

---

**Ramavtal för  
rådgivningsbranschen**

---

1.5.2010 – 30.4.2012

Arbetsgivarförbundet för Specialbranscherna /  
Arbetsgivarföreningen för landsbygdsnärings- och rådgivning  
Agronomförbundet / Offentliga och privata sektorns funktionärsförbund Jyty /  
Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL /  
Löntagarorganisationen Pardia

# Innehållsförteckning

§ 1 Avtalets omfattning.....	1
§ 2 Arbetsledning och -fördelning .....	2
§ 3 Hur anställningsförhållande inleds.....	2
§ 4 Hur anställningsförhållandet upphör.....	2
§ 5 Lön .....	3
§ 6 Arbetstid.....	3
§ 7 Mertidsarbete .....	4
§ 8 Övertidsarbete .....	4
§ 9 Övertidsersättning för personer i rådgivningsarbete .....	5
§ 10 Söndagsarbete .....	5
§ 11 Ersättning för utställningsarrangemang .....	5
§ 12 Vilotider .....	6
§ 13 Delning av lön.....	6
§ 14 Resekostnader och dagtraktamenten .....	7
§ 15 Semester .....	7
§ 16 Semesterpremie.....	7
§ 17 Lön för sjuktid.....	8
§ 17a Partiell sjukdagpenning .....	9
§ 18 Läkarundersökningar .....	9
§ 19 Kort tillfällig frånvaro.....	11
§ 20 Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledighet...	11
§ 21 Grupplivförsäkring.....	12
§ 22 Förtroendeman och ersättningar till personalrepresentanter .....	12
§ 23 Sammankomster på arbetsplatsen .....	13
§ 24 Inkassering av medlemsavgifterna.....	13
§ 25 Avgörande av meningsskiljaktigheter.....	14
§ 26 Fredsplikten och påföljder av avtalsbrott.....	14
§ 27 Avtalets giltighetstid .....	14
Underteckningsprotokoll.....	16

Förhandlingsresultat om tillämpning av arbetsvillkoren i ramavtalet för rådgivningsbranschen på förädlingspersonalen i Faba .....	19
LÖNESYSTEM .....	20
AVTAL OM LOKALA AVTAL.....	30
UTBILDNINGSAVTAL .....	32
FÖRTROENDEMANNAAVTAL.....	35
Protokoll över modell för sysselsättnings- och omställningsåtgärder.....	42
Exempel för utvecklingssamtal .....	45

# RAMAVTAL FÖR RÅDGIVNINGSBRANSCHEN

## § 1 Avtalets omfattning

1. Avtalet tillämpas på funktionärer anställda hos medlemmar av Arbetsgivarföreningen för landsbygdsnärings- och rådgivning som verkar inom rådgivningssektorn och som hör till Arbetsgivarförbundet för Specialbranscherna med undantag för funktionärer som idkar skogsbruk och som verkar i rådgivningsbranschen eller bedriver därtill hörande 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 landsbygdsnärings avses utöver egentligt lantbruk näringsverksamhet som idkas vid sidan om.

Avtalet berör dock inte

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

**Protokollsanteckning:**

Under denna punkt lyder huvudsakligen funktionärer som hör till ledningen och som bär personaladministrativt, ekonomiskt och funktionellt ansvar. Man kan med personerna ifråga avtala om att kollektivavtalet tillämpas på dem i sin helhet eller i tillämpliga delar.

b) i fråga om lönebestämmelserna personer som är anställda för viss tid under anställningens tre första månader.

**Protokollsanteckning:**

Sådana personer är närmast praktikanter, skolelever och motsvarande tillfälliga arbetstagare.

c) personer anställda i läroanstalt.

Arbetsgivaren meddelar funktionären ifall denne inte omfattas av kollektivavtalet.

2. Avtalet kan kompletteras av enskilda arbetsgivare eller arbetsgivar-samfund genom separat protokoll som avtalsparterna gjort upp. I protokollet skall tillämpningsområdet och ändringarna av ramavtalet nämnas.

## **§ 2 Arbetsledning och -fördelning**

1. Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet samt att anställa och avskeda funktionärer.

## **§ 3 Hur anställningsförhållande inleds**

1. Med funktionären kan man avtala om högst fyra månaders prøvotid. Under den tiden kan arbetsavtalet ömsesidigt hävas utan beaktande av uppsägningstiden. Anställningen upphör i slutet av den arbetsdag när meddelandet om hävning gavs.

Om arbetsgivaren i anslutning till funktionärens arbete ordnar specialutbildning som varar över fyra månader utan avbrott, kan prøvotiden vara sex månader.

2. Arbetsavtalet görs upp skriftligt.

## **§ 4 Hur anställningsförhållandet upphör**

1. Arbetsgivaren tillämpar följande uppsägningstider:

14 dagar när anställningsförhållandet pågått högst ett år

1 månad när anställningsförhållandet pågått över ett år, men högst 4 år

2 månader när anställningsförhållandet pågått över 4 år, men högst 8 år

4 månader när anställningsförhållandet pågått över 8 år, men högst 12 år

6 månader när anställningsförhållandet pågått över 12 år

När en funktionär säger upp sitt avtal är uppsägningstiden 14 dagar om anställningsförhållandet pågått högst fem år, en månad, om anställningsförhållandet har pågått över fem år.

2. Om en fast anställd funktionär slutar utan att följa uppsägningstiden, är han skyldig att till arbetsgivaren betala den lön som motsvarar den uppsägningstid som han inte iakttagit.

3. Om en funktionär anställd för viss tid lämnar sitt arbete före den avtalade arbetsperiodens slut, skall han ersätta arbetsgivaren för skadan därav.

## **§ 5 Lön**

1. Förbunden avtalar separat om lönegrunderna i ett löneavtal som bifogas avtalet.

2. Om inte annat avtalats med arbetsgivaren betalas lönen in på konto i den penninginrättning som funktionären uppgett, där lönen skall kunna lyftas på förfallodagen. Om lönen skall betalas en dag då penninginrättningarna håller stängt anses den närmast föregående vardagen som förfallodag.

## **§ 6 Arbetstid**

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

I administrativt arbete och kontorsarbete är den ordinarie arbetstiden högst 7,5 timmar i dygnet och högst 37,5 timmar i veckan.

2. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan, om man avtalat om det på förhand, tillfälligt förlängas, dock inte mer än en timme, förutsatt att veckoarbetstimmarna under en period på högst tre veckor jämnas ut till ordinarie veckoarbetstid i enlighet med punkt 1 ovan. I så fall skall man komma överens i frågan senast en arbetsdag före den dag då den förlängda arbetstiden tillämpas för första gången.

3. Lokalt kan man avtala om en vilopaus på en halv (1/2) till en (1) timme. Om funktionären fritt får avlägsna sig från arbetsplatsen under vilopausen, räknas den inte som arbetstid.

4. Om det på grund av säsongvariationer eller av motsvarande funktionella skäl är motiverat, kan en genomsnittlig ordinarie arbetstid slås fast. Veckoarbetstiden utjämnas till medelveckoarbetstiden i det här avtalet under en

period på högst sex månader. Då får den ordinarie arbetstiden inte, med undantag för rådgivning, överstiga 10 timmar i dygnet och 48 timmar i veckan.

5. Veckor då söckenhelg, första maj eller självständighetsdagen infaller en annan vardag än lördag förkortar man den ordinarie arbetstiden med arbetstiden under söckenhelgen.

Jul- och midsommaraftonen är lediga dagar om inte verksamhetens art ger anledning till annat.

6. Om arbetstiden ordnas enligt stycke 2 eller 4 i denna paragraf eller så att ingen fast tid angetts för när arbetstiden börjar och slutar, måste på förhand ett arbetstidsschema slås fast av vilket arbetstagarens arbets- och fritid framgår.

## **§ 7 Mertidsarbete**

1. Som mertidsarbete räknas arbete som utförs mellan den ordinarie arbetstiden och den i lag fastställda dygns- eller veckoarbetstiden. För merarbete betalas enkel lön som är summan av grundlönen och den personliga lönedelen.

## **§ 8 Övertidsarbete**

1. Lönen för övertidsarbete byts, om annat inte avtalats, ut mot motsvarande lediga tid, varvid den lediga tiden inte ökas med nedan nämnda procenttal. Ledigheten skall ges och tas ut inom sex månader från det övertidsarbetet utfördes.

2. Dygnsövertidsarbete är arbete utöver den lagstadgade ordinarie maximala arbetstiden per dygn och sådant arbete får man låta utföra inom de gränser lagen tillåter. För dygnsövertid betalas för de två första timmarna med 50 % och för de därpåföljande med 100 % förhöjd lön som räknas ut i enlighet med § 7.

3. Med veckoövertidsarbete avses arbete utöver den lagstadgade maximala veckoarbetstiden, eller under period då genomsnittlig veckoarbetstid tillämpas, och för sådant arbete betalas för de åtta första timmarna med 50 %

och för de därpåföljande timmarna med 100 % förhöjd lön som räknas ut i enlighet med § 7.

**Protokollsanteckning:**

Den förhöjda lön som skall betalas för övertidsarbete skall räknas ut så att grundlönen inklusive den personliga lönedelen divideras 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 skall fastslå när arbetstids- och utjämningsperioden börjar.

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

1. Som rådgivningsarbete räknas arbete som utförs så att det inte kan anses vara arbetsgivarens uppgift att övervaka hur det är ordnat i fråga om utnyttjande av arbetstiden.

