

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

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



KOLLEKTIVAVTAL för yrkeshögskolornas studerandekårer

1.2.2018–31.1.2020

Innehållsförteckning

Kollektivavtal för yrkeshögskolornas studerandekårer	1
1 § Avtalets omfattning	1
2 § Ledning och fördelning av arbete samt rätt att organisera sig	1
3 § Anställningen inleds	1
4 § Upphörande av anställningsförhållande	1
5 § Lön.....	2
6 § Arbetstid	3
7 § Mertid och övertid	4
8 § Lördagsarbete	4
§ 9 Söndagsarbete	5
10 § Flexibel arbetstid.....	5
11 § Resor utanför ordinarie arbetstid	5
12 § Diskussion före arbetsresor.....	6
13 § Tillställningar arrangerade av intressentgrupper.....	6
14 § Lön vid arbetsoförmåga.....	6
15 § Läkareundersökningar	7
16 § Kort tillfällig ledighet.....	9
17 § Moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps-, föräldra- och vårdledighet	9
18 § Semester	10
19 § Semesterpenning.....	10
20 § Utbildning och introduktion i arbetet	11
21 § Studieledighet	11
22 § Förtroendevald	11
23 § Arbetstagarnas sammankomster.....	12
24 § Uppbörd av medlemsavgift	12
25 § Tolkning och meningsskiljaktigheter	12
26 § Arbetsfred	12
27 § Försäkringar	13
28 § Gällande förmåner.....	13
29 § Avtalsperiod.....	13
Löneavtal	14
1 § Tillämpningsområde	14
2 § Grundlön	14
3 § Definitioner av lönegrupporna	14

4 § Utbildningstillägg	15
5 § Erfarenhetstillägg.....	15
6 § Utvecklingstillägg.....	16
Resereglemente.....	17
Arbetsavtalsmodellen	20
Bilaga till arbetsavtal: arbetsbeskrivning	22
Särskilda kollektivavtalsbestämmelser som tillämpas på tjänstemän vid SAMOK rf23	
Bilaga 1. Löneavtal för tjänstemän anställda vid SAMOK rf 1.2.2018–31.1.2020 .	28
Bilaga 2. Avtal om företagshälsovård för tjänstemän anställda vid SAMOK rf	30
Bilaga 3. Resereglemente för tjänstemän anställda vid SAMOK rf	31
Underteckningsprotokoll till kollektivavtalet för yrkeshögskolornas studerandekårer för perioden 1.2.2018–31.1.2020	34

Kollektivavtal för yrkeshögskolornas studerandekårer

1 § Avtalets omfattning

Detta avtal definierar arbetsvillkoren för tjänstemän anställda vid yrkeshögskolornas studerandekårer.

Kollektivavtalet tillämpas även på tjänstemän vid Finlands studerandekårerers förbund SAMOK rf.

Protokollsanteckning: Till den del som det i SAMOK rf:s organisationsspecifika kollektivavtal har avtalats om bättre anställningsvillkor ur arbetstagarens synvinkel än i kollektivavtalet för yrkeshögskolornas studerandekårer, läggs dessa villkor till som en separat bilaga i slutet av kollektivavtalet för yrkeshögskolornas studerandekårer.

2 § Ledning och fördelning av arbete samt rätt att organisera sig

Arbetsgivaren leder och organiserar arbetet.

Rätten att organisera sig är ömsesidigt okränkbar.

Om en tjänsteman anser att hon eller han i strid med denna paragraf har blivit uppsagd på grund av medlemskap i en arbetstagarorganisation, måste personen innan andra åtgärder vidtas genom sin organisation be att ärendet utreds.

3 § Anställningen inleds

Arbetsavtal görs upp skriftligen. Arbetsavtalsmodellen finns som bilaga till kollektivavtalet.

Den maximala längden på den provotid som iakttas i anställningsförhållandet fastställs enligt bestämmelserna i gällande arbetsavtalslag.

När en ny tjänsteman inleder sitt arbete ska en representant för arbetsgivaren klargöra vilka organisations- och förhandlingsförhållandena inom branschen är samt informera om vem som är förtroendevald för tjänstemännen på arbetsplatsen och var förtroendevald är anträffbar.

Ett arbetsavtal på viss tid kan uppgöras i enlighet med grunderna i 1 kap. 3 § i arbetsavtalslagen.

4 § Upphörande av anställningsförhållande

Om arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet följs följande uppsägningstider, såvida en längre uppsägningstid inte har överenskommit:

Uppsägningstid	Anställningens längd utan avbrott
1 månad	högst 4 år
2 månader	mer än 4 år och högst 8 år
4 månader	över 8 år och högst 12 år
6 månader	mer än 12 år

När en tjänsteman säger upp arbetsavtalet följs följande uppsägningstider, om inte annat avtalas:

Uppsägningstid	Anställningens längd utan avbrott
1 månad	högst 4 år
2 månader	mer än 4 år

Uppsägningstiden börjar på den dag som följer på dagen då uppsägningen skedde.

Arbetsgivaren måste säga upp arbetsavtalet så att det kan bevisas, om så krävs skriftligen, och i så fall bör orsaken till uppsägningen nämnas i beskedet.

Ett arbetsavtal som har ingåtts för viss tid upphör utan uppsägning när den avtalade tiden löper ut. Om endast arbetsgivaren känner till när arbetsavtalet kommer att upphöra ska arbetsgivaren utan dröjsmål efter att ha fått kännedom om tidpunkten underrätta arbetstagaren.

5 § Lön

Om löner överenskoms i separat bilaga.

Lön utbetalas till den penninginrättning som tjänstemannen specificerat, där tjänstemannen på förfallodagen ska kunna lyfta lönen om inte annat har avtalats med arbetsgivaren.

Om lönebetalningen inleds, avbryts eller avslutas under pågående lönebetalningsperiod beräknas delmånadslönen genom att dela månadslönen med talet 21 och genom att multiplicera med antalet dagar med lön under denna månad.

Tjänstemannen får en lönespecifikation dagen före lönebetalningsdagen.

När anställningsförhållandet upphör utbetalas slutlönen inklusive eventuella semesterersättningar och andra tillägg inom tre vardagar från det att anställningsförhållandet har upphört.

6 § Arbetstid

Den ordinarie arbetstiden är 7 timmar 30 minuter per dygn och 37 timmar 30 minuter per vecka.

Den ordinarie arbetstiden under ett dygn ordnas så att den är sammanhängande med undantag av 30 minuters matpaus. I de fall då tjänstemannen fritt kan avlägsna sig från arbetsplatsen under vilopausen räknas inte vilopausen som arbetstid.

Arbetstiden förläggs måndag till fredag, om inte annat överenskommit separat med tjänstemannen. Arbetsveckan inleds på måndag.

Midsommar- och julafton samt nyårsafton är lediga dagar och förkortar, då de infaller på annan dag än lördag eller söndag, veckoarbetstiden med det antal timmar som tjänstemannen skulle ha arbetat den dagen.

För varje söckenhelg samt för första maj och självständighetsdagen, då dessa inte infaller lördag eller söndag, förkortas arbetstiden med det antal timmar som tjänstemannen skulle ha arbetat den dagen.

Tjänstemannen har rätt att använda en (1) timme per vecka för motion. Den tid som används för motion ska ingå i den ordinarie arbetstiden på 37 timmar 30 minuter. Den tid som används för motion beaktas inte vid beräkning av om gränsen för mertids- och övertidsarbete per dygn eller per vecka har överskridits.

Den årliga arbetstiden förlängs från och med 2017 med 24 timmar utan att den årliga inkomstnivån ändras.

Protokollsanteckning: Den årliga arbetstiden förlängs med 24 timmar genom att förlänga arbetstagarens ordinarie arbetstid så att det inte uppstår övertid som avses i arbetstidslagen. För tiden som utgör förlängd arbetstid betalas inga eventuella ersättningar för tilläggsarbete, övertid, söndagsarbete eller andra ersättningar och inte heller andra motsvarande tillägg.

Arbetstiden förlängs på följande sätt:

Förlängningen av arbetstiden genomförs genom lokala avtal. Det lokala avtalet ingås med en förtroendevald. Avtalet kan också ingås med de anställda efter att de har rådfrågat den förtroendevalda.

Om ett lokalt avtal inte ingås går man tillväga på följande sätt:

- 1) Arbetstiden förlängs så att Kristi himmelfärdsdag och trettondagen inte längre förkortar arbetstiden per vecka. Förlängningen av arbetstiden till följd av detta genomförs inom ramen för flexibel arbetstid genom att dra av 15 timmar från flexsaldot. Saldominskningen på 15 timmar genomförs också under de kalenderår då trettondagen infaller på en helgfri lördag eller en söndag. Återstoden av arbetstidsförlängningen genomförs också inom ramen

för flexibel arbetstid på så sätt att 9 timmar per år dras av från flexsaldot.

Den totala minskningen på 24 timmar genomförs så att 12 timmar dras av i slutet av februari och 12 timmar i slutet av augusti.

- 2) Om flexibel arbetstid inte tillämpas i en arbetstagares anställningsförhållande genomförs förlängningen av arbetstiden med 24 timmar som arbetsveckor på högst 40 timmar som fastställs av arbetsgivaren. Dessa arbetsveckor på högst 40 timmar ska meddelas till arbetstagaren minst 14 dagar innan arbetsveckan börjar.

Om flexibel arbetstid slopas genomförs den årliga förlängningen av arbetstiden med 24 timmar kalenderårsvis som arbetsveckor på högst 40 timmar som fastställs av arbetsgivaren i enlighet med punkt 2) ovan.

7 § Mertid och övertid

Mertids- och övertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens medgivande utförs utöver den ordinarie arbetstiden. Om mertid och övertid avtalas alltid separat från fall till fall. Samtidigt fastställs även ersättningen för mertids- och övertidsarbetet. Om arbetsgivaren och arbetstagaren så avtalar kan ersättning för mertid och övertid ges i form av ledighet under ordinarie arbetstid. Om arbetsgivaren och arbetstagaren inte avtalar om ersättning i form av ledighet utbetalas ersättning för mertid och övertid i enlighet med arbetsavtalslagen.

Med mertidsarbete avses arbete som utförs utöver arbetstagarens ordinarie arbetstid, men som inte överskrider den lagstadgade maximala arbetstiden (8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka). För mertidsarbete betalas enkel timlön för varje utförd arbetstimme. Om mertidsarbete utförs mellan den maximala ordinarie arbetstid som fastställs i kollektivavtalet (7 timmar 30 minuter per dygn och 37 timmar 30 minuter per vecka) och den maximala lagstadgade arbetstiden betalas med 50 % förhöjd lön per timme.

Med övertid per dygn avses den arbetstid under ett dygn som överskrider den lagstadgade maximala arbetstiden (8 timmar per dygn). För övertidsarbete per dygn betalas för de två första timmarna med 50 % förhöjd och för de därpå följande timmarna med 100 % förhöjd lön.

Med övertid per vecka avses den arbetstid under en vecka som överskrider den lagstadgade maximala arbetstiden (40 timmar per vecka). För övertidsarbete per vecka betalas lön förhöjd med 50 %.

Den timlön enligt vilken ersättning för mertid och övertid uträknas fås genom att dividera månadslönen med talet 158.

8 § Lördagsarbete

För lördagsarbete under ordinarie arbetstid betalas utöver ordinarie lön för perioden lördagsförhöjning i form av 25 % av timlönen. Förhöjning för lördagsarbete betalas inte

om förhöjd lön betalas av annan orsak. Ersättningen ges som ledighet under ordinarie arbetstid, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen avtalat om annat.

§ 9 Söndagsarbete

För arbete som utförts på söndag, annan kyrklig högtidsdag, självständighetsdagen eller första maj betalas utöver den ordinarie lönen för denna period enkel grundlön som förhöjning för söndagsarbete. Den lön som betalas för söndagsarbete kan om tjänstemannen så önskar bytas ut mot motsvarande ledighet under ordinarie arbetstid.

10 § Flexibel arbetstid

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om flexibel arbetstid i enlighet med 13 § i arbetstidslagen.

Då flexibel arbetstid tillämpas bestämmer arbetstagaren själv inom flexramarna när arbetet inleds och avslutas.

Förbunden rekommenderar att tjänstemannen tar hänsyn till praxis på arbetsplatsen och arbetets karaktär vid tillämpandet av flexibel arbetstid.

Den ordinarie maximiarbetstiden är högst 13 timmar och arbetet ska utföras kl. 6–22. Då är den fasta arbetstiden per dygn minst 4 timmar och infaller kl. 10–14.

Under en minst 6 timmar lång arbetsdag ska matpausen vara 30 minuter och infalla kl. 11–13.

Den sammanräknade underskridningen av den ordinarie arbetstiden får vara högst 40 timmar och överskridningen högst 80 timmar.

Arbetstiden bör utjämnas med sex månaders mellanrum så att den motsvarar 6 §, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen avtalar om annat. Arbetstiden ska dock utjämnas senast ett år efter att flextimmarna utfördes.

Arbetstiden kan utjämnas som hela lediga dagar eller på deltid på arbetstagarens begäran. Samtidigt ska parterna komma överens om hur tidpunkten för ledigheten fastställs.

Arbetsgivaren följer upp flextidssaldot och förhandlar då saldot överskrider +50 timmar med tjänstemannen om hur arbetet ska organiseras och eventuell belastning utjämnas.

På arbetsdagar då arbetsgivaren med ett separat meddelande beordrar arbetstagaren att utföra tilläggs- och overtidsarbete med arbetstagarens samtycke, ökar eller minskar inte flexsaldot utan arbetstagaren arbetar den ordinarie arbetstiden och därefter det tilläggs- och overtidsarbete som arbetsgivaren beordrat.

11 § Resor utanför ordinarie arbetstid

Då tjänstemannen reser på uppdrag av arbetsgivaren under tid som enligt arbetsschema är ledig tid erläggs för den tid som åtgått till resa ersättning enligt enkel

timlön eller motsvarande ledig tid. Arbetsgivaren kan besluta i vilken form ersättningen erläggs.

Ersättning för den tid som åtgått till resa betalas dock för högst 8 timmar under arbetsdag och 16 timmar under ledig dag. Restiden räknas i hela halvtimmar. Restiden räknas huvudsakligen inte som arbetstid. Ersättning för restid i enlighet med denna paragraf betalas i samband med semestern såvida inte annat överenskommits.

Om det transportmedel som används samtidigt utgör inkvartering och arbetsgivaren betalar inkvarteringen (t.ex. av arbetsgivaren bekostad sovhytt på tåg eller båt) utgör inte resan i ifrågavarande fordon sådan resa som berättigar till ersättning enligt denna paragraf.

12 § Diskussion före arbetsresor

Före arbetsresor diskuterar arbetsgivaren och arbetstagaren åtminstone följande punkter i anknytning till arbetsresan:

1. Tid som åtgår till resande (= tid i trafikfordon och eventuell väntetid exempelvis på flygfält eller tågstation) samt eventuella arbetsuppgifter som ska skötas under tiden då resan företas.
2. Arbetsuppgifter som ska utföras på arbetsstället samt arbetstidsåtgång.
3. Eventuell fritid på arbetsstället (t.ex. inkvartering).

13 § Tillställningar arrangerade av intressentgrupper

För kvällsevenemang och dylika tillställningar som är väsentliga för att sköta arbetsuppgifterna är utgångspunkten att högst två (2) timmar räknas som arbetstid. Om arbetsgivaren ålägger tjänstemannen att närvara längre än så vid tillställningen avtalas om detta på förhand. Arbetsgivaren och tjänstemannen avtalar alltid före varje enskild tillställning om deltagandet och tidsanvändningen.

14 § Lön vid arbetsoförmåga

Om tjänstemannen på grund av sjukdom eller olycksfall är förhindrad att utföra sitt arbete, och tjänstemannen inte själv förorsakat sjukdomen eller skadan avsiktligt eller genom grov vårdslöshet, betalar arbetsgivaren lön enligt följande:

Anställningens längd	Avlöningsperiod
högst en månad	Dagen för insjuknandet och därpå följande 9 vardagar (helgfria lördagar medräknade) 50 % av lönen
mer än en månad och högst 3 år	28 kalenderdagar
mer än 3 år och högst 5 år	35 kalenderdagar

mer än 5 år och högst 10 år	42 kalenderdagar
mer än 10 år	56 kalenderdagar

Om samma sjukdom återkommer inom 7 kalenderdagar från det att arbetstagaren återvände till arbetet, räknas den tid för vilken lön för sjuktid betalas som om det vore fråga om samma sjukdom.

Om dagpenning, av en orsak som beror på arbetstagaren, inte betalas alls eller till fullt belopp har arbetsgivaren rätt att dra av från lönen den del som på grund av tjänstemannens förfarande är helt eller delvis obetald som dagpenning enligt sjukförsäkringslagen.

För den period som arbetsgivaren betalat till arbetstagaren ovan i denna paragraf fastställd lön är arbetsgivaren berättigad att i stället för arbetstagaren lyfta dagpenning enligt lagen om olycksfallsförsäkring eller sjukförsäkringslagen eller annan ersättning som enligt lag tillkommer. Tjänsteman, som på grund av sjukdom har blivit oförmögen till arbete, är skyldig att omedelbart underrätta arbetsgivaren om detta. Om arbetsgivaren det fordrar ska tjänstemannen förete läkarintyg över sin oförmåga till arbete eller annan av arbetsgivaren godkänd redogörelse.

Tjänstemannen kan dock på egen anmälan vara frånvarande högst tre dagar, om inte arbetsgivaren av särskilt motiverade skäl beslutar annorlunda.

Om tjänstemannens hälsotillstånd och arbetsuppgifter tillåter detta kan ersättande arbete bli aktuellt. För att ersättande arbete ska vara tänkbart krävs ett ställningstagande av företagshälsovården som förordar detta. Innan det ersättande arbetet inleds ska tjänstemannen och dennes närmaste chef eller en annan representant för arbetsgivaren gå igenom de ovannämnda villkoren för ersättande arbete. Det ersättande arbetet ska vara ändamålsenligt och motsvara arbetstagarens arbetsuppgifter enligt arbetsavtalet med normal lön. Om det är möjligt kan arbetsgivaren istället för ersättande arbete ordna utbildning för tjänstemannen.

15 § Läkareundersökningar

Arbetsgivaren gör inte avdrag på tjänstemannens lön för ordinarie arbetstid i följande fall: Förutsättningen för att bestämmelserna ska tillämpas är att kontrollerna och undersökningarna ordnas så att onödig förlust av arbetstid undviks, att kontrollerna inte har kunnat skötas utanför arbetstid och att arbetsgivaren har meddelats om frånvaron på förhand.

a) Andra än lagstadgade läkarundersökningar

Tjänstemannen genomgår för konstaterande av sjukdom nödvändig läkarundersökning och laboratorie- eller röntgenundersökning till vilken arbetstagaren har remitterats av läkare i samband med läkarundersökningen. Detta gäller också arbetsoförmåga som har orsakats av läkarundersökning samt observation eller undersökning av sjukdomssymptom på sjukhus.

Tjänstemannen går på undersökning på grund av tidigare konstaterad sjukdom. Detta gäller följande fall:

- när sjukdomen förvärras väsentligt och tjänstemannen behöver uppsöka läkarvård
- när en kronisk sjukdom kräver läkarundersökning och det är fråga om en undersökning utförd av en läkare inom ifrågavarande specialområde i syfte att fastställa vårdbehovet
- för vårdåtgärder nödvändig läkarundersökning av specialist på ifrågavarande område, där läkaren ordinerar hjälpmedel, t.ex. glasögon
- vid nödvändig läkarundersökning för vård av annan tidigare konstaterad sjukdom, där det inte är möjligt att få tillgång till tjänsten utanför arbetstid
- vid arbetsförmåga orsakad av vårdåtgärd till följd av cancersjukdom.

Tjänstemannen deltar i nationella eller kommunala massundersökningar eller kontroller som hon eller han kallats till. Detta gäller t.ex. följande fall:

- cellprov
- mammografi

b) Läkarundersökningar och kontroller i samband med graviditet

De medicinska undersökningar av gravid tjänsteman som företas före förlossningen.

c) Lagstadgade läkarundersökningar

Tjänstemannen deltar i sådana hälsokontroller som avses i statsrådets beslut om lagstadgad företagshälsovård och som har godkänts i planen för företagshälsovården. Detta omfattar även undersökningar som avses i lagen om skydd för unga arbetstagare samt sådana i lagen om hälsovård föreskrivna undersökningar som arbetsgivaren skickar tjänstemannen på eller som föranleds av att tjänstemannen byter arbetsuppgifter inom företaget.

När tjänstemannen sänds på undersökningar i enlighet med föregående stycke eller kallas till kontrollbesök betalar arbetsgivaren även ersättning för nödvändiga resekostnader för dessa kontroller. Om undersökningarna eller kontrollbesöken utförs på annan ort betalar arbetsgivaren även dagtraktamente. Om kontrollen sker under tjänstemannens lediga tid utbetalas ersättning för extrakostnader. Ersättningen motsvarar den minimisjukdagpenning som fastställs i sjukförsäkringslagen.

I de fall där tjänstemannen får lön för sjuktid för den tid då läkarundersökningarna och ovan nämnda kontroller sker tillämpas inte ovanstående bestämmelser.

d) Plötslig tandsjukdom

För tiden för vårdingreppet, om plötslig tandsjukdom orsakar arbetsförmåga som kräver vård under samma dag eller samma arbetsskift och det inte är möjligt att få vård utanför arbetstid. Arbetsförmågan och det brådskande vårdbehovet styrks med tandläkarintyg.

16 § Kort tillfällig ledighet

Kort tillfällig ledighet som beviljas på grund av plötsligt sjukdomsfall i tjänstemannens familj eller på grund av nära anhörigs död ska inte leda till avdrag på tjänstemannens lön eller semester.

Tjänsteman har enligt arbetsavtalslagen rätt att få tillfällig vårdledighet i högst 4 arbetsdagar för att ordna med vård eller vårda barn, om barnet är under 10 år. Av dessa är högst 4 dagar avlönade arbetsdagar.

Semesterförmåner för tjänsteman som är verksam i kommunfullmäktige eller kommunstyrelse eller medlem i valnämnd för kommunalval minskas inte för att ifrågavarande organs möten hålls under tjänstemannens arbetstid. Om ovan nämnda möten hålls under tjänstemannens arbetstid betalas till tjänstemannen skillnaden mellan dennes lön och den ersättning som kommunen betalar i de fall där ersättningen för inkomstbortfall är mindre än lönen. Mellanskillnaden betalas då tjänstemannen företett utredning om den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalt.

Tjänstemannen ges en avlönad ledig dag för sin egen vigsel eller registrering av partnerskap om dagen infaller på en arbetsdag.

Tjänstemannen ges en avlönad ledig dag på sin 50- och 60-årsdag om bemarkