsavgifterna till det bankkonto förbundet uppgett.

## **25 § Avgörande av meningsskiljaktigheter**

1. Förhandlingar om meningsskiljaktigheter om tolkning och tillämpning av och brott mot detta avtal ska föras mellan arbetsgivaren och arbetstagarna eller en förtroendeman.
2. I de fall där de lokala förhandlingarna leder till resultat och den ena parten så vill ska det utarbetas en promemoria om ärendet som båda parterna undertecknar och i vilken det ingår en kort redogörelse för det förhandlade ärendet. Om de lokala förhandlingarna inte leder till resultat och den ena parten vill hänskjuta frågan till förbunden, ska en av båda parterna undertecknad promemoria uppgöras med en kort redogörelse för den fråga som meningsskiljaktigheten gäller och båda parternas ståndpunkt.
3. Avtalsparterna ska sträva efter att inleda förhandlingarna inom en vecka från det att någondera avtalsparten framställt frågan.
4. Om samförstånd inte nås i förhandlingarna mellan förbunden och eventuellt centralförbunden, kan ärendet föras till arbetsdomstolen för avgörande.

## **26 § Förpliktelse till arbetsfred och följderna av avtalsbrott**

Samtliga stridsåtgärder mot detta avtal i sin helhet eller mot en enskild bestämmelse i avtalet är förbjudna.

## 27 § Avtalets giltighetstid

Avtalsperioden inleds 01.2.2022 och upphör 31.1.2024. Efter 31.1.2024 förlängs kollektivavtalet med ett år i sänder, om inte någondera parten senast två månader innan avtalet löper ut har sagt upp avtalet.

Om man inte når enighet om lönejusteringarna för 2023 före 15.11.2022, kan vardera avtalsparten före 30.11.2022 säga upp kollektivavtalet så att det upphör att gälla 31.1.2023.

Bestämmelserna i detta avtal gäller tills ett nytt avtal träder i kraft eller tills någondera parten konstaterat att förhandlingarna mellan parterna har slutförts.

På distans den 10 februari 2022

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

AGRONOMFÖRBUNDET rf

FACKFÖRBUNDET JYTY RF

FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH  
VÄLFÄRDSOMRÅDENA JHL rf

FACKFÖRBUNDET PRO RF

## Lönesystem

### LÖNEAVTAL

1. Allmän löneklassificering
2. Löneklassificering för rådgivningsbranschen
3. Löneklassificering för hemslöjds- och konstindustrisektorn
4. Löneklassificering för byggnadsplanering och -rådgivning
5. Löneklassificering för täckdikningstekniker (BILAGA 2)

#### 1. ALLMÄN LÖNEKLASSIFICERING

- grundlön
- placering i lönegrupper på basis av uppgiftens svårighetsgrad (bilaga 1.1)
- personlig lönedel

Grundlönerna per uppgiftsgrupp

	1.5.2022
A 1	1583,20
A 2	1696,02
A 3	1901,07
A 4	Medelförtjänsten för ordinarie arbetstid Y3 var 2 867 € (9/2020).

#### 2. LÖNEKLASSIFICERING FÖR RÅDGIVNINGSBRANSCHEN

- grundlön
- placering i lönegrupper på basis av uppgiftens svårighetsgrad (bilaga 1.2)
- personlig lönedel

Grundlönerna per uppgiftsgrupp

1.5.2022	
R 1	1665,30
R 2	1798,54
R 3	1983,12
R 4	2240,03
R 5	Medelförtjänsten för ordinarie arbetstid N4 3 163 € (9/2020)

### 3. LÖNEKLASSIFICERING FÖR HEMSLÖJDS- OCH KONSTINDUSTRISEKTORN

- grundlön
- placering i lönegrupper på basis av uppgiftens svårighetsgrad (bilaga 1.3)
- personlig lönedel

Grundlönerna per uppgiftsgrupp

1.5.2022	
A	1625,30
B	1672,07
C	1803,33
D	1886,94
E	2099,62

### 4. LÖNEKLASSIFICERING FÖR BYGGNADSPLANERING OCH RÅDGIVNING

Enligt denna klassificering fastställs lönevillkoren för de byggnadsplanerare, -ritare m.fl. som är i tjänst vid någon landsbygdscentral och som omfattas av kollektivavtalet.

Månadslönen består av

1. Grundlön
2. Personlig lönedel

#### 1. Grundlön

Grundlönen är fast månadslön. Grundlönen fastställs på basis av uppgiftens svårighetsgrad i enlighet med lönegrupperingen.

Till lönegrupp B 1 hör ritare och tekniska medhjälpare och biträdande planerare. Till lönegrupp B 2–3 hör tjänstemän som självständigt planerar arbeten som förmannen eller kunderna anvisar. I uppgiftsgruppen "B4 Ovanför lönegrupperna" är uppgifterna mera krävande än de ovan beskrivna. Personens lön är avtalslön och överskrider medlönen i grupp B3 inom kollektivavtalets tillämpningsområde."

#### Lönetabell

	1.5.2022
B 1	1559,50
B 2	1875,62
B 3	2242,25
B 4	Medelförtjänsten för ordinarie arbetstid R3 var 2 965 € (9/2014).

### Hur den personliga lönedelen fastställs (gäller löneavtalen ovan)

#### 1. Bedömningsgrunder för den personliga lönedelen

Den personliga lönedelen fastställs enligt två olika grunder varav den ena baserar sig på personens yrkeskunskap och färdigheter och den andra på arbetsprestationer.

Grunder som hänför sig till arbetsprestationerna kan vara t.ex. arbetets kvalitet, kvantitet och resultatet i pengar.

Grunder som hänför sig till yrkeskunskapen kan vara t.ex. utbildning, arbetserfarenhet, tjänstvillighet, flexibilitet och färdighet för specialuppgifter. Den personliga lönedelen ska basera sig på bl.a. dessa grunder. Grunderna för hur den personliga lönedelen fastställs definieras per arbetsgivare och personalgrupp.

#### 2. Den personliga lönedelens belopp

Den personliga lönedelen är skillnaden mellan grundlönen och den lön som betalas och är högst 50 % av grundlönen.

#### 3. Förfarande när den personliga lönedelen fastställs

##### 3.1 Arbetsgivaren – förtroendemannen

För mannen och förtroendemannen för den aktuella personalgruppen går årligen igenom de allmänna principer som arbetsgivaren tillämpar. Förtroendemannen får i detta sammanhang i form av medeltal eller på annat motsvarande sätt uppgifter om lönenivån och löneutvecklingen per uppgiftsgrupp i den personalgrupp han företräder.



### **3.2 Arbetsgivaren – tjänstemannen**

Förmannen och tjänstemannen diskuterar årligen grunderna för den personliga lönedelen. Blanketter för utvecklingssamtalet utarbetas i samarbete mellan parterna.

Utgångspunkten för utvecklingssamtalet är de i föregående diskussion fastställda målen och hur de uppnåtts. Överskridning eller underskridning av målsättningen leder till samtal om storleken av den personliga lönedelen. Den personliga lönedelen kan justeras antingen uppåt eller nedåt.

På begäran ska grunderna för ändringen av den personliga lönedelen ges skriftligen till tjänstemannen (t.ex. blanketten för utvecklingssamtalet).

### **4. Förfarande när uppgiftsgruppen ändras**

När uppgifternas svårighetsgrad förändras så mycket att uppgiften flyttas från en lönegrupp till en annan, ändras lönen från och med början av följande månad. I detta sammanhang bedöms samtidigt på nytt grunderna för den personliga lönedelen som då kan justeras antingen uppåt eller nedåt.

## Bilaga 1.1 ALLMÄN LÖNEKLASSIFICERING, UPPGIFTSGRUPPER

### **A 1 Betjäningssuppgifter**

Uppgifterna är betjäningssuppgifter som stöder företagets grunduppgifter och funktioner.

### **A 2 Administration och kundbetjäning**

Uppgifterna hänför sig till företagets administrations- och betjäningssfunktioner och förutsätter att tjänstemannen är tillräckligt insatt i uppgifterna i fråga. Uppgifterna förutsätter arbetserfarenhet och yrkesutbildning.

### **A 3 Expertuppgifter**

Uppgifterna omfattar en eller flera funktioner och inkluderar också ekonomiskt ansvar. Uppgifterna förutsätter ingående sakkännedom förvärvat genom utbildning och arbetserfarenhet.

### **A 4 Ovanför lönegrupperna**

Uppgifterna är mera krävande än de ovan beskrivna. Personens lön är avtalslön och överskrider medellönen i grupp B 3 inom kollektivavtalets tillämpningsområde.

## Bilaga 1.2 LÖNEKLASSIFICERING FÖR RÅDGIVNING, UPPGIFTSGRUPPER

### **R 1 Betjäningssuppgifter**

Uppgifterna är rådgivningssuppgifter av betjäningsskaraktär och förutsätter yrkesutbildning.

### **R 2 Rådgivningsservice**

Uppgifterna består av rådgivningssuppgifter som riktar sig till en vid kundgrupp och förutsätter yrkeskompetens samt förmåga till självständigt arbete.

### **R 3 Krävande rådgivningsservice**

Uppgifterna är mångsidiga och krävande rådgivningssuppgifter som riktar sig till olika kundgrupper och förutsätter bred yrkeskompetens och att tjänstemannen själv ansvarar för anskaffningen av uppdrag och uppdragshelheter.

### **R 4 Utvecklingsuppgifter**

Uppgifterna är specialrådgivningssuppgifter med tonvikt på utveckling och till dem hänförs ansvar för uppdragshelheter eller projekt och / eller arbetsledning. Uppgifterna förutsätter omfattande kunskaper om helheter och fördjupad specialutbildning.

### **R 5 Ovanför lönegrupperna**

Uppgifterna är mera krävande än de ovan beskrivna. Personens lön är avtalslön och överskrider medellönen i grupp R4 inom kollektivavtalets tillämpningsområde.

## Bilaga 1.3 LÖNEKLASSIFICERING FÖR HEMSLÖJDS- OCH KONSTINDUSTRISEKTORN, UPPGIFTSGRUPPER

I hemslöjds- och konstindustrisektorn kan en nyanställd som har en för uppgiften otillräcklig utbildning eller arbetserfarenhet under 12 månaders tid betalas en lön som ligger 10 % under den överenskomna grundlönen i lönegruppen.

### **Svårighetsklassificering**

#### **A Biträdande uppgifter**

Tjänsten består av biträdande uppgifter eller inledande rådgivnings- eller betjäningssuppgifter.

#### **B Hemslöjdsrådgivning**

Tjänsten består av uppgifter som förutsätter yrkeskunskap i basrådgivning och kan inkludera verksamhets- och begränsat ekonomiskt ansvar. Tjänsten förutsätter yrkesinriktad grundutbildning och tillräcklig arbetserfarenhet.

#### **C Ansvar för aktiviteter**

Tjänsten omfattar ansvar för en eller flera delaktiviteter och inkluderar ekonomiskt och / eller förmansansvar. Uppgifterna utförs självständigt med tillämpning av allmänna anvisningar. Tjänsten förutsätter utbildning på institut- eller yrkeshögskolenivå eller motsvarande arbetserfarenhet.

#### **D Ansvar för verksamhetshelhet**

Tjänsten omfattar ansvar för verksamhetshelheter eller flera ansvarsområden inom olika resultatområden och inkluderar ekonomiskt och / eller förmansansvar. Tjänsten förutsätter utbildning på institut- eller yrkeshögskolenivå eller ingående och omfattande yrkeskunskaper inom det egna specialområdet.

#### **E Specialexpertuppgifter**

Tjänsten består av skötsel, planering, utveckling eller ledning av resultatansvarsområden och / eller självständiga expertuppgifter. Till uppgiften hänförs sig krävande ekonomiskt och / eller personalansvar.

## BILAGA 2

över täckdikningsteknikers arbetsvillkor avsedda i § 1 punkt 2 i ramavtalet för rådgivningsbranschen

### Protokoll

#### 1 § Tillämpningsområde

På täckdikningstekniker anställningsförhållanden tillämpas ramavtalet för rådgivningsbranschen med följande undantag.

**Protokollsanteckning:**

Med detta protokoll ändras inte de lönegrunder som tillämpats innan protokollet trädde i kraft och om vilka arbetsgivaren och tjänstemannen med arbetsavtal eller på annat motsvarande sätt avtalat, om inte ekonomiska eller produktionsmässiga grunder som avses i arbetsavtalslagen föreligger.

#### 2 § Arbetstid och utjämningsperiod

Enligt 9 § i ramavtalet för rådgivningsbranschen. Tjänstemannens arbetstid är obunden sålunda att den kan variera per dag och vecka på det sätt som tjänstemannen beslutar. Arbetstiden ska jämnas ut inom en period om ett år.

#### 3 § Lön

Löneklassificeringen för rådgivningsbranschen tillämpas på tjänstemännen och uppgiftsgruppen är R 3, om man inte lokalt avtalar annorlunda.

Tjänstemannens personliga månadslön består av två delar, uppgiftsgruppens grundlön enligt uppgifternas svårighet, som bedöms enligt uppgift och en personlig lönedel.

Den personliga lönedelen kan fastställas så att man antingen bedömer tjänstemannens arbetsprestation (enligt ramavtalet för rådgivningsbranschen) eller utgående från den fakturerade försäljningen av tjänster. Parterna avtalar i arbetsavtalet om vilken bedömningsgrund som ska tillämpas.

Om man inte lokalt avtalar annorlunda är den krävda bidragsprocenten 25, uträknad på den fakturerade försäljningen av tjänster. Från försäljningen har man då dragit av de personliga kostnaderna (löner + kostnader i anslutning till lönen, semesterlönen och semesterpremien medräknade + resekostnader + övriga personliga kostnader). Med täckningsbidraget finansieras de av verksamheten uppkomna övriga direkta eller indirekta kostnaderna såsom allmänna kostnader av verksamheten, kostnader för postning och arkivering, kontorsutrustning, produktutveckling, utbildning, marknadsföring och arbetsredskap. Fakturering som överskrider det krävda täckningsbidraget ökar den personliga lönedelen i samma förhållande.

**Protokollsanteckning:**

Om det i ovan nämnda "övriga personliga kostnader" ingår poster som är kostnader för verksamhet vilka ska finansieras med täckningsbidraget, kan detta ge anledning till att man lokalt avtalar annorlunda om bidragsprocenten.

Man avtalar separat om tjänstemannens andel av faktureringen av ett ackord som väsentligt skiljer sig från det normala.

Den personliga lönedelen är högst 50 % av grundlönen.

Lönen betalas inom den månad som följer på den månad då lönen intjänades och förutsätter att en rapport om verksamheten lämnas till arbetsgivaren inom fastställd tidsfrist.

Lönen för sjukdomstid och semesterpremien räknas ut utgående från ovan nämnda totallön.

**4 § Resultatlön/vinstpremier**

Arbetsgivaren kan utöver ovan nämnda lön dessutom betala resultatlön eller årlig vinstpremie. Principerna för utbetalning av vinstpremie utreds på förhand.

**5 § Övriga ersättningar**

Man avtalar lokalt om eventuella övriga kostnadsersättningar såsom förnödenhetspeng, ersättning för arbetsrum och telefon.

**6 § Övriga ärenden**

Det antecknades i protokollet att täckdikningsteknikerna har rätt till en gemensam förtroendeman. För förtroendemannen gäller de bestämmelser som man avtalat om gällande förtroendemannen i ramavtalet för rådgivning.

**7 § Giltighetstid**

Giltighetstiden för detta protokoll är den samma som för rådgivningsbranschens ramavtal.

## **Avtal om lokala avtal**

Avtalsparterna anser det viktigt att utveckla möjligheterna att ingå lokala avtal. Lokala avtal förutsätter en öppen dialog som grundar sig på förtroende mellan arbetsgivare och personal.

### **1 §**

Man kan lokalt avtala avvikande från kollektivavtalets bestämmelser i enlighet med detta avtal.

Lokalt avtal kan ingås inom lagstiftningens gränser. Man kan inte lokalt avtala om att allmänt åsidosätta hela kollektivavtalet.

### **2 §**

Förhandlings- och avtalsparter kan vara en arbetsgivare som är bunden av kollektivavtalet eller dennes representant samt en lokal förening som är registrerad under avtalsorganisationen och som berörs av frågan eller en förtroendemän, som företräder de personer frågan gäller. Dessutom kan kollektivavtalsparterna lokalt avtala avvikande från kollektivavtalet.

### **3 §**

I förslaget till lokalt avtal ska man ange om vilken punkt i kollektivavtalet man vill avtala samt motivera varför man avviker från kollektivavtalet. Motiveringarna ska behandlas i samarbetsförfarande och protokoll upprättas.

För att avtalet ska vara giltigt, ska det vara skriftligt och av det ska framgå vem avtalet gäller, om vilken punkt i kollektivavtalet man avtalat och vad. Avtalet kan ingås för viss tid eller gälla tills vidare. I det senare fallet kan avtalet sägas upp med iakttagande av en uppsägningstid på tre månader. När ett visstidsavtal gällt i ett år ska det sägas upp på samma sätt som ett tillsvidare gällande avtal. Det lokala avtalet ska sändas till kollektivavtalsparterna.

### **4 §**

Ett lokalt avtal träder i kraft vid avtalad tidpunkt. Kollektivavtalsparterna har rätt att bestrida ett lokalt avtal inom två månader efter att de fått meddelande om avtalet. Kollektivavtalsparterna har då möjlighet att ändra ett lokalt avtal eller endera parten förhindra att det tillämpas. Ett ändrat lokalt avtal träder i kraft vid den tidpunkt kollektivavtalsparterna kommit överens om.

## 5 §

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

## 6 §

Meningsskiljaktigheter beträffande tolkningen av detta avtal och lokala avtal som baserar sig på detta avtal avgörs liksom meningsskiljaktigheter om kollektivavtalet.

## 7 §

Detta avtal gäller liksom kollektivavtalet.

Via distansförbindelse den 5 maj 2020

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

AGRONOMFÖRBUNDET rf

OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY  
RF

FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH  
VÄLFÄRDSOMRÅDEN JHL rf

FACKFÖRBUNDET PRO RF



## Exempel på avtal om arbetstidsbank

### "Arbetstidsbank vid rf"

#### 1. Arbetstidsbankens syfte

Syftet är att främja personalens ork i arbetet och välmående, att beakta olika livssituationer samt att planera resurser och effektivisera användningen.

#### 2. Arbetstidsbanksystemet

Systemet med en arbetstidsbank ersätter inte gällande arbetstidssystem och system för att jämna ut arbetstiden, utan kompletterar dessa i ett försök att få arbetsliv och fritid att gå ihop.

Arbetstidsbanksystemet är avsett att gälla tills vidare så att det kan sägas upp med en uppsägningstid på 12 månader.

Arbetstidsbanksystemet är frivilligt och öppet för alla. Tjänstemannen ska göra en skriftlig anmälan om anslutning till och utträddande ur banken. Utträddandet kan träda i kraft 9 månader efter uppsägningen.

Arbetsgivaren ordnar uppföljningen av timmarna som samlas i arbetstidsbanken. Av uppföljningen ska varje tjänstemans saldo i arbetstidsbanken framgå. I sin balansräkning bokför arbetsgivaren enligt bokföringslagen arbetstidsbankens saldo som skuld/obetald lön.

Cheferna ska aktivt följa upp tjänstemännens saldo i arbetstidsbanken samt ordna möjlighet för tjänstemännen att ta ut en lämplig mängd ledighet. Under tjänstemannens frånvaro svarar arbetsgivaren för arbetsarrangemangen samt för anskaffningen av inhoppare och vikarier.

#### 3. Ackumulering i arbetstidsbanken och uttag av ledighet

I arbetstidsbanken kan man sätta in arbetstid och motsvarande lön för

- ledig tid enligt 8 § 1 punkten som ges för overtidsarbete
- söndagsförhöjning
- flexibel arbetstid + saldo
- den förlängda arbetstidens andel av den del som överskrider den normala arbetstiden

- normal arbetstid för personer med timlön
- ledig tid som motsvarar semesterpremie. Semesterpenningen för en semesterdag motsvarar en tolfedel av den ordinarie arbetstiden per vecka.
- del av semester som man kommit överens om att spara.

När arbetstimmar överförs minskas tjänstemannens lön för den ifrågavarande tiden med det antal timmar som överförs.

I arbetstidsbanken kan man spara högst 320 timmar arbetstid. När tjänstemannens saldo håller på att bli fullt ska chefen ordna tjänstemannens arbete så att det maximala antalet timmar inte överskrids.

Arbetstid som sparats i arbetstidsbanken tas ut som avlönad ledighet vid en tidpunkt som chefen och tjänstemannen kommer överens om. Ledig tid som tas ut ska alltid förläggas vid en för arbetssituationen s.k. "lugn tidpunkt" och en tidpunkt som tillgodoser tjänstemannens personliga behov. Minsta ledighet som tas ut är en arbetsdag. Tidpunkten för ledigheten ska avtalas i god tid mellan arbetsgivare och tjänsteman.

Om tjänstemannen konstateras vara arbetsförmögen under ledigheten i fråga, flyttas arbetstidsledigheten efter den tredje arbetsförmögna dagen till en senare tidpunkt. Tjänstemannen ska för arbetsgivaren visa upp ett sådant intyg över arbetsförmågan som avses i 17 § 6 punkten i kollektivavtalet.

I samband med att en tjänsteman går ur arbetstidsbanken ska ett skriftligt avtal mellan chefen och tjänstemannen ingås om den tid som tas ut som ledighet och tidpunkten för den.

Tid som tas ut som ledighet är inte arbetstid, men den tjänar in semester på samma sätt som arbetstid.

Ledighet som tas ut från arbetstidsbanken är likställd med arbetad tid vid beräkning av den årliga semesterrätten, liksom vid fastställandet av ersättning för mer- och overtid.

För ledigheten betalas tjänstemannen den ordinarie månads- eller timlön som gäller vid tidpunkten i fråga.

Ersättning som betalas i pengar beräknas på motsvarande sätt.

#### **4. Uppföljning**

Arbetsgivaren ordnar ett uppföljningssystem av vilket varje tjänstemans saldo i arbetstidsbanken framgår. Cheferna ska hela tiden följa upp hur tjänstemännens saldo utvecklas i arbetstidsbanken. Ackumulationen på saldona följs upp centraliserat via delårsgranskningar. Parterna i kollektivavtalet ska informeras om hur systemet med en arbetstidsbank fungerar, dess brister eller behov av ändringar.

## **5. Systemets giltighet, avslutande och tolkning**

När arbetsgivaren säger upp hela arbetstidsbanksystemet ska arbetsgivaren och tjänstemannen i första hand avtala om arbetstidssaldot och uttagande av ledighet. Om inget avtalas om detta, bestämmer tjänstemannen när han eller hon tar ut ledigheten.

När arbetsförhållandet upphör på grund av ekonomiska eller produktionsrelaterade orsaker har tjänstemannen rätt att besluta om att kvittera arbetstidssaldot antingen i ledighet eller i pengar i form av en enkel timlön.

Arbets tid som sparats i arbetstidsbanken ersätts alltid i pengar om en tjänsteman dör och arbetsförhållandet upplöses.

I annat fall beslutar arbetsgivaren om att kvittera arbetstidssaldot antingen i ledighet eller i pengar.

Eventuella meningsskiljaktigheter avgörs enligt förhandlingsordningen i gällande kollektivavtal.

## Utbildningsavtal

### 1 § **Utbildningsarbetsgrupp**

För genomförandet av den fackföreningsutbildning som avses i avtalet finns en utbildningsarbetsgrupp till vilken vardera parten utser två representanter.

Utbildningsarbetsgruppen godkänner kurser för ett kalenderår i sänder. Kurser kan vid behov också godkännas under kalenderåret.

Utbildningsarbetsgruppen ska, innan beslut om godkännande av en kurs fattas, få en utredning om kursens undervisningsprogram, tidpunkt, plats, målgrupp, deltagare och annan information som utbildningsarbetsgruppen eventuellt begär. Förutsättningen för att en kurs ska kunna godkännas är att utbildningsbehovet ska ha konstaterats tillsammans. Utbildningsgruppen har möjlighet att följa undervisningen på de kurser som den har godkänt.

Förbunden informerar om de kurser utbildningsarbetsgruppen godkänt för följande år senast två månader innan den första kursen inleds.

### 2 § **Facklig fort- och tilläggsutbildning samt omskolning**

När arbetsgivaren ordnar yrkesutbildning för en tjänsteman eller hänvisar tjänstemannen till utbildningar i anknytning till hans eller hennes yrke, ersätts kostnaderna för utbildningen och inkomstbortfallet under den ordinarie arbetstiden. Om utbildningen äger rum utanför arbetstiden räknas inte den använda tiden in i arbetstiden men tjänstemannens direkta kostnader som föranleds av utbildningen ersätts.

### 3 § **Gemensam utbildning**

Den gemensamma utbildningen som förutsätts i samarbetsavtal ges vanligtvis på de enskilda arbetsplatserna. Samarbetsorganet på arbetsplatsen eller, om ett sådant inte existerar, arbetsgivaren och förtroendemannen avtalar om deltagande i utbildningen. Deltagande i utbildningen ersätts så som utbildning enligt 2 §.

### 4 § **Fackföreningsutbildning**

#### 1. Anställningsförhållandets kontinuitet och anmälningstider

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

I nekande fall underrättas förtroendemannen senast tio dagar innan kursen inleds om orsaken till varför beviljandet av ledighet skulle medföra kännbara olägenheter.

Anmälan om avsikt att delta i en kurs ska göras så tidigt som möjligt. Om kursen pågår i högst en vecka, ska anmälan göras minst tre veckor innan kursen inleds, samt om det är fråga om en längre kurs, minst sex veckor innan kursen inleds.

Arbetarskyddsutbildningen är särskilt avsedd för arbetarskyddsfullmäktige.

**Protokollsanteckning:**

Avtalsparterna fäster uppmärksamhet vid vice förtroendemannens färdigheter att sköta den egentliga förtroendemannens uppgifter, och rekommenderar i detta syfte att vice förtroendemannen ska ges möjlighet att delta i förtroendemannakurser på minst grundnivå och i de årliga aktualitetsdagarna inom rådgivningsbranschen under arbetstid. Arbetsgivaren och den berörda vice förtroendemannen kommer dock alltid separat överens om avläggande av en kurs eller annan utbildning och ersättning av inkomstbortfall.

**2. Ersättningar**

Förtroendeman, arbetarskyddsfullmäktig och medlemmar i arbetarskyddskommission får delta i de kurser som nämns i det föregående stycket och som utbildningsarbetsgruppen har godkänt utan att deras löner minskas. För förtroendemannens del ersätts inkomstbortfallet dock inte för längre tid än en månad och för de andras del ersätts inkomstbortfallet för högst två veckor. En förutsättning för ersättning för inkomstbortfall är dessutom att ifrågavarande kurs hänför sig till deltagarens samarbetsuppgifter i företaget.

Förutom förtroendemännen får även ordförandena för förbundens registrerade underföreningar eller arbetsplatsavdelningar ersättning för inkomstbortfallet om de arbetar i ett företag med minst 100 tjänstemän och den registrerade underföreningen eller arbetsplatsavdelningen har minst 20 medlemmar.

**5 § Sociala förmåner**

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

**6 § Giltighetstid**

Detta avtal träder i kraft 3.12.1993 och gäller tills vidare och kan sägas upp med en uppsägningstid på tre månader.

Helsingfors 28.10.2013

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

AGRONOMFÖRBUNDET rf

OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY  
RF

FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH  
VÄLFÄRDSOMRÅDEN JHL rf

LÖNTAGARORGANISATIONEN PARDIA rf

## Förtroendemannaavtal

06-11-2012

### 1 § Avtalets tillämpningsområde

Detta avtal gäller medlemmar i Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA och hos dem anställda arbetstagare som är medlemmar i ett arbetstagarförbund som undertecknat avtalet.

### 2 § Förtroendeman

1. Med förtroendeman avses i detta avtal förtroendeman och viceförtroendeman som valts av fackföreningsanslutna tjänstemän som är bundna av detta kollektivavtal.
2. En av de förtroendemän som utsetts kan väljas till huvudförtroendeman när man i företaget/sammanslutningen kommit överens om en förtroendemannaorganisation, till vilken hör flera förtroendemän för enskilda regioner, verksamhetsställen eller avdelningar.
3. Företagets/sammanslutningens förtroendeman väljs av tjänstemän som är anställda i företaget/sammanslutningen, omfattas av detta kollektivavtal och är medlemmar i ett förbund som har undertecknat avtalet.

Kollektivavtalsparterna kan avvika från ovan nämnda avtala följande:

#### **Protokollsanteckning 1:**

Om samma arbetsgivare anställt tjänstemän som lyder under flera olika kollektivavtal, men som tillhör samma förbund, kan man avtala om att välja en gemensam förtroendeman för de olika kollektivavtalsbranscherna.

#### **Protokollsanteckning 2:**

Om de arbetsgivare som bedriver samma verksamhet inom samma koncern eller samfund lyder under samma kollektivavtal, kan man avtala om att välja en gemensam förtroendeman.

4. Om det med tanke på den lokala förhandlingsverksamheten och det lokala förtroendemannasystemet är ändamålsenligt, kan man lokalt avtala om att för ett stort eller regionalt utspritt företag/sammanslutning välja flera förtroendemän enligt detta avtal för företagets/sammanslutningens självständiga regionala eller operativa enheter.

5. För förtroendemannen kan väljas en vice förtroendeman, som när förtroendemannen är förhindrad är hans ersättare och under denna tid har förtroendemannens rättigheter och skyldigheter.
6. Förtroendemannen ska vara en tjänsteman som är anställd i företaget/sammanslutningen och som omfattas av kollektivavtalet och är medlem i ett arbetstagarförbund som är bundet vid kollektivavtalet och som är förtrogen med förhållandena på arbetsplatsen.
7. När verksamheten i företaget/sammanslutningen eller dess verksamhetsenhet väsentligt minskar, ökar eller när rörelsen överlåts, fusioneras, bolagiseras eller annan därmed jämförbar väsentlig ändring företas, omvandlas förtroendemannanorganisationen så att den i enlighet med principerna i detta avtal motsvarar den förändrade situationen.

### **3 § Val av förtroendeman**

1. Valet av förtroendeman kan förrättas på arbetsplatsen och alla fackföreningsanslutna tjänstemän ska ges möjlighet att delta i valet. Att ett val ordnas och förrättas får dock inte störa arbetet. Överenskommelse om tiden och platsen för ett val på arbetsplatsen ska träffas med arbetsgivaren senast 14 dygn innan valet förrättas.

Förtroendemannen, i första hand, eller en ersättare, om förtroendemannen har förhinder, sköter valförrättningen.

Den nödvändiga tid som går åt till förrättandet av valet räknas som tid använd för förtroendemannauppgifter.

2. Fackavdelningen eller motsvarande eller arbetstagarförbundet underrättar arbetsgivaren skriftligen om den valda förtroendemannen och vice förtroendeman samt om deras uppsägning eller avsked från sina uppgifter.

### **4 § Förtroendemannens anställning**

1. Om annat inte föranleds av detta avtal är förtroendemannen i sitt anställningsförhållande till sin arbetsgivare i samma ställning som de andra tjänstemännen. Förtroendemannen är skyldig att personligen följa 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 förtroendemannauppgiften.
3. En tjänsteman som är förtroendeman får, då han eller hon sköter detta uppdrag eller på grund av uppdraget, inte förflyttas till ett sämre avlönat arbete än det som tjänstemannen hade då han eller hon blev vald till förtroendeman.



Tjänstemannen får inte heller förflyttas till ett mindre värt arbete, om arbetsgivaren kan erbjuda tjänstemannen annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkeskunskap. Han eller hon får inte heller avskedas från sitt arbete på grund av förtroendemannauppgiften.

4. På de grunder som anges i 7 kap. 3 eller 7 § eller 8 § 1 mom. i arbetsavtalslagen får arbetsgivaren säga upp en förtroendemans eller ett förtroendeombuds arbetsavtal endast om förtroendemannens eller förtroendeombudets arbete upphör helt och hållet och om arbetsgivaren inte kan ordna sådant arbete som motsvarar förtroendemannens eller förtroendeombudets yrkesskicklighet eller som annars är lämpligt, eller omskola honom eller henne för annat arbete på det sätt som avses i 4 § i nämnda kapitel.
5. I övrigt ska inte förtroendemannens arbetsavtal sägas upp utan iakttagande av det samtycke som fordras av majoriteten av tjänstemännen enligt 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen. Samtycket reds ut av den tjänstemannaorganisation som är part i kollektivavtalet.
6. Förtroendemannens anställningsförhållande får inte hävas med stöd av 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen på den grund att han eller hon skulle ha brutit mot ordningsbestämmelserna i 13 § i arbetsavtalslagen. Då förtroendemannens anställningsförhållande hävs på grund av sjukdom ska uppsägningstiden iakttas.
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 anställningsskyddet i denna avtalspunkt tillämpas även på huvudförtroendemannen eller på en tjänsteman som verkat som företagets/sammanslutningens förtroedeman sex månader efter det att hans eller hennes förtroendemannauppdrag upphört.
9. Förtroendemannen underrättas om att hans eller hennes anställningsförhållande upphör minst en månad innan den kollektivavtalsenliga uppsägningstiden börjar. I det meddelande om anställningens upphörande som ges förtroendemannen, antecknas orsaken till uppsägningen. Arbetsgivaren meddelar även fackavdelningen, fackklubben eller motsvarande eller arbetstagarförbundet om det meddelande som getts förtroendemannen.
10. Om förtroendemannens arbetsavtal har upphävts i strid med detta avtal, ska arbetsgivaren betala en ersättning till förtroendemannen som motsvarar lönen för minst tre och högst 30 månader. Ersättningen ska bestämmas enligt samma grunder som föreskrivs i 12 kapitel 2 § 2 mom. i arbetsavtalslagen.

## **5 § Förtroendemannens uppgifter**

1. Förtroendemannens huvudsakliga uppgift är att representera de organiserade arbetstagare som är bundna av det aktuella kollektivavtalet i frågor som gäller tillämpningen av kollektivavtalet.
2. Förtroendemannen representerar ovan nämnda tjänstemän i frågor som gäller tillämpningen av arbetslagstiftningen samt i allmänhet i frågor som ansluter sig till relationerna mellan arbetsgivaren och tjänstemännen samt företagets utveckling. Förtroendemannens uppgift är också att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan företaget och personalen.

## **6 § Förtroendemannens rätt att få information**

1. Om det uppstår oklarheter eller meningsskiljaktigheter om tjänstemannens lön eller andra frågor i anknytning till anställningsförhållandet, ska förtroendemannen få alla uppgifter som kan påverka utredningen av det fall som orsakat meningsskiljaktigheterna.
2. Förtroendemannen har rätt att skriftligen eller på annat överenskommet vis få den information som avses i 3 kap. i lagen om samarbete i företag samt följande information om företagets tjänstemän:
  - 2.1. Tjänstemannens för- och efternamn
  - 2.2. När nya tjänstemän trätt i tjänst och uppgifter om uppsagda och permitterade tjänstemän. Vad gäller visstidsanställningar uppges den överenskomna anställningstiden.
  - 2.3. Lönegrupp eller motsvarande, till vilken tjänstemannen eller det arbete han eller hon utfört hör.
  - 2.4. Två gånger om året antalet hel- och deltidsanställda i företaget/sammanslutningen. Det här berör också personer som under halvårsperioden separat kallats till arbete eller annan tillfällig personal.
3. Förtroendemannen har rätt att en gång om året få de i punkterna 2.1 och 2.3 avsedda uppgifterna sedan kollektivavtalet i branschen ingåtts och de ändringar som det orsakat har genomförts i företaget/sammanslutningen i fråga om de tjänstemän som vid den aktuella tidpunkten är anställda i företaget. Förtroendemannen har rätt att om nya tjänstemän få de uppgifter som nämns i punkterna 2.1–2.3 åtminstone kvartalsvis. Förtroendemannen ges på hans eller hennes begäran en utredning om vilka uppgifter som samlas in i samband med anställning
4. Om man inom företaget/sammanslutningen på basis av ovan nämnda 2 § valt flera förtroendemen, avtalar arbetsgivaren och förtroendemännen sinsemellan om de principer enligt vilka uppgifterna delas mellan de olika förtroendemännen.

5. Förtroendemannen har samma rätt som i lagstiftningen avsedd förtroendeman att ta del av den förteckning som görs upp över nöd- och söndagsarbete, övertidsarbete och den förhöjda lön som betalas för sådant arbete.
6. Förtroendemannen bör hålla de uppgifter, som han eller hon enligt ovanstående får för att kunna sköta sina uppgifter, konfidentiella.

## **7 § Befrielse från arbetet som beviljas förtroendeman**

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

Vid behov kan kollektivavtalsparterna avtala om principerna för och omfattningen av befrielsen.

2. Arbetsgivaren och förtroendemannen avtalar om när den befrielse från arbetet som nämns ovan i första stycket ges.

Då ska man beakta företagets/sammanslutningens verksamhetsmässiga förutsättningar och möjligheten att utföra förtroendemannauppgifterna på ett ändamålsenligt sätt.

## **8 § Förtroendemens förvarings- och kontorsutrymmen**

1. Förtroendemannen har rätt att få förvarings- och lagringsutrymme för de dokument och kontorsredskap som behövs för uppgiften. Förtroendeman för enskilda företag/sammanslutningar och regionala verksamhetsenheter har rätt att vid behov utan ersättning använda ett sådant ändamålsenligt kontorsutrymme som kan anvisas honom eller henne för skötseln av förtroendemannauppgifterna, ifall arbetsgivaren förfogar över ett sådant utrymme. Förtroendemannen har rätt att använda vanliga kontorsredskap, till exempel e-post, för skötseln av sina förtroendemannauppgifter.

## **9 § Ersättning av inkomstbortfall**

1. Arbetsgivaren ersätter den inkomst som förtroendemannen förlorar under arbetstiden antingen under lokala förhandlingar med arbetsgivarens representant eller då han eller hon utför andra uppgifter som överenskommit med arbetsgivaren.
2. Om förtroendemannen utför uppgifter som överenskommit med arbetsgivaren utom den ordinarie arbetstiden, betalas övertidsersättning för den tid som han eller hon har förlorat på det här sättet eller så avtalar

man lokalt om en annan tilläggsersättning.

Vid behov kan kollektivavtalsparterna avtala om grunderna för ersättningen och ersättningens belopp.

3. Om förtroendemannen på order av arbetsgivaren blir tvungen att resa för att sköta de uppgifter han eller hon kommit överens om med arbetsgivaren, ersätts detta enligt kollektivavtalet.

## **10 § Förtroendemannens utbildning**

1. I mån av möjlighet bereds förtroendemannen möjlighet att delta i utbildning som ökar kompetensen att sköta uppdraget som förtroendeman.

### **Protokollsanteckning:**

Gällande vice förtroendemannen hänvisas till protokollsanteckningen i 4 § 1 punkten i utbildningsavtalet.

2. Om deltagande i utbildning har avtalats i gällande utbildningsavtal mellan förbunden.

## **11 § Förhandlingsordning**

1. I frågor som gäller arbetets utförande och tekniska arrangemang som anknyter till det ska arbetstagaren omedelbart vända sig till arbetsledningen.
2. Meningsskiljaktigheter i fråga om löner och andra anställningsvillkor ska lösas lokalt mellan arbetsgivaren eller dennes representant och förtroendemannen eller tjänstemannen själv.
3. Lokala förhandlingar ska inledas och utföras utan ogrundat dröjsmål.
4. Vid lokala förhandlingar ska ett protokoll göras upp. Protokollet görs upp och undertecknas i två exemplar, ett för vardera parten.
5. Om en meningsskiljaktighet som har uppstått inte kan lösas vid lokala förhandlingar i företaget/sammanslutningen, iakttas förhandlingsordningen enligt kollektivavtalet.
6. Ifall inte arbetsgivaren själv sköter förhandlingarna med förtroendemannen, underrättas förtroendemannen om arbetsgivarens representant samt om hans eller hennes verksamhetsområde och behörighet, om de regionalt eller i fråga om vissa personalfrågor är begränsade till vissa sakfrågor.
7. Om meningsskiljaktigheten berör avslutande av en förtroendemans anställningsförhållande som avses i detta avtal, ska lokala förhandlingar

och förhandlingar mellan förbunden därtill inledas och föras utan dröjsmål sedan grunden för avslutandet har bestridits.

## **12 § Avtalets giltighetstid**

1. Detta avtal träder i kraft den 1 november 2012.
2. Det förbund som önskar ändra på detta avtal ska lämna ett skriftligt ändringsförslag till den andra parten, varefter ärendet tas upp till behandling i förhandlingar mellan förbunden.
3. Avtalet gäller tills vidare och har en uppsägningstid på tre månader.

Helsingfors 14-11-2012

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

AGRONOMFÖRBUNDET rf

OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY  
RF

FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH  
VÄLFÄRDSOMRÅDEN JHL rf

LÖNTAGARORGANISATIONEN PARDIA RF

## Exempel för utvecklingssamtal

På sidorna 23–24 finns bestämmelser om den personliga lönedelen.

Nedan finns två exempel på de samtal som på arbetsplatsen ska föras mellan arbetsgivaren och tjänstemannen beträffande tjänstemannens arbetsuppgifter och hur han eller hon utvecklas i dem. Det första exemplet tillsammans med blanketterna grundar sig på motsvarande exempel i föregående kollektivavtal.

### EXEMPEL 1

Bedömningen av den personliga lönedelen sker som en del av arbetsgivarens övriga ledningssystem i samband med mål- och resultatdiskussioner. Samtalet omfattar genomgång av befattningsbeskrivningen, avtal om årliga uppgifter och de mål man ställt för dem, bedömning av personens prestationer samt kunnande.

Utvecklingssamtal ska, om möjligt, föras två gånger om året. En diskussion om uppgifterna samt mål och resultat kan föras separat från utvecklingssamtalet.

Diskussionen om befattningsbeskrivning, mål och resultat gav svar på frågorna: vad gör jag och hur utför jag mina uppgifter. Utvecklingssamtalet svarar på frågan hur och med vilket kunnande tjänstemannen utför sina arbetsuppgifter.

#### 1. Diskussion om befattningsbeskrivningen

Befattningsbeskrivningen granskas  
Befattningens beteckning (ska vara tillräckligt allmängiltig), plats i hierarkin, administrativ förman

**Befattningens ändamål:** tjänste- och uppgiftsområden  
Beskriver t.ex. prestationens kvalitet, målgrupp och verksamhetsområde

**Tjänsteinnehavarens ansvars- och uppgiftsområden** (4–6 st.), befogenheter, rapportering och rapporteringsätt

**Befogenheterna** beskriver hur befattningen leds och stöds: Vem godkänner planerna, vem kan ändra målen. Hur anskaffningen av kunder sker, kundansvar, rapportering och uppföljning, med vem förs resultatsamtal.

Hurudan beslutanderätt om ekonomiska frågor.

#### **Beskrivning av intressentgrupper**

Enklast att beskriva tidsanvändningen som en uppskattning. Är samtidigt förmannens och tjänstemannens gemensamma syn på uppgiftens karaktär.

**Lönegrunder under planeringsperioden.**

Lönegrupp enligt uppgifternas svårighet.

När tjänsten ändras och svårigheten utgående från den ändras, bedömer tjänstemannen och förmannen om ändringen är så stor att den förutsätter ändring av uppgiftsgruppen.

## 2. Mål- och resultatdiskussion

Svarar på frågan vad jag förväntas göra och vad jag gör. Blanketten har utformats så att mål- och resultatdiskussionen kan antecknas på samma blankett. Diskussionen förs med den administrativa förmannen.

Måldiskussionen kan också genomföras som ett gruppmöte.

- **Organisationens** mål för tjänstemannen. Beskrivs med gemensamt överenskomna mätare, som kan vara t.ex.

- Resultat (ekonomiska)
- Kundtillfredsställelse i kundbetjäningen, produktkännedom
- Utveckling när reformer införs
- Arbetseffektivitet, arbetsorganisering, apparaturkännedom

- **Tjänstemannens** mål och resultat per tjänst och prestation. För enskilda arbetsuppgifter avtalas om mål och arbetstiden för dem. Denna del av samtalet kan föras i ett team för att det ska vara lätt att förenhetliga målen.

- **Resultat/Prestationsbedömning**

Görs på samma blankett efter att planeringsperioden löpt ut. Resultaten jämförs med målsättningen, allmän bedömning enligt skalan 0–3

0 - inga mål

1 - kräver utvecklingsåtgärder

2 - motsvarar det avtalade

3 - utmärkt prestation

- **Arbetsgivarens stöd** för att uppnå målen.

Man avtalar om de åtgärder genom vilka organisationen kan stöda tjänstemannen så att han eller hon uppnår målen (materialhjälp, redskap)

Tjänstemannens utbildning behandlas i utvecklingssamtalet.

- **Ledning och förmännens stöd**

Här går man i form av en allmän bedömning igenom hur tjänstemannen upplevt förmännens skötsel av sitt eget arbete. Man kan ta upp bl.a. hur mål ställs upp och hur man avtalar om dem, ledning, feedback, uppmuntran och stöd. Till sist konstateras hur förmannen utvecklar sitt eget ledarskap.

- **Lönegrunder**

Förmannen och tjänstemannen diskuterar årligen grunderna för den

personliga lönedelen. (se underteckningsprotokollet)

– **Avtalat i utvecklingssamtalet**

Här sammanställs de saker man kommit överens om i samtalet Härav framgår

- vad tjänstemannen utvecklar i sin tjänst under följande planeringsperiod.
- vilka materiella och övriga tilläggsresurser organisationen anvisar som stöd för tjänstemannen
- vad förmanen utvecklar i sitt ledarskap under följande planeringsperiod.

### **3. Utvecklingssamtal**

Ska ske separat. Kan vara en del av samtalet ovan, men tillräckligt med tid ska reserveras för utvecklingssamtalet. Där bedöms tjänstemannens och lantbrukscentralens behov av utveckling beträffande kunskande och karriär. Dessutom kan man gå igenom personliga frågor, vad som inverkar på trivseln i arbetet och hur man orkar i arbetslivet.

I utvecklingssamtalet bedöms tjänstemannens kunskande och behov av utveckling: beträffande det teoretiska kunnandet, produktkännedomen och kännedomen om arbetsmetoder.

Bedömningskriterierna har fastslagits på förhand och bedömningen fokuseras på tjänstemannens aktuella kunskande.

Man kommer också överens om åtgärder per kunskapsområde för att utveckla kunnandet.

Utveckling i anslutning till karriären

I denna del diskuteras hur den anställdas arbetsuppgifter och roll utvecklas och vilka nya kunskaper som borde förvärfvas.

Faktorer som påverkar arbetsmotivationen

Här diskuteras trivseln i arbetet och faktorer som påverkar arbetsmotivationen och hur man orkar i arbetslivet.



UPPGIFTSBESKRIVNING FÖR ÅR \_\_\_\_\_

Tjänstemannens namn
Befattning
Förman
Andra personer som leder arbetet

Befattningens ändamål

Tjänsteinnehavarens ansvars-/uppgiftsområden (4–6)	Obs. Befogenheter, rapportering osv.

De viktigaste samarbetsparterna, till vilka man ska ha kontakt. Arbetstidens fördelning.

Lönegrunder under planeringsperioden.

Lönegrupp enligt uppgiftens svårighet är \_\_\_\_\_

Godkänd i planeringssamtalet \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Förman

\_\_\_\_\_  
Tjänsteman

\_\_\_\_\_  
Förmannens chef

## Mål- och resultatdiskussion

Planeringsperiod.....-

Tjänsteman .....

Förman .....

### 1. Organisationens mål för tjänstemannen

.....  
.....

### 2. Tjänstemannens mål och resultat

Mål	Mätare
1.....	.....
2.....	.....
3.....	.....
4.....	.....
5.....	.....
6.....	.....

Bedömning av prestation per mål (Granskning först efter planeringsperioden som grund för följande diskussion) – skalan 0–3.

1-..... 2-..... 3-..... 4-..... 5-..... 6-.....

### 3. Arbetsgivarens stöd för att uppnå målen

.....  
.....  
.....

### 4. Ledning och förmännens stöd – bedömning av förmännens verksamhet

.....  
.....  
.....

### 5. Lönegrunder

Den personliga lönedelen föregående period ..... euro/månad

Behov av ändringar och motiveringar

.....  
.....

### 6. Avtalat i utvecklingssamtalet

Tjänstemannen utvecklar i sin befattning

.....

Förmannen utvecklar sitt ledarskap

.....

Utvecklingssamtalet fört ...../..... 20

.....

Förman

.....

Tjänsteman

## Exempel 2

### UTVECKLINGSSAMTAL

För att utvecklingssamtalet ska lyckas är det bra att i företaget/organisationen använda en blankett och de nedan presenterade modellblanketterna kan användas som sådana eller så kan man ändra/komplettera dem så att de motsvarar organisationens behov. Personalen behöver känna till grunderna för hur den personliga lönedelen fastställs innan samtalen genomförs.

Utvecklingssamtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen ska föras minst en gång om året och tillräckligt med tid ska reserveras för samtalet. Om möjligt används samma blankett under samtalen med alla tjänstemän. Blanketten i bilaga 1 kan ändras och kompletteras på det sätt som enhetens verksamhet kräver. Under samtalet ges respons såväl åt arbetsgivaren som åt arbetstagaren.

I utvecklingssamtalet behandlas bl.a. befattningsbeskrivningen, ändringar i den, utvecklingsbehov (sett ur företagets och tjänstemannens synvinkel), hur målen nåtts, upprätthållandet av den egna arbetsförmågan, yrkeskunskapen och hur tjänstemannen klarar sig i sin arbetsuppgift. Man rekommenderar att utvecklingssamtalet och det därtill hörande samtalet om den personliga lönedelen förs separat.

#### Samtalets innehåll:

- Befattningsbeskrivningen granskas: befattningens beteckning, hierarki, förman
- Befattningens ändamål: tjänste- och uppgiftsområden, målgrupp(er)
- Tjänstemannens ansvars- och uppgiftsområden (4–6 st.), rapportering och rapporteringsätt
- Tjänstemannens befogenheter: Vem godkänner planerna, vem har möjlighet att ändra målen, kundansvar, rapportering och uppföljning, med vem förs resultatsamtalen, rätt att fatta beslut om ekonomin,
- Samarbetsparter: Antalet intressentgrupper uppges och den tid som behövs för dem bedöms.
- Organisationens mål: Granskas utgående från tjänstemannens ansvars- och uppgiftsområden, problem/störningar i verksamheten, vilka kräver utveckling.
- Tjänstemannens mål granskas utgående från ansvars- och uppgiftsområden.
- Organisationens stöd: Arbetsmängden bedöms liksom annan bundenhet till arbetet, utbildningsbehov, arbetsredskap, andra

personers stöd

- Lönegrunder under planeringsperioden. Lönegrupp enligt uppgifternas svårighet. När tjänsten ändras och svårigheten utgående från den ändras, bedömer tjänstemannen och förmannen om ändringen är så stor att den förutsätter ändring av uppgiftsgruppen.
- Bedömning av förmannens verksamhet: Här går man i form av en allmän bedömning igenom hur tjänstemannen upplevt förmannens skötsel av sitt eget arbete. Man kan ta upp bl.a. hur man avtalar om mål, ledning, respons, uppmuntran och stöd och hur förmannen är anträffbar.
- Under punkten slutledningar antecknas de under samtalet avtalade frågorna på olika delområden. Där framgår bl.a. vad tjänstemannen utvecklar i sin verksamhet under följande planeringsperiod, vilka materiella och andra tilläggsresurser organisationen anvisar som stöd för tjänstemannen.

### **Att bestämma den personliga lönedelen:**

Till arbetstagaren betalas en personlig lönedel som grundar sig på hur arbetstagaren lyckats nå de resultat- eller utvecklingsmål som man avtalat om med honom eller henne samt på det personliga kunnandet. Bedömningen av prestationerna är en del av utvecklingssamtalet. Förmannen och tjänstemannen diskuterar årligen grunderna för den personliga lönedelen. Bedömningskriterierna har fastslagits på förhand och bedömningen fokuseras på tjänstemannens aktuella kunnande. Bedömningen ska åtminstone omfatta grunder som hänför sig till arbetsprestationer och yrkeskunskap.

Den personliga lönedelen är skillnaden mellan grundlönen och den lön som betalas och är högst 50 % av grundlönen. Beloppet av den personliga lönedelen kan fastställas enligt följande bedömningssystem (bilaga 2).

Det finns 4 bedömningsgrupper och 18 bedömningspunkter. Varje punkt kan bedömas på skalan 1 – 5, och varje grad har också specificerats med ord. Den sammanlagda poängsumman av bedömningen bestämmer den personliga lönedelen. Poängsättningen sker med två decimalers noggrannhet och medeltalet avrundas till det tal som ligger närmast i tabellen. God och tillräcklig prestation beskriver nivån 3,00 i skalan.

Ifall någon punkt inte lämpar sig för den uppgift som ska bedömas, behöver denna underpunkt inte fyllas i. Den personliga lönedelen kan öka eller minska. När arbetstagaren så önskar, kan den förtroendeman som företräder honom eller henne delta i samtalet.

De poäng bedömningsskalan ger betyder:

1= utvecklings- och ledningsbehov

2= huvudsakligen godkänd

3= uppfyller målen

4= överskrider målen

5= utmärkt och överskrider klart målen

Förmans- och ledningsuppgifter höjer grundlönen och den personliga lönedelen enligt en separat bedömning. Då bedömningssystemet tas i bruk kan den personliga lönedelen inte minska.

När uppgifternas svårighet ändras, bedöms den personliga lönedelen på nytt.

BILAGA 1  
 UPPGIFTSBESKRIVNING FÖR PLANERINGSPERIODEN 200 –200

Tjänstemannens namn	
Befattning:	
Förman	
Befattningens ändamål	
Tjänstemannens ansvars- och uppgiftsområden (4– 6 st.)	
I	
II	
III	
IV	
V	
VI	
Tjänstemannens befogenheter	
Samarbetsparter	
Uppgiftsbeskrivningen godkänd i utvecklingssamtalet	
Förman	Tjänsteman
Förmannens chef	Datum

tjänstemannens blankett       förmannens blankett Datum \_\_\_\_\_

Planeringsperiod.....-.....
Tjänsteman
Förman
1. Organisationens mål i fråga om tjänstemannens ansvars- och uppgiftsområden
Tjänstemannen har för skötseln av sina uppgifter fått information om organisationens verksamhetsplan och mål
<input type="checkbox"/> väldigt mycket <input type="checkbox"/> mycket <input type="checkbox"/> tillräckligt <input type="checkbox"/> måttligt <input type="checkbox"/> dåligt
2. Tjänstemannens mål per ansvars- och uppgiftsområde
I Ansvarsområde
II Ansvarsområde
III Ansvarsområde
IV Ansvarsområde
V Ansvarsområde
VI Ansvarsområde

3. Organisationens stöd för att målen ska uppnås under planeringsperioden	
• utbildning	
• stöd av arbetsgruppen eller andra tjänstemän, andra personer	
• redskap	
• övrigt	
4. Lönegrunder under planeringsperioden.	
• Lönegrupp enligt uppgifternas svårighet:	
Motiveringar	
Den personliga lönedelen för tillfället <span style="float: right;">€/månad</span>	
Motiveringar	
• Tjänstemannens totallön för tillfället <span style="float: right;">€/månad</span>	
4. Utvecklingssamtalet fört	Datum
Förman	Tjänsteman
Förmannens chef	



5. Bedömning av förmannens verksamhet per ansvarsområde.													
ANSVARS-/UPPGIFTSOMRÅDEN													
Grunder	I	II	III	IV	V	VI	Allmän bedömning	5	4	3	2	1	
Målsättning	1*							Den anställda sätter självständigt mål	5	4	3	2	1
	2*												
Styrning	1*							Allmänna anvisningar	5	4	3	2	1
	2*												
Övervakning, uppföljning och rapportering	1*							Den underordnade beslutar vad och när ärenden	5	4	3	2	1
	2*												
Respons								Tillräcklig	5	4	3	2	1
Förmannens stöd och uppmuntran								Tillräcklig	5	4	3	2	1
Allmän bedömning av förmannens arbetssätt													
1* Det nuvarande läget (förmannen och tjänstemannen bedömer)													
2* Läget i fråga om målsättningen för tjänstemannen (endast tjänstemannen bedömer)													
Motiveringar för bedömningen													
Slutledningar													
6. Avtalat i utvecklingssamtalet													
6.1. Under följande planeringsperiod utvecklar tjänstemannen följande i sitt arbete													
6.2. Under följande planeringsperiod utvecklar förmannen följande i arbetsledningen													
6. Utvecklingssamtalet fört							Datum						
Förman							Tjänsteman						
Förmannens chef													



## BILAGA 2

Bedömning av den individuella prestationen

Uppgift/person	Datum				
	1	2	3	4	5
1. RESULTAT/EFFEKTIVITET	1	2	3	4	5
1.1. När uppställda mål					
1.2. Arbetet är effektivt, produktivt och ger resultat					
1.3. Arbetar ekonomiskt och kostnadsmedvetet					
1.4. Arbetar för gemensamt resultat och gemensamma mål					
1.5. Kan ta ansvar för olika uppgifter					
2. SAMARBETSFÖRMÅGA	1	2	3	4	5
2.1. Kan arbeta i olika grupper					
2.2. Ger och begär stöd i arbetsgemenskapen					
2.3. Är vid behov flexibel för helhetens skull					
2.4. Arbetar utifrån kundernas behov och kan ge kundbetjäning av hög kvalitet					
3. YRKESKUNSKAP	1	2	3	4	5
3.1. Behärskar know how inom sitt uppgiftsområde					
3.2. Behärskar metoder och redskap					
3.3. kan arbeta självständigt					
3.4. Har behövliga språkkunskaper för arbetet eller andra specialkunskaper					
3.5. Kan tilldelas olika uppgifter (mångkunnig)					
4. POSITIV TILL UTVECKLING	1	2	3	4	5
4.1. Utvecklar sitt kunnande					
4.2. Följer med ändringar i sin omvärld					
4.3. Kommer med utvecklingsförslag om sitt eget arbete och sin arbetsomgivning					
4.4. Förhåller sig positiv till ändringar					

UPPGIFT/PERSON

MEDELTAL

1. RESULTAT/EFFEKTIVITET
2. SAMARBETSFÖRMÅGA
3. YRKESKUNSKAP
4. POSITIV TILL UTVECKLING
5. FÖRMANNENS VERKSAMHET

Poäng totalt:

Bedömning av den individuella prestationen

Uppgift/person

Datum

<b>1. RESULTAT/EFFEKTIVITET</b>
1.1. När uppställda mål
1.2. Arbetet är effektivt, produktivt och ger resultat
1.3. Arbetar ekonomiskt och kostnadsmedvetet
1.4. Arbetar för gemensamt resultat och gemensamma mål
1.5. Kan ta ansvar för olika uppgifter

1	2	3	4	5

<b>2. SAMARBETSFÖRMÅGA</b>
2.1. Kan arbeta i olika grupper
2.2. Ger och begär stöd i arbetsgemenskapen
2.3. Är vid behov flexibel för helhetens skull
2.4. Arbetar utifrån kundernas behov och kan ge kundbetjäning av hög kvalitet

1	2	3	4	5

<b>3. YRKESKUNSKAP</b>
3.1. Behärskar know how inom sitt uppgiftsområde
3.2. Behärskar metoder och redskap
3.3. kan arbeta självständigt
3.4. Har behövliga språkkunskaper för arbetet eller andra specialkunskaper
3.5. Kan tilldelas olika uppgifter (mångkunnig)

1	2	3	4	5

<b>4. POSITIV TILL UTVECKLING</b>
4.1. Utvecklar sitt kunnande
4.2. Följer med ändringar i sin omvärld
4.3. Kommer med utvecklingsförslag om sitt eget arbete och sin arbetsomgivning
4.4. Förhåller sig positiv till ändringar

1	2	3	4	5

UPPGIFT/PERSON	MEDEL TAL
1. RESULTAT/EFFEKTIVITET	
2. SAMARBETSFÖRMÅGA	
3. YRKESKUNSKAP	
4. POSITIV TILL UTVECKLING	
Poäng totalt:	

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf  
Agronomförbundet rf  
Fackförbundet JYTY rf

Underteckningsprotokoll

## TILLÄMPNING AV RAMAVTALET FÖR RÅDGIVNINGSBRANSCHEN VID FABA ANDELSLAG OCH VIKING GENETICS OY

1. Det konstateras att de undertecknande förbunden 14.2.2022 uppnådde ett förhandlingsresultat om tillämpningen av ramavtalet för rådgivningsbranschen vid Faba andelslag och Viking Genetics Oy. Förhandlingsresultatet godkändes i de undertecknande förbundens förvaltningar 18.2.2022.
2. Det konstateras att Faba andelslag och Viking Genetics Oy iakttar det förhandlingsresultat gällande en förnyelse av ramavtalet för rådgivningsbranschen som uppnåddes 31.1.2022 så som det ser ut vad gäller avtalsperiod, löneförhöjningar och ändringar i kollektivavtalstexten.
3. Tabelllöner fr.o.m. 1.5.2022

F1	1808,89
F2	2062,15
F3	2170,21
F4	2399,11
F5	2795,51
F6	3298,73

På distans den 18 februari 2022

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

Tuomas Aarto                      Minna Ääri

AGRONOMFÖRBUNDET rf

Ilkka Pekkala

FACKFÖRBUNDET JYTY RF

Jonna Voima                      Marja Lounasmaa

# palta

Arbetsgivarna för servicebranscherna

PALTA rf

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



Agronomförbundet rf

Norra Magasingatan 6 A 8  
PB 44, 00131 Helsingfors  
Växel: 09 2511 160  
[www.agronomiliitto.fi](http://www.agronomiliitto.fi)



Fackförbundet Jyty rf

Stationskarlsgatan 4  
00520 Helsingfors  
Växel 020 789 3799  
[www.jytyliitto.fi](http://www.jytyliitto.fi)



FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA  
SEKTORN OCH VÄLFÄRDSOMRÅDENA

JHL rf

Sörnäs strandväg 23  
PB 101, 00531 HELSINGFORS  
Telefon: 010 77031  
[www.jhl.fi](http://www.jhl.fi)

# pro

Fackförbundet Pro

Verkstadsgatan 13 A  
PB 183, 00581 Helsingfors  
Tfn 09172731  
[www.proliitto.fi](http://www.proliitto.fi)