2. Bestämmelserna i § 7 och 8 tillämpas inte på personer i rådgivningsarbete. Om arbetstiden i rådgivningsarbete inte jämnas ut under en utjämningsperiod på högst sex månader, ersätts övertidstimmarna med enkel lön som räknas ut i enlighet med § 7.

3. Arbetsgivaren skall fastslå när arbetstids- och utjämningsperioden börjar.

## **§ 10 Söndagsarbete**

1. De funktionärer som omfattas av arbetstidslagstiftningen får för söndagsarbete, dvs. på söndag, annan kyrklig högtidsdag, första maj och självständighetsdagen utfört arbete, utöver lönen för den tiden söndagsförhöjning som är lika med enkel lön som räknas ut i enlighet med § 7. Förhöjningen kan med funktionärens samtycke bytas ut mot motsvarande ledighet.

## **§ 11 Ersättning för utställningsarrangemang**

1. Till funktionär som inte omfattas av arbetstidslagstiftningen betalas en extra ersättning, om vilken skall avtalas med funktionären, för utställningar

och motsvarande evenemang om han undantagsvis arbetar så att arbetsgivaren kan övervaka hur han använder sin arbetstid.

2. Med övriga funktionärer kan man utan hinder av § 7, 8 och 10 sluta motsvarande avtal.

## **§ 12 Vilotider**

1. Funktionär skall på söndagen ges i snitt minst 35 timmars ledighet per vecka. Nämnade ledighet kan dock ges även någon annan tid under veckan om arbetet på grund av sin art utförs alla veckodagar eller om funktionären tillfälligt behövs i arbetet på söndagen för att säkra att arbetet löper normalt.

2. Undantag kan dock göras från denna paragraf.

a) när funktionärens ordinarie arbetstid per dygn är högst 3 timmar;

b) när funktionären behövs i nödarbete;

c) när arbetets tekniska art inte medger att vissa funktionärer helt befrias från arbetet;

d) när funktionären tillfälligt behövs i arbetet under sin veckovila.

## **§ 13 Delning av lön**

1. Månadslön delas till exempel när en anställning börjar eller slutar någon annan tid än vid lönebetalningsperiodens början eller mitt, eller när en funktionär har varit borta från arbetet och arbetsgivaren inte varit skyldig att betala lön.

Frånvaro kan också genom avtal ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

2. Då man räknar ut daglönen används som fast divisor 21,5.

4. Vid uträkning av lön för kortare perioder än en dag används timlönedivisor.

## § 14 Resekostnader och dagtraktamenten

1. På reseersättningar och dagtraktamenten och betalningsgrunderna för dem tillämpas, om inte annat avtalats, bestämmelserna i statens gällande tjänstekollektivavtal.

## § 15 Semester

1. Funktionären får semester enligt semesterlagen.
2. Funktionär som varit i tjänst hos samma arbetsgivare minst 10, men under 15 år före 31.3.1994 får två extra semesterdagar.
3. Funktionär som uppnått rätt till 36 vardagars semester före 31.3.1994 förlorar inte denna rätt, utan han intjänar tre dagar per kvalifikationsmånad. I övrigt följs semesterlagen.
4. Under semestern betalas lön på den normala lönebetalningsdagen (inte i förskott).

Semesterlönen och semesterpremien kan genom lokalt avtal i anslutning till EU-projekt betalas i samband med den normala lönebetalningen.

Semesterlönen betalas enligt de procenttal som fastställts i semesterlagen.

Ifall anställningen 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 funktionär som inleder sin semester vid den tidpunkt han meddelat eller avtalat om och återvänder till arbetet genast efter semestern, betalas i semesterpremie 50 % av hans semesterlön.

### **Protokollsanteckning:**

Semesterpremien räknas ut på den lagstadgade semestern.

2. Semesterpremie betalas också om funktionären omedelbart före eller efter semestern medan anställningsförhållandet pågår har varit borta med arbetsgivarens samtycke eller av orsak som nämns i 7 §, 2 kapitlet i semesterlagen.

3. Semesterpremien betalas också till funktionärer som pensioneras på grund av ålder eller arbetsförmåga samt till funktionärer som efter fullgjord värnplikt återvänder till arbetet på det sätt som förutsätts i lagen om fortbestånd av till tjänstgöring inkallad värnpliktigs arbets- och tjänsteförhållande.

4. Om arbetsgivaren har sagt upp en funktionärs anställningsavtal av orsak som inte kan tillskrivas funktionären, så att det upphör att gälla under semestern, och arbetstagaren därför inte kan återvända till arbetet, förlorar han inte sin rätt till semesterpremie.

5. Semesterpremien för sommar- och för vintersemestern skall betalas i samband med följande lönebetalning efter semestern. Det går att avtala med funktionären om att semesterpremien för sommarsemestern skall betalas senast efter semesterperioden före kalenderårets slut och för vintersemestern innan följande semesterperiod börjar.

6. Man kan avtala med funktionären om att helt eller delvis byta ut semester-premien mot motsvarande ledig tid.

## **§ 17 Lön för sjuktid**

1. När en funktionär på grund av sjukdom eller olycksfall, som han inte vållat uppsåtligen eller genom grov vårdslöshet, är förhindrad att arbeta, betalar arbetsgivaren honom vid fortsatt anställningsförhållande som pågått utan avbrott:

- en månad, för dagen för insjuknandet och därpå följande nio vardagar
- fyra månader, för 4 veckor
- tre år, för 5 veckor
- fem år, för 6 veckor
- tio år, för 8 veckor
- för 8 veckor, ifall arbetstagaren är förhindrad att arbeta på grund av olycksfall som inträffat när han utfört sina arbetsuppgifter.

Om arbetstagaren insjuknar i samma sjukdom inom 30 dagar från det han återvänt till arbetet, räknar man den tid för vilken arbetsgivaren är skyldig att betala lön för sjuktid som om det var fråga om en enda sjukperiod.

2. När funktionären för den tid som enligt sjukförsäkringslagen berättigar till dagpenning, får lön för sjukdomstid, överlåter han utan dröjsmål till arbetsgivaren de utredningar som enligt sjukförsäkringslagen behövs för att arbetsgivaren skall 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 föräldra- eller vårdledighet, har arbetsgivaren ingen skyldighet att betala lön för sjuktid för den tid föräldraledigheten eller vårdledighetsperioden skulle ha pågått.

4. Från lönen för sjuktid avdras den summa funktionären erhåller i dagpenning för samma arbetsoförmåga och samma period, eller därmed jämförbar ersättning som skall betalas ut på basis av lag eller avtal. Om lönen för sjuktid betalats före någon av ovan nämnda ersättningar, har arbetsgivaren rätt att lyfta ersättningen eller få tillbaka summan av funktionären, dock inte till ett högre belopp än han betalt.

5. Funktionären är skyldig att utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om sjukdom som hindrar honom från att komma till arbetet.

6. När så krävs skall funktionär med läkarintyg bestyrka sin sjukdom eller förete annan godtagbar utredning. Om arbetsgivaren då utser den läkare arbetstagaren skall vända sig till, betalar arbetsgivaren kostnaderna för läkarintyget.

## **§ 17a Partiell sjukdagpenning**

Avsikten med partiell sjukdagpenning är att stöda funktionären att återgå till arbetet efter en lång sjukledighet. Avtalet är frivilligt för vardera parten.

## **§ 18 Läkarundersökningar**

Arbetsgivaren minskar inte lönen för funktionärens ordinarie arbetstid i nedan nämnda fall. Detta förutsätter dock att kontrollerna och undersökningarna ordnas med undvikande av onödigt slöseri med arbetstid, att de inte kunde ha utförts utom arbetstid, och att arbetsgivaren har meddelats om dem på förhand.

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

Funktionären går på läkarundersökning som är nödvändig för konstaterande av sjukdomen liksom också på laboratorie- och röntgenundersökning som läkaren ordinerar i samband med läkarbesöket. Detta gäller också arbetsförmåga på grund av läkarundersökning och observation eller undersökning på sjukhus på grund av sjukdomssymptom.

Funktionären går på grund av tidigare konstaterad sjukdom på läkarundersökning. Detta gäller följande fall:

- när sjukdomen väsentligt förvärras skall funktionären uppsöka läkare
- när kronisk sjukdom förutsätter läkarundersökning och en specialist på området skall utföra undersökningen och ordinera vård
- när läkarundersökning är nödvändig för att bestämma om vård av annan tidigare konstaterad sjukdom, om vård inte fås utom arbetstid
- arbetsförmåga förorsakad av för cancersjukdom nödvändig vård

## **2. Läkarkontroller och undersökningar i samband med graviditet**

Funktionären går på den undersökning, hos läkare eller på hälsocentral, som krävs för att hon skall få intyg för moderskapspenningen.

## **3. Lagstadgade läkarundersökningar**

Funktionären går på sådan hälsokontroll som avses i statsrådets beslut om lagstadgad företagshälsovård och som godkänts i planen för företagshälsovården. Detta gäller också de undersökningar som hälsovårdslagen förutsätter och till vilka arbetsgivaren skickar funktionären.

## **4. Akut tandsjukdom**

Om en akut tandsjukdom före vård gör arbetstagaren arbetsförmögen, och kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift, får arbetstagaren lön för den tid vården tar, om han inte lyckas få vård utom arbetstid. Tandläkaren utfärdar intyg över arbetsförmågan och nödvändigheten av snabb vård.

## **§ 19 Kort tillfällig frånvaro**

1. Kort tillfällig frånvaro, på grund av sjukdomsfall i funktionärens familj eller en anhörigs död, får inte dras av hans lön eller semester.
2. När ett barn under 10 år eller ett handikappat barn plötsligt insjuknar betalas lön till barnets vårdnadshavare enligt § 17 och dess bestämmelser om förfarandet för högst tre kalenderdagar om han när arbetsgivaren så fordrar med läkarintyg bestyrker att vården av barnet nödvändigtvis kräver föräldrarnas närvaro. Förutsättningen för att lön betalas är att båda föräldrarna arbetar eller att funktionären är ensamförsörjare.
3. Funktionären får en ledig dag med lön för sin vigsel om den förrättas på hans arbetsdag.
4. Funktionären får en ledig dag med lön på sin 50- och 60-årsdag, om dagen infaller på hans arbetsdag.
5. När en värnpliktig funktionär deltar i uppbud ger detta inte upphov till inkomstbortfall.
6. Om en funktionär deltar i reservövningar, försvarskurser eller i utbildning enligt lagen om befolkningsskydd betalas till honom skillnaden mellan lönen och reservistlönen för den dag han deltar.
7. Funktionärens lön minskas inte av att han som medlem deltar i möte som behandlar kollektivavtalsfrågor och som ordnats av undertecknarorganisationen eller dess medlemsorganisationens högsta beslutande organ.

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

1. Funktionärens moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledighet bestäms utgående från arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.
2. För moderskapsledigheten betalas i tre månader skillnaden mellan lönen och den dagpenning funktionären får, förutsatt att anställningen varat sex månader. Lön för moderskapsledighet betalas inte, om ledigheten börjar under avtalad vårdledighet.

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

**Protokollsanteckning**

Bestämmelsen om faderskapsledighet träder i kraft 1.9.2010.

## **§ 21 Grupplivförsäkring**

Arbetsgivaren tecknar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för sina funktionärer på det sätt som centralorganisationerna avtalat.

## **§ 22 Förtroendeman och ersättningar till personalrepresentanter**

1. Varje arbetsgivares organiserade funktionärer har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en vice förtroendeman som skall fungera som befullmäktigade i frågor som rör tolkning av detta kollektivavtal och andra frågor i anslutning till anställningen.

2. En funktionär som är förtroendeman får inte på grund av sin uppgift utsättas för påtryckning och inte heller sägas upp.

3. Meddelande om valet av förtroendeman ges skriftligt till arbetsgivaren eller dennes företrädare.

**Protokollsanteckning:**

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

4. Förtroendemannaersättningen är 70 euro per månad. Ersättning till arbetarskyddsfullmäktigen är 30 euro per månad. De en person sköter båda ovan nämnda förtroendeuppdrag är ersättningen 85 euro.

**Protokollsanteckning:**

Ersättningarna träder i kraft från 1.9.2010.

## **§ 23 Sammankomster på arbetsplatsen**

1. En registrerad underförening, och dess på arbetsplatsen verkande avdelning, fackförening eller motsvarande, till det förbund som är part i detta kollektivavtal har möjlighet att utom arbetstid, före eller genast efter arbetsdagen eller på matpausen, och enligt separat överenskommelse även under veckovila, arrangera möten om frågor som rör förhållandena på arbetsplatsen under följande förutsättningar:

a) Mötesarrangören skall om möjligt tre dagar innan mötet hålls komma överens med arbetsgivaren om att arrangera mötet på arbetsplatsen eller på annan, i denna paragraf avsedd plats.

b) Arbetsgivaren anvisar en för ändamålet lämplig mötesplats antingen på arbetsplatsen eller i närheten som arbetsgivaren förfogar över. Om en sådan plats inte finns, skall man vid behov förhandla om frågan så att ett ändamålsenligt beslut fattas. När platsen för mötet väljs skall uppmärksamhet fästas bl.a. på att bestämmelser om arbetarskydd, arbetshygien och brandsäkerhet följs och att mötet inte stör affärs- eller produktionsverksamheten.

c) Den organisation och arrangör som reserverat möteslokalen svarar även för mötets gång och ordning samt för lokalens snygghet. Organisationens förtroendemän skall närvara vid mötet.

d) Mötesarrangörerna har rätt att till mötet kalla representanter för det förbund som är part i kollektivavtalet, dess underförening och för centralorganisationen.

e) Meddelanden och information från arbetstagarförbundet och den i paragrafens 1 moment nämnda underföreningen får på arbetsplatsen sättas upp på anslagstavla som är avsedd för ändamålet.

## **§ 24 Inkassering av medlemsavgifterna**

1. Ifall funktionären gett fullmakt till detta, drar arbetsgivaren förbundets medlemsavgifter av lönen och funktionären 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 skall föras mellan vederbörande arbetsgivare och arbetstagare eller förtroendeman.
2. I de fall när de lokala förhandlingarna leder till resultat och den ena parten vill det, skall en promemoria uppgöras med en kort redogörelse för den behandlade frågan, varefter båda parterna undertecknar den. Om de lokala förhandlingarna inte leder till resultat och den ena parten vill underkasta frågan för förbundens avgörande, skall en av båda parterna undertecknad promemoria uppgöras med en kort redogörelse för den fråga som meningsskiljaktigheten gäller och båda parternas ståndpunkt.
3. Parterna skall försöka inleda förhandlingarna en vecka efter det någondera parten framställt frågan.
4. På krav av någondera parten underställs frågan förhandlingar mellan centralorganisationerna i enlighet med det allmänna avtalet. Om man inte i förhandlingarna mellan förbunden och eventuellt centralförbunden når samförstånd, kan frågan överlåtas till arbetsdomstolen, eller om förbunden så avtalar för avgörande i skiljedomstolen.
5. Parterna i kollektivavtalet väljer vardera skiljemän och behövligt antal suppleanter för dem. Skiljemännen väljer även för ett år i sänder en ordförande, en opartisk person med juridisk utbildning. Om inte skiljemännen enas om ordföranden, utses han av riksförlikningsmannen på begäran av någondera parten. Skiljemännens kostnader delas jämnt mellan kollektivavtalsparterna, om skiljemännen inte bestämmer annat. I övrigt följs stadgandena i lagen om skiljemannaförfarande.

## **§ 26 Fredsplikten och påföljder av avtalsbrott**

Alla stridsåtgärder som riktas mot avtalet i sin helhet eller mot någon enskild bestämmelse är förbjudna.

## **§ 27 Avtalets giltighetstid**

1. Avtalet är i kraft 1.5.2010 – 30.4.2012 och kan sägas upp med iakttagande av minst två månaders uppsägningstid.

2. Den som säger upp avtalet skall samtidigt till motparten lämna förslag till ändringar.

3. Bestämmelserna i avtalet gäller tills ett nytt avtal träder i kraft eller någondera förhandlingsparten konstaterat att förhandlingarna slutförts.

Helsingfors den 14 september 2010

ARBETSGIVARFFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHERNA r.f.  
AGRONOMFÖRBUNDET rf  
OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS  
FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY  
FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH  
VÄLFÄRDSOMRÅDEN JHL  
LÖNTAGARORGANISATIONEN PARDIA

# **Underteckningsprotokoll om förnyande av ramavtalet för rådgivningsbranschen**

Arbetsgivarförbundet för Specialbranscherna, Agronomförbundet, Offentliga och privata sektorns funktionärsförbund Jyty, Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL och Löntagarorganisationen Pardia har avtalat följande:

## **1 Giltighetstid**

Kollektivavtalet gäller från 1.5.2010 till 30.4.2012.

## **2 Lönehöjningar**

De individuella fasta månads- och timlönerna höjs från 1.10.2010 med en generell höjning om 1,0 %.

En regleringspott betalas från 1.12.2010 och den är 0,6 % av lönesumman i november 2010 till de personer som omfattas av kollektivavtalet. Man förhandlar lokalt före 15.11.2010 om grunderna för användningen av potten.

Parterna avtalar före 20.8.2011 om lönehöjningarna 1.9.2011. Ifall man inte når enighet om höjningarna, kan kollektivavtalet sägas upp från 1.9.2011.

## **3. Tabellönerna**

Tabellönerna höjs med 1,6 % från 1.12.2010.

## **4. Textändringar**

Avtalets nya namn är ”Kollektivavtalet för rådgivningsbranschen”.

Förhandlingsresultatet av den 3.6.2010 om Faba:s förädlingsrådgivning kan infogas som en del av ramavtalet och man kan, om förhandlingsresultatets avtalsparter beslutar så, avtala om skillnader och ändringar.

Avtalets omfattning, § 1

Tillägg i slutet av stycke 1.

” 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”.

### Betalning av semesterlön och semesterpremie

Till fjärde stycket i § 15 fogas

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

### 3.3 Faderskapsledighet

Till § 20 fogas en ny punkt 3

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

### **Protokollsanteckning**

Bestämmelsen om faderskapsledighet träder i kraft 1.9.2010.

### 3.4 Förtroendemannaersättning

Förtroendemannaersättningen är 70 euro per månad. Ersättningen till arbetarskyddsfullmäktigen är 30 euro per månad. Då en person sköter båda ovan nämnda förtroendeuppdrag är ersättningen 85 euro.

### **Protokollsanteckning:**

Ersättningarna träder i kraft från 1.9.2010.

## **5. Utredning om lönesystemen**

Lönesystemens lönenivåer enligt uppgiftsgrupper reds ut före 31.12.2010. Möjligheterna att utveckla systemen reds ut före 31.5.2011.

## **6 Arbetstidsbestämmelser**

I en arbetsgrupp

– utreds praxis i fråga om arbetstid och resetid före 15.4.2011. Parterna kan avtala om ändringar av kollektivavtalet från 1.9.2011.

## **7. Arbetstidsbank**

Parterna förhandlar om anvisningar för arbetstidsbanken före 31.5.2011. Målet är att under avtalsperioden kunna ta systemet i bruk.

## **8. Personalrepresentanternas ställning**

Behovet av att utveckla förtroendemannasystemet för hemslöjds- och konstindustribranschen utreds under avtalsperioden.

Behovet av att reformera utbildnings- och förtroendemannaavtalen utreds under avtalsperioden.

Helsingfors den 2 december 2010

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHERNA rf

AGRONOMFÖRBUNDET rf

OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS  
FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY

FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH  
VÄLFÄRDSOMRÅDEN JHL

LÖNTAGARORGANISATIONEN PARDIA

Förhandlingsresultat om tillämpning av arbetsvillkoren i ramavtalet för rådgivningsbranschen på förädlingspersonalen i Faba.

Tid 3.6.2010

Plats Arbetsgivarförbundet för Specialbranscherna, Helsingfors

Närvarande Representanter för Arbetsgivarförbundet för Specialbranscherna, Agronomförbundet, Offentliga och privata sektorns funktionärsförbund Jyty.

#### 1. Avtalets giltighetstid

Protokollet gäller från 1.5.2010 till 30.4.2011.

#### 2. Lönehöjningar

De individuella fasta tim- och månadslönerna höjs från 1.6.2010 med en generell höjning om 0,6 %.

Regleringspotten som verkställs 1.11.2010 är 0,5 % av lönesumman till de personer som omfattas av kollektivavtalet. Man förhandlar lokalt om grunderna för användningen av potten före 15.10.2010.

Ifall kostnadseffekten av lönehöjningarna enligt ramavtalet under ett år från avtalsperiodens början är större än vad man avtalat om i detta protokoll, höjs regleringspotten så, att kostnadseffekterna är lika stora.

#### 3. Lönesystem

Lönesystemet utvecklas genom lokalt samarbete.

#### 4. Arbetstidsbestämmelser

Parterna förhandlar om justeringar av arbetstidsbestämmelserna sedan ramavtalet har ingåtts.

#### 5. Övriga bestämmelser

Parterna förhandlar sinsemellan om textändringarna i kollektivavtalet.

#### 6. Ersättningar till personalrepresentanter

Förtroendemannaersättningen är 70 euro per månad. Ersättningen till arbetarskyddsfullmäktigen är 30 euro/månad.

## Bilaga 1

# LÖNESYSTEM

## LÖNEAVTAL

1. Allmän löneklassificering
2. Löneklassificering för rådgivningsbranschen
3. Löneklassificering för hemslöjds- och konstindustrisektorn
4. Löneklassificering för byggnadsplanering och -rådgivning
5. Löneklassificering för däckdikningstekniker

### 1. ALLMÄN LÖNEKLASSIFICERING

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

Grundlönerna per uppgiftsgrupp

#### 1.12.2010

**Y 1** 1 405,86

**Y 2** 1 508,47

**Y 3** 1 695,06

**Y 4** Medellönen för ordinarie arbetstid i Y3 var 2090 euro i oktober 2009

### 2. LÖNEKLASSIFICERING FÖR RÅDGIVNING

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

Grundlönerna per uppgiftsgrupp

#### 1.12.2010

**N 1** 1 480,52

**N 2** 1 601,76

**N 3** 1 769,72

**N 4** 2 003,52

**N5** Medellönen för ordinarie arbetstid i N4 var  
2 730 €i oktober 2009

### **3. LÖNEKLASSIFICERING FÖR HEMSLÖJDS- OCH KONSTINDUSTRISEKTORN**

- grundlön
- placering i lönegrupper enligt uppgiftens svårighetsgrad  
(bilaga 1.3)
- personlig lönedel

Grundlönerna per uppgiftsgrupp

**1.12.2010**

A	1 444,12
B	1 482,17
C	1 606,10
D	1 682,19
E	1 875,73

#### **Hur den individuella lönedelen fastslås (gäller löneavtalen ovan)**

##### **1. Bedömningsgrunder för den individuella lönedelen**

Den individuella lönedelen fastslås enligt två olika grunder varav den ena baserar sig på personens yrkeskunskap och färdighet 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 individuella lönedelen skall basera sig på bl.a. dessa grunder. Grunderna för hur den individuella lönedelen fastslås definieras per arbetsgivare och personalgrupp.

##### **2. Den individuella lönedelens belopp**

Den individuella lönedelen är skillnaden mellan grundlönen och den betalda lönen och är högst 50 % av grundlönen.

### **3. Förfarande när den individuella lönedelen fastslås**

#### 3.1 Arbetsgivaren - förtroendemannen

Förmannen och förtroendemannen för ifrågavarande personalgrupp går årligen igenom de allmänna principer arbetsgivaren tillämpar. Förtroendemannen får i detta sammanhang i form av medeltal eller på annat motsvarande sätt uppgifter om lönenivån och löneutvecklingen per uppgifts-grupp i den personalgrupp han företräder.

#### 3.2 Arbetsgivaren – funktionären

Förmannen och funktionären diskuterar årligen grunderna för den individuella lönedelen. En blankett 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 individuella lönedelen kan justeras antingen uppåt eller nedåt. På begäran skall grunderna för ändringen av den individuella lönedelen ges skriftlig till funktionären (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 individuella lönedelen som då kan justeras antingen uppåt eller nedåt.

## **4. LÖNEKLASSIFICERING FÖR BYGGNADSPLANERING OCH - RÅDGIVNING**

Enligt denna klassificering fastslås 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. Individuell lönedel

## 1. Grundlön

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

Till lönegrupp R1 hör ritare och tekniska medhjälpare och biträdande planerare. Till lönegrupp R2 – R3 hör funktionärer som självständigt planerar arbeten som förmanen eller kunderna anvisar. I uppgiftsgruppen ”R4 Ovanför lönegrupperna” är uppgifterna mera krävande än de ovan beskrivna. Personens lön är avtalslön och överskrider medellönen i grupp R3 inom kollektivavtalets tillämpningsområde.

### Lönetabell

**1.12.2010**

**R 1** 1 384,23

**R 2** 1 671,88

**R 3** 2 005,51

**R4** Medellönen för ordinarie arbetstid i R3 var  
2 746 €i oktober 2009

## **ALLMÄN LÖNEKLASSIFICERING, UPPGIFTSGRUPPER**

### **Y 1 Betjäningsuppgifter**

Uppgifterna är betjäningsuppgifter som stöder företagets grundfunktioner.

### **Y 2 Administration och kundbetjäning**

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

### **Y 3 Expertuppgifter**

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

### **Y 4 Ovanför lönegrupperna**

Uppgifterna är mera krävande än de ovan beskrivna. Personens lön är avtalslön och överskrider medellönen i grupp Y3 inom kollektivavtalets tillämpningsområde.

## **LÖNEKLASSIFICERING FÖR RÅDGIVNING, UPPGIFTSGRUPPER**

### **N 1 Betjäningsuppgifter**

Uppgifterna är rådgivningsuppgifter av betjäningskaraktär och förutsätter yrkesutbildning.

### **N 2 Rådgivningsbetjäningsuppgifter**

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

### **N 3 Krävande rådgivningsbetjäningsuppgifter**

Uppgifterna är mångsidiga och krävande rådgivningsuppgifter som riktar sig till olika kundgrupper och förutsätter omfattande yrkeskunskap och att funktionären själv ansvarar för anskaffningen av uppdrag och uppdragshelheter.

### **N 4 Utvecklingsuppgifter**

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

### **N 5 Ovanför lönegrupperna**

Uppgifterna är mera krävande än de ovan beskrivna. Personens lön är avtalslön och överskrider medellönen i grupp N4 inom kollektivavtalets tillämpningsområde.

## **LÖNEKLASSIFICERING FÖR HEMSLÖJDS- OCH KONSTINDUSTRISEKTORN, UPPGIFTSGRUPPER**

### **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 yrkesgrundutbildning och tillräcklig arbetserfarenhet.

#### **C Ansvar för aktiviteter**

Tjänsten omfattar ansvar för en eller flera delaktiviteter och inkluderar ekonomiskt och / eller chefsansvar. 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 omfattande ekonomiskt och / eller chefsansvar. Tjänsten förutsätter utbildning på institut- eller yrkeshögskolenivå eller djupa 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.

## **PROTOKOLL**

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

### **§ 1 Tillämpningsområde**

På täckdikningsteknikers anställningsförhållanden tillämpas ramavtalet för rådgivningsbranschen med följande undantag.

#### **Protokollsanteckning:**

Med detta protokoll ändras inte de lönegrunder som tillämpats innan protokollet trädde i kraft utan de ekonomiska och produktionsgrunder som avses i arbetsavtalslagen och om vilka arbetsgivaren och arbetstagaren med arbetsavtal eller på annat motsvarande sätt avtalat.

### **§ 2 Arbetstid och utjämningsperiod**

Arbetstiden fastställs enligt § 9 i ramavtalet för rådgivningsbranschen. Funktionärens arbetstid är obunden sålunda att den kan variera per dag och vecka på det sätt funktionären besluter. Arbetstiden skall jämnas ut inom en period om ett år.

### **§ 3 Lön**

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

Funktionärens 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 funktionärens arbetsprestation (enligt ramavtalet för rådgivningsbranschen) eller utgående från den fakturerade försäljningen av tjänster. Parterna avtalar i arbetsavtalet om vilken bedömningsgrund 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 +

reskostnader + övriga personliga kostnader). Med täckningsbidraget finansieras de av verksamheten uppkomna övriga direkta eller indirekta kostnaderna såsom allmänna kostnader av verksamheten, kostnader för postning, 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 av verksamhet vilka skall finansieras med täckningsbidraget, kan detta ge anledning till att man lokalt avtalar annorlunda om bidragsprocenten.

Man avtalar separat om funktionärens 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 företes arbetsgivaren inom fastställd tidsfrist.

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

#### **§ 4 Resultatlön / vinstandel**

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

#### **§ 5 Övriga ersättningar**

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

#### **§ 6 Övriga frågor**

Antecknades i protokollet att täckdikningsteknikerna har rätt till en gemensam förtroendemann. 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.

Helsingfors den 20 december 2004

## **AVTAL OM LOKALA AVTAL**

### **§ 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 arbetsgivare som är bunden av kollektivavtalet eller dennes företrädare samt lokal förening som är registrerad under avtalsorganisationen och som berörs av frågan eller förtroendemannen, som företräder de personer frågan gäller. Dessutom kan kollektivavtalsparterna lokalt avtala avvikande från kollektivavtalet.

### **§ 3**

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

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

### **§ 4**

Det lokala avtalet träder i kraft vid avtalad tidpunkt, dock först när detta avtals avtalsparter har fått skriftligt meddelande. Kollektivavtalsparterna har rätt att bestrida ett lokalt avtal inom två månader sedan det 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 kollektivavtalet uppgjort mellan kollektivavtalsparterna.

## § 6

Meningskiljaktigheter beträffande tolkningen av detta avtal och lokala avtal som baserar sig på detta avtal avgörs som meningskiljaktigheter om kollektivavtalet.

## § 7

Detta avtal gäller som kollektivavtalet.

Helsingfors den 26 januari 1995

ARBETSGIVARFFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHERNA rf

AGRONOMFÖRBUNDET rf

LÖNTAGARORGANISATIONEN PARDIA

FUNKTIONÄRFACKET

FACKFÖRBUNDET FÖR STATSANSTÄLLDA OCH  
SPECIALTJÄNSTER VAL r.f.

# UTBILDNINGSAVTAL

## 1 § Utbildningsarbetsgrupp

Avtalsparterna har tillsatt en utbildningsarbetsgrupp för verkställandet av den fackföreningsutbildning som avses i avtalet. Båda parterna utser två representanter till arbetsgruppen.

Utbildningsarbetsgruppen godkänner kurser för ett kalenderår i sänder. Vid behov kan kurser godkännas även under kalenderåret.

Utbildningsarbetsgruppen skall, innan beslut om godkännande av kurs fattas, få en utredning om kursens undervisningsprogram, tidpunkt, plats, målgrupp och övriga uppgifter som arbetsgruppen eventuellt begär om. Förutsättningen för att en kurs skall godkännas är gemensamt konstaterat behov av utbildningen. Utbildningsarbetsgruppen har möjlighet att följa med undervisningen på de kurser den godkänt.

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

## 2 § Facklig fortbildning och tilläggsutbildning samt omskolning

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

## 3 § Gemensam utbildning

Den gemensamma utbildning som förutsätts i samarbetsavtalen ges i allmänhet på de enskilda arbetsplatserna. Man kommer lokalt överens om deltagande i utbildningen i samarbetsorganen på arbetsplatserna, eller om sådana inte finns, mellan arbetsgivaren och förtroendemannen. Deltagande i utbildningen ersätts såsom för utbildning enligt 2 §.

## **4 § Fackföreningsutbildning**

### **1. Anställningens fortbestånd och anmälningstider**

Tjänsteman ges tillfälle att, utan att anställningen avbryts, delta i en av utbildningsarbetsgruppen godkänd, högst en månad lång kurs, om arbetsgivaren och den tjänsteman som vill gå på kurs gemensamt konstaterat behovet av utbildningen och deltagandet i kursen kan ske utan att företaget förorsakas påtaglig olägenhet.

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

Anmälan om avsikt att delta i en kurs skall göras så tidigt som möjligt. Om kursen pågår högst en vecka, skall anmälan göras minst tre veckor innan kursen börjar och om det är fråga om en längre kurs, minst sex veckor före kursens början.

Utbildning i arbetarskydd riktas speciellt till arbetarskyddsfullmäktige.

### **2. Ersättningar**

Förtroendeman, arbetarskyddsfullmäktig och medlem i arbetarskyddskommission får delta i de kurser som nämnts i föregående stycke och som godkänts av utbildningsarbetsgruppen utan att deras lön minskas. För förtroendemanns vidkommande ersätts inkomstbortfall dock inte för längre tid än en månad och för de övrigas vidkommande ersätts inkomstbortfall för högst två veckor. En förutsättning för att inkomstbortfallet skall ersättas är dessutom, att vederbörande kurs hänför sig till deltagarens samarbetsuppgifter i företaget.

Inkomstbortfallet ersätts dessutom förtroendemannen och ordförandena i registrerade underföreningar eller avdelningar på arbetsplatsen, om de arbetar i ett företag med minst 100 funktionärer och den registrerade underföreningen eller arbetsplatsavdelningen har minst 20 medlemmar.

## **5 § Sociala förmåner**

Deltagande i fackföreningsutbildning som nämns i 4 § minskar inte semester-, pensions- eller andra därmed jämförbara förmåner.

## **6 § Giltighetstid**

Detta avtal träder i kraft 3.12.1993 och gäller tillsvidare och kan sägas upp med iakttagande av tre månaders uppsägningstid.

Helsingfors den 2 februari 2000

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHERNA rf

AGRONOMFÖRBUNDET rf

LÖNTAGARORGANISATIONEN PARDIA

FUNKTIONÄRFACKET r.f.

FACKFÖRBUNDET FÖR STATSANSTÄLLDA OCH  
SPECIALTJÄNSTER VAL r.f.

# FÖRTROENDEMANNAAVTAL

## § 1 Avtalets tillämpningsområde

Detta förtroendemannaavtal gäller medlemmar i Arbetsgivarförbundet för Specialbranscherna och hos dem anställda arbetstagare som är medlemmar i det arbetstagarförbund som undertecknat avtalet.

## § 2 Förtroendeman

1. Med förtroendeman avses i detta avtal förtroendeman och vice förtroendeman som valts av de organiserade arbetstagare som är bundna av kollektivavtalet.

2. Kollektivavtalsparterna kommer vid behov överens om en huvudförtroendeman.

### **Protokollsanteckning:**

Huvudförtroendeman kan väljas när man i företaget kommit överens om en förtroendemannaorganisation, till vilken hör flera förtroendemän för enskilda regioner, verksamhetsställen eller avdelningar.

3. Förtroendemannen i företaget väljs av de i företaget anställda funktionärerna som är organiserade i det förbund som undertecknat kollektivavtalet.

Kollektivavtalsparterna kan avvika från ovan nämnda avtala följande:

### **Protokollsanteckning 1:**

Om samma arbetsgivare i sin tjänst har funktionärer som lyder under flera kollektivavtal, som hör till samma förbund, kan man avtala om att välja en gemensam förtroendeman för olika kollektivavtalsbranscher.

### **Protokollsanteckning 2:**

Om de arbetsgivare som hör till samma koncern eller gemenskap idkar samma verksamhet och lyder under samma kollektivavtal, kan man avtala om val av en gemensam förtroendeman.

4. Om det med avseende på den lokala förhandlingsverksamheten och det lokala förtroendemannasystemet är ändamålsenligt, kan man lokalt avtala om att för ett stort eller regionalt utspritt företag välja flera i avtalet avsedda förtroendemän för dess självständiga regionala eller funktionella enheter.

5. Man kan för förtroendemännen välja en vice förtroendeman, som när förtroendemannen för förhindrad i stället för honom sköter uppgifterna och som under denna tid har förtroendemans rättigheter och skyldigheter.

6. I detta avtal avsedd förtroendeman bör vara anställd i vederbörande företag som omfattas av kollektivavtalets och vara medlem i arbetstagarorganisation som är bunden av detta kollektivavtal samt vara inkommen i förhållandena på arbetsplatsens.

#### **Protokollsanteckning:**

Om man i enlighet med 3 stycket kommit överens om en gemensam förtroendeman, skall förtroendemannen arbeta i någon av de gemensamma kollektivavtalsbranscherna.

7. När verksamheten i företaget eller dess verksamhetsenhet väsentligt minskar, ökar eller när rörelsen överläts, fusioneras eller bolagiseras eller annan därmed jämförbar organisationsändring företas, skall förtroendemannaorganisationen ändras i enlighet med principerna i detta avtal så att den motsvarar det förändrade läget.

### **§ 3 Val av förtroendeman**

1. Valet av förtroendeman kan förrättas på arbetsplatsen och alla organiserade arbetstagare skall beredas tillfälle att delta i valet. Anordnandet och förrättandet av valet får dock inte verka störande på arbetet. Överenskommelse om platsen och tiden för valet skall träffas med arbetsgivaren minst 14 dygn innan valet förrättas. Förtroendemannen, eller då han är förhindrad en eventuell vice förtroendeman, sköter närmast om valförrättningen. Den tid som åtgår till valförrättningen räknas som tid använd för förtroendemannauppgifter.

2. Vederbörande fackavdelning, fackförening eller motsvarande eller arbetstagarförbundet meddelar skriftligt arbetsgivaren om den valda förtroendemannen och en eventuell vice förtroendeman samt om deras avgång eller avskedande.

### **§ 4 Förtroendemannens anställningsförhållande**

1. Om inte detta avtal föranleder annat är förtroendemannen i sitt arbetsförhållande i samma ställning som de andra funktionärerna. Förtroendemannen är skyldig att personligen iaktta allmänna arbetsvillkor, arbetstider, arbetsledningens order och arbetsplatsens ordningsbestämmelser.

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

3. Funktionär som är förtroendeman får, då han handhar detta uppdrag eller med anledning därav, inte förflyttas till sämre avlönat arbete än det som han hade då han blev vald till förtroendeman. Han får inte heller förflyttas till mindre värt arbete, om arbetsgivaren kan erbjuda honom annat arbete motsvarande hans yrkeskunskaper. Han får inte heller avskedas från sitt arbete på grund av förtroendemannauppgiften.

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

5. I övrigt skall inte förtroendemanns arbetsavtal sägas upp utan iakttagande av det samtycke som fordras av majoriteten av funktionärerna enligt 10 §, 7 kapitlet i arbetsavtalslagen. Samtycket reds ut av den arbetstagarorganisation som är part i kollektivavtalet.

6. Förtroendemanns anställning får inte hävas med stöd av 1 §, 8 kapitlet i arbetsavtalslagen på den grund att han brutit mot de ordningsbestämmelser som finns i 13 § i arbetsavtalslagen. Då förtroendemannens anställning hävs på grund av sjukdom uppsägningstiden iakttas.

7. När grunderna för hävning av förtroendemanns anställning bedöms, får han inte försättas i sämre ställning än de övriga funktionärerna.

8. Bestämmelserna om anställningsskyddet i denna avtalspunkt tillämpas även på huvudförtroendemannen eller på funktionär som verkat som företagets förtroendeman sex månader efter det att hans förtroendemannauppdrag upphört.

9. Förtroendeman meddelas om anställningens upphörande 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, fackföreningen eller motsvarande eller arbetstagarförbundet om det meddelande som getts förtroendemannen.

10. Om förtroendemannens arbetsavtal hävts i strid med detta avtal, skall arbetsgivaren i skadestånd till förtroendemannen betala minst tre och högst 24

månaders lön. Skadeståndet skall bestämmas enligt samma grunder som stadgats i arbetsavtalslagens 2 §, 2 momentet i 12 kapitlet. Som en faktor som höjer skadeståndet skall man beakta det, att rättigheterna i detta avtal kränkts. Om domstolen överväger att det finns förutsättningar för anställningens fortbestånd eller återupptagande av redan hävd anställning, och anställningen trots detta inte återupptas, skall detta betraktas som ett synnerligen vägande skäl när skadeståndet fastslås.

### **§ 5 Förtroendemansens uppgifter**

1. Förtroendemansens huvudsakliga uppgift är representera de organiserade arbetstagare som är bundna av vederbörande kollektivavtal i frågor som gäller tillämpningen av kollektivavtalet.

2. Förtroendemannen representerar ovan nämnda arbetstagare i frågor som gäller tillämpningen av arbetslagstiftningen samt i allmänhet i frågor som ansluter sig till relationerna mellan arbetsgivare och arbetstagare och företagets utveckling. Förtroendemansens uppgift är även att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsverksamheten mellan företaget och personalen.

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

1. Om oklarheter eller meningsskiljaktigheter uppkommer om arbetstagarnas lön eller andra frågor med anledning av anställningen, skall förtroendemannen få alla uppgifter som kan inverka på det fall som orsakat meningsskiljaktigheterna.

2. Förtroendemannen har rätt att skriftligt eller på annat överenskommet sätt få följande uppgifter om företagets funktionärer:

2.1. Funktionärens släkt- och förnamn

2.2. När nya funktionärer trätt i tjänst och uppgifter om uppsagda och permitterade funktionärer. I fråga om visstidsanställningar meddelas den överenskomna anställningstiden.

2.3. Lönegrupp eller motsvarande, till vilken funktionären eller det arbete han utför hör.

2.4. Två gånger om året antalet hel- och deltidsanställda i företaget. Detta gäller även personal 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 därav

förorsakade ändringar i företaget genomförts angående funktionärer som vid ifrågavarande tidpunkt är anställda i företaget. Förtroendemannen har rätt att om nya arbetstagare få de i punkterna 2.1.-3. nämnda uppgifterna åtminstone kvartalsvis.

På förtroendemannens begäran ges en utredning över vilka uppgifter som insamlas vid anställning av personal.

4. Om företaget enligt 2 § ovan har flera förtroendemän, 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 förtroedeman att ta del av den förteckning som uppgörs över nöd- och söndagsarbete, övertidsarbete och den förhöjda lön som betalas för sådant arbete.

6. Förtroendemannen bör hålla de uppgifter, som han enligt ovanstående erhåller för att kunna sköta sina uppgifter, konfidentiella.

## **7 § Befrielse från arbetet**

Om antalet funktionärer, omsättningen eller antalet verksamhetsställen som förtroendemannen företräder förutsätter att förtroendemannen befrias från arbetet för skötseln av förtroendemannauppgifterna, kan man avtala om beviljande av tillfällig eller regelbundet återkommande befrielse från arbetet för skötseln av förtroendemannauppgifterna.

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

Arbetsgivaren och förtroendemannen kommer överens om när ovan i 1 stycket nämnda befrielse från arbetet ges. Härvid skall man beakta företagets funktionella förutsättningar samt att förtroendemannauppgifterna sköts på en ändamålsenligt sätt.

## **§ 8 Förvarings- och arbetsrum**

1. Förtroendemannen har rätt att få förvaringsutrymme för de handlingar och kontorsmaterial han behöver för sina uppgifter. Förtroendemän för enskilda företag och regionala verksamhetsenheter har rätt att vid behov utan ersättning använda sådant ändamålsenligt arbetsrum som kan anvisas honom, ifall arbetsgivaren förfogar över sådant rum. Förtroendemannen har rätt att använda vanligt kontorsmaterial för att sköta sina förtroendemannauppgifter.

## **§ 9 Ersättning av inkomstbortfall**

1. Arbetsgivaren ersätter den inkomst, som förtroendemannen förlorar under arbetstiden antingen under lokala förhandlingar med arbetsgivarens företrädare eller när han fungerar i andra uppgifter överenskomna med arbetsgivaren.
2. Om förtroendemannen utför uppgifter som han kommit överens om med arbetsgivaren utom den ordinarie arbetstiden, betalas för på detta sätt förlorad tid ersättning för övertidsarbete eller så kommer man lokalt överens om annan tilläggsersättning. Vid behov kan kollektivavtalsparterna komma överens om ersättningsgrunderna och -beloppet.
3. Om förtroendemannen på order av arbetsgivaren blir tvungen att resa för att sköta de uppgifter han kommit överens om med honom, betalas ersättning för resekostnader i enlighet med den praxis som tillämpas i företaget.

## **§ 10 Förtroendemannautbildning**

1. Förbunden rekommenderar att förtroendemannen såvitt möjligt bereds tillfälle att delta i utbildning som ökar hans kompetens att sköta förtroendemannauppgifterna.
2. Om deltagande i utbildning har avtalats i utbildningsavtalet mellan förbunden.

## **§ 11 Förhandlingsordning**

1. I frågor som gäller arbetets utförande och dess tekniska anordnande bör arbetstagaren omedelbart vända sig till arbetsledningen.
2. Meningsskiljaktigheter angående avlöning och andra arbetsvillkor bör utredas lokalt mellan arbetsgivaren eller hans företrädare och förtroendemannen eller arbetstagaren själv.
3. Lokala förhandlingar skall inledas och föras utan oskäligt dröjsmål.
4. Vid lokala förhandlingar skall en promemoria göras upp om endera parten begär det. Promemorian görs upp och undertecknas i två exemplar, ett för vardera parten.
5. Om man inte i lokala förhandlingar uppnår enighet i den uppkomna meningsskiljaktigheten, iakttas den förhandlingsordning som fastställts i kollektivavtalet.

6. Organisationerna rekommenderar att förtroendemannen meddelas, ifall inte arbetsgivaren själv sköter förhandlingarna med förtroendemannen, arbetsgivarens representant, hans verksamhetsområde och befogenheter, om de regionalt eller för personalfrågornas vidkommande är begränsade till vissa sakgrupper.

7. Om meningsskiljaktigheten gäller anställningens upphörande för i detta avtal avsedd förtroendeman, skall lokala förhandlingar och förhandlingar mellan förbunden dessutom inledas och föras utan dröjsmål sedan grunden för upphörandet har bestridits.

## **§ 12 Giltighetstid**

1. Detta avtal träder i kraft den 3 december 1993.

2. Det förbund som vill ändra avtalet, skall till den andra parten lämna ett skriftlig förslag till ändringar, varefter frågan tas upp till behandling i förhandlingar mellan förbunden.

3. Avtalet gäller tillsvidare med tre månaders uppsägningstid.

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHERNA rf

AGRONOMFÖRBUNDET rf

LÖNTAGARORGANISATIONEN PARDIA

FUNKTIONÄRFACKET

FACKFÖRBUNDET FÖR STATSANSTÄLLDA OCH  
SPECIALTJÄNSTER VAL ry

## **Protokoll över modell för sysselsättnings- och omställningsskyddsåtgärder**

1 Avtalades om att de bifogade avtalsbestämmelserna om modellen för sysselsättnings- och omställningsskyddsåtgärder träder i kraft mellan under-tecknarorganisationerna 16.2.2005.

Konstaterades att Arbetskraftsmyndigheterna för sin del strävar efter att handla i enlighet med modellen för sysselsättnings- och omställningsskyddsåtgärder genast fr.o.m. 16.2.2005. Lagstiftningen om sysselsättningsprogrammet och utbildningsstödet är under beredning och avsikten är att den skall träda i kraft så snabbt som möjligt.

2 Konstaterades att avtalsbestämmelserna om sysselsättningsprogrammet och det förhöjda utbildningsstödet kan tillämpas i full utsträckning först sedan lagstiftningen om dem har trätt i kraft.

3 Konstaterades att man med bestämmelserna om samarbetsförfarande inte ändrar tillämpningsområdet enligt 2 § i samarbetslagen.

Helsingfors den 15 februari 2005

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHERNA RF

OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS FUNKTIONÄRSFÖRBUND  
JYTY

## **MODELL FÖR SYSSELSÄTTNINGS- OCH OMSTÄLLNINGS-SKYDDSÅTGÄRDER**

**Avsikten med åtgärdsmodellen för arbetsgivare, arbetstagare och Arbetskraftsmyndigheterna är att effektivisera samarbetet och att arbetstagaren på nytt sysselsätts så snabbt som möjligt.**

### **Samarbets- och uppsägningsförfarandet**

Arbetsgivaren framför en handlingsplan i början av sådana samarbetsförhandlingar som berör minst 10 arbetstagare. Om planens innehåll förhandlas med personalrepresentanterna. I planen redogörs för förhandlingsprocedurer och förhandlingsformer, den tänkta tidtabellen samt en plan över uppsägningstidens förfaringsprinciper till den del som gäller sökande av arbete, utbildning och användning av arbetsförvaltningens tjänster. I planen skall man beakta de befintliga normer som gäller förfarandet då arbetskraft minskas. Om samarbetsförhandlingarna berör färre än 10 arbetstagare, skall man med iakttagande av samarbetsförfarandet framlägga vilka principer man under uppsägningstiden planerat följa beträffande sökande av arbete, utbildning och användning av arbetsförvaltningens tjänster.

Förhandlingar om handlingsplanen hindras inte av den begränsningen enligt vilken behandlingen av alternativen till uppsägning vid omfattande uppsägningar kan tas upp till behandling i samarbetsförfarandet tidigast sju dagar efter det att grunderna och effekterna har behandlats.

I samband med samarbetsförfarandet om den planerade minskningen behandlas också behövliga ändringar av personalplanen.

Arbetsgivaren och Arbetskraftsmyndigheterna skall tillsammans omedelbart efter att samarbetsförfarandet, eller i små företag, uppsägningsproceduren påbörjats kartlägga de olika offentliga Arbetskraftstjänster som kommer att behövas. Med Arbetskraftsmyndigheterna söker man samförstånd gällande arten av erbjudna tjänster, tidtabellen för deras verkställande samt samarbetet vid verkställandet. Personalens representanter deltar i samarbetet.

### **Sysselsättningsprogrammet och dess verkställande under uppsägningen**

Arbetsgivaren är skyldig att informera om rätten till sysselsättningsprogram och förhöjt utbildningsstöd.

Arbetsgivaren meddelar Arbetskraftsmyndigheterna om uppsägning av ekonomiska och produktionsmässiga grunder om den uppsagda arbetstagaren har en arbetshistoria på minst tre år. Anmälningsskyldigheten gäller också avslutandet av ett sådant anställningsförhållande som baserats på ett eller flera tidsbestämda arbetsavtal och som under sammanlagt minst tre år utan avbrott eller med endast korta intervaller varit bunden till samma arbetsgivare. Arbetsgivaren är skyldig att med arbetstagarens samtycke till Arbetskraftsmyndigheterna överlåta alla data gällande arbetstagarens utbildning, arbetserfarenhet och arbetsuppgifter omedelbart efter uppsägningen. Arbetsgivaren deltar också separat om så avtalas i uppläggningsprogrammet.

Arbetstagaren har möjlighet att delta i uppläggningsprogrammet och programmet kan vid behov kompletteras senare.

Om inte annat har avtalats efter uppsägningen har arbetstagaren rätt att, utan inkomstbortfall, ta ledigt för att under sin uppsägningstid delta i utarbetningen av sitt sysselsättningsprogram, för att söka arbetet på eget eller Arbetskraftsmyndigheternas initiativ och för arbetsintervju, för att delta i omplaceringsinstruktion, utbildning på arbetsplatsen och praktik eller för att ta del av sådan arbetsmarknadspolitisk utbildning som ingår i sysselsättningsprogrammet. Ledighetens längd är beroende av arbetsförhållandets längd enligt följande:

- 1) högst 5 dagar om arbetstagarens uppsägningstid är högst en månad;
- 2) högst 10 dagar om arbetstagarens uppsägningstid är över en månad men högst fyra månader;
- 3) högst 20 dagar om arbetstagarens uppsägningstid är längre än fyra månader.

En ytterligare förutsättning är att ledigheten inte orsakar betydande olägenheter för arbetsgivaren.

Arbetstagaren bör utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om ledigheten och vid anmodan visa upp en tillförlitlig utredning av motiven till ledigheten.

## Exempel för utvecklingssamtal

På sidorna 21 – 22 finns bestämmelser om den individuella lönedelen.

Nedan finns två exempel på de samtal som på arbetsplatsen ska föras mellan arbetsgivaren och funktionären beträffande funktionärens arbetsuppgifter och hur han utvecklas i dem. Det första exemplet jämte blanketter grundar sig på motsvarande exempel i föregående kollektivavtal.

### EXEMPEL 1

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

Utvecklingssamtal skall, om möjligt, genomföras två gånger om året. Diskussionen om uppgifterna samt mål och resultat kan föras separat från utvecklingssamtalet.

Diskussionen om uppgifterna samt mål och resultat svarar på frågorna: vad jag gör och hur jag klarar mina uppgifter. Utvecklingssamtalet svarar på frågan hur och med vilket kunnande funktionären utför sina arbetsuppgifter.

#### 1. Diskussion om befattningen

##### **Befattningen granskas**

Tjänst (skall vara tillräckligt allmängiltig), plats i hierarkin, administrativ förman.

**Avsikten med tjänsten:** tjänste- och uppgiftsområden

Beskriver t.ex. prestationens kvalitet, målgrupp och verksamhetsområde

**Tjänsteinnehavarens ansvars- och uppgiftsområden** (4-6 st) befogenheter, rapportering och rapporteringssätt

**Befogenheterna** beskriver hur tjänsten 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 funktionärens syn på uppgiftens karaktär.

**Lönegrunderna** under planeringsperioden. Lönegrupp enligt uppgifternas svårighet. När tjänsten ändras och svårigheten utgående från den ändras, bedömer funktionären 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 funktionären. Beskrivs med gemensamt överenskomna mätare som kan vara t.ex.

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

- **Funktionärens** mål och resultat per tjänst och prestation

Målen för olika arbetsuppgifter fastslås samt den arbetstid som används. Denna del av diskussionen kan föras i ett team, varvid det är lätt att förenhetliga målen.

### - **Resultat / prestationsbedömning**

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

- |                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| 0 – inga mål              | 1 – behöver utvecklingsåtgärder |
| 2 – motsvarar de avtalade | 3 – utmärkt prestation          |

- **Arbetsgivarens stöd** för att uppnå målen

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

Funktionärens utbildning behandlas i utvecklingssamtalet.

### - **Ledning och chefernas stöd**

Här går man i form av en allmän bedömning igenom hur funktionären upplevt chefernas 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 chefen utvecklar sitt eget ledarskap.

#### **- Lönegrunder**

Förmannen och funktionären går årligen igenom grunderna för den personliga lönedelen (se underteckningsprotokollet).

#### **- Avtalat i utvecklingssamtalet**

Här sammanställs de frågor man kommit överens om i samtalet och av sammandraget skall framgå

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

### **3. Utvecklingssamtal**

Skall ske separat. Kan vara en del av diskussionen ovan, men tillräckligt med tid skall reserveras för utvecklingssamtalet. Där uppskattas funktionärens och lantbrukscentralens behov av utveckling beträffande kunnande och karriär. Dessutom kan man gå igenom personliga frågor, vad som inverkar på trivseln i arbetet och hur man orkar i arbetslivet.

I utvecklingssamtalet uppskattas funktionärens kunnande och behov av utveckling: kunskapsmässigt, produktkännedom och kännedom om arbetsmetoder

Kriterierna för uppskattningen har fastslagits på förhand och uppskattningen fokuseras på funktionärens aktuella kunnande.

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 införskaffas.

#### **- Faktorer som påverkar arbetsmotivationen**

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

## UPPGIFTSBESKRIVNING FÖR ÅR \_\_\_\_\_

Funktionärens namn
Befattning
Förman
Andra personer som leder arbetet

Avsikten med befattningen

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

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

Lönegrunder under planeringstiden

Lönen enligt uppgiftens svårighet är \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Chef

\_\_\_\_\_  
Funktionär

\_\_\_\_\_  
Chefens chef

## Mål- och resultatdiskussion

Planeringsperiod..... - .....

Funktionär

.....

...

Förman

.....

...

### 1. Organisationens mål i fråga om funktionärens verksamhet

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

### 2. Funktionärens 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 uppnående av målen

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

### 4. Ledning och c stöd – uppskattning av chefens aktivitet

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



## **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 måste känna till grunderna för hur den individuella lönedelen fastställs innan samtalen genomförs. Utvecklingssamtalet mellan arbetsgivaren och funktionären ska föras minst en gång om året och tillräckligt med tid ska reserveras för samtalet. Om möjligt används samma blankett under samtalen med alla funktionärer. Den i bilaga 1 presenterade blanketten 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. befattningen, ändringar i den, utvecklingsbehov (sett ur företagets och funktionärens synvinkel), hur målen nåtts, upprätthållandet av den egna arbetsförmågan, yrkeskunskapen och hur funktionären klarar sig i sin arbetsuppgift. Man rekommenderar att utvecklingssamtalet och det härtill hörande samtalet om den individuella lönedelen förs separat.

#### **Samtalets innehåll**

- befattningen granskas: befattningsbeteckningen, hierarki, chef
- befattningens syfte: befattnings- och uppgiftsområden, målgrupp(er)
- funktionärens ansvars- och uppgiftsområden (4-6 st), rapportering och –sätt
- funktionärens 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 funktionärens ansvars- och uppgiftsområden, problem/störningar i verksamheten, vilka kräver utveckling
- funktionärens mål granskas utgående från ansvars- och uppgiftsområden
- organisationens stöd: arbetsmängden bedöms liksom annan bundenhet till arbetet, utbildningsbehov, arbetsredskap, andra personers stöd

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

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

Till arbetstagaren betalas individuell lönedel som grundar sig på hur arbetstagaren lyckats nå de resultat- eller utvecklingsmål som man avtalat om med honom samt på det personliga kunnandet. Bedömningen av prestationerna är en del av utvecklingssamtalet. Chefen och funktionären går igenom grunderna för den individuella lönedelen vid det årliga samtalet. Bedömningskriterierna har fastslagits på förhand och bedömningen fokuserar sig på hur funktionären klarar sig för ögonblicket. Bedömningen ska åtminstone omfatta grunder som hänför sig till arbetsprestationer och yrkeskunskap.

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

Det finns 4 bedömningsgrupper och 18 bedömningspunkter. Varje punkt kan bedömas med skalan 1 – 5, och varje grad har också specificerats med ord. Den sammanlagda poängsumman av bedömningen fastställer den individuella lönedelen. Poängsättningen sker med två decimalers noggrannhet och medeltalet avrundas alltid 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, är det inte nödvändigt att fylla i den punkten. Den individuella lönedelen kan öka eller minska. När arbetstagaren önskar det, kan den förtroendeman som företräder honom delta i samtalet.

De poäng bedömningsskalan ger betyder:

1 = utvecklings- och direktionsbehov

2 = huvudsakligen godtagbart

3 = uppfyller målen

4 = överskrider målen

5 = utmärkt och överskrider klart målen

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

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

**BILAGA 1**  
**UPPGIFTSBESKRIVNING FÖR PLANERINGSPERIODEN 20 -20**

<b>Funktionärens namn</b>	
<b>Befattning</b>	
<b>Chef</b>	
<b>Syftet med befattningen</b>	
<b>Funktionärens ansvars- och uppgiftsområden (4-6 st)</b>	
<b>I</b>	
<b>II</b>	
<b>III</b>	
<b>IV</b>	
<b>V</b>	
<b>VI</b>	
<b>Funktionärens befogenheter</b>	
<b>Samarbetsparter</b>	
<b>Uppgiftsbeskrivningen godkänd i utvecklingssamtalet</b>	
<b>Chef</b>	<b>Funktionär</b>
<b>Chefens chef</b>	<b>Datum</b>

Funktionärens blankett

Chefens blankett

Datum \_\_\_\_\_

Planeringsperiod
Funktionär
Chef
<b>1. Organisationens mål i fråga om funktionärens ansvars- och uppgiftsområden</b>
Funktionären har för att sköta sina arbetsuppgifter fått uppgifter om organisationens verksamhetsplan och mål.
<input type="checkbox"/> erittäin paljon <input type="checkbox"/> paljon <input type="checkbox"/> riittävästi <input type="checkbox"/> kohtalaisesti <input type="checkbox"/> heikosti
<b>2. Funktionärens mål per ansvars- och uppgiftsområde</b>
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 funktionärer, andra personer

- redskap

- övrigt

### 4. Lönegrunderna under planeringsperioden

- Lönegrupp enligt uppgifternas svårighet:

Motiveringar

Den individuella lönedelen för ögonblicket

€/månad

Motiveringar

- Funktionärens totallön för ögonblicket

€/månad

### 4. Utvecklingssamtalet fört

Datum

Chef

Funktionär

Chefens chef

**5 Bedömning av chefens verksamhet per ansvarsområde****ANSVARS-/UPPGIFTSOMRÅDEN**

Grunder		I	II	III	IV	V	VI	Yleis- arvio	5	4	3	2	1
Mål- sättning	1*								Den anställda sätter själv- ständigt mål	Chefen definie- rar exakt			
	2*												
Styrning	1*								Allmänna anvisningar	Detaljerad styrning			
	2*												
Övervakning, uppföljning och rapportering	1*								Den anställda besluter vad och när	Exakta tidtabeller och frågor			
	2*												
Respons									Tillräcklig	Ottillräcklig			
Chefens stöd och uppmuntran									Tillräckligt	Ottillräckligt			

Allmän bedömning av chefens arbetssätt

1\* Läget för ögonblicket (chefen och funktionären bedömer)

2\* Läget i fråga om målsättningen för funktionären (endast funktionären bedömer)

**Motiveringar för bedömningen****Slutledning****6. Avtalat i utvecklingssamtalet****6.1. Under planeringsperioden utvecklar funktionären följande i sitt arbete****6.2. Under planeringsperioden utvecklar chefen följande i arbetsledning****6. Utvecklingssamtalet fört**

Datum

Chef

Funktionär

Chefens chef

## BILAGA 2

Bedömning av den individuella prestationen

Uppgift/Person	Dat				
	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 utgående från kundens 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 verksamhetsomgivning					
4.3. Kommer med utvecklingsförslag om sitt eget arbete och sin arbetsomgivning					
4.4. Förhåller sig positiv till ändringar					

UPPGIFT/ PERSON

MEDEL-  
TAL

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

Poäng totalt:

Förbundsdirektör Kauko Rautiainen

**Arbetsgivarföreningen för landsbygdsnärings- och rådgivning**

Södra kajen 10

00130 Helsingfors

Telefon 09 - 420 20, Fax: 09 17 58 14

[www.erityispalvelut.fi](http://www.erityispalvelut.fi)

Expert Arto Kettunen 09 42 02 32 16, 040 587 43 45

[arto.kettunen@ek.fi](mailto:arto.kettunen@ek.fi)

Sekreterare Aune Heikkinen 09 42 02 32 27

[aune.heikkinen@ek.fi](mailto:aune.heikkinen@ek.fi)

**Agronomförbundet**

Norra Magasinsgatan 6 A (PB 44, 00131 Helsingfors)

00130 Helsingfors

Anneli Nieminen 09 25 11 16 44, 040 901 16 44

[anneli.nieminen@agronomiliitto.fi](mailto:anneli.nieminen@agronomiliitto.fi)

**Offentliga och privata sektorns funktionärsförbund Jyty**

Stationskarlsgatan 4, 00520 Helsingfors

Esko Vatanen 020 78 93 717

[esko.vatanen@jytyliitto.fi](mailto:esko.vatanen@jytyliitto.fi)

Pekka Kontkanen 020 78 93 714

[pekka.kontkanen@jytyliitto.fi](mailto:pekka.kontkanen@jytyliitto.fi)

**Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL**

Sörnäs strandväg 23, 00500 Helsingfors

Olli Korhonen 0403 10 12 53

[olli.korhonen@jhl.fi](mailto:olli.korhonen@jhl.fi)

Sari Jokinen 050 461 93 16

[sari.jokinen@jhl.fi](mailto:sari.jokinen@jhl.fi)

**Löntagarorganisationen Pardia**

Banmästargatan 11, 00520 Helsingfors

Pentti Ekola 075 32 47 527, 0400 74 63 91

[pentti.ekola@pardia.fi](mailto:pentti.ekola@pardia.fi)

Niko Simola 975 32 47 535, 040 56 68 517

[niko.simola@pardia.fi](mailto:niko.simola@pardia.fi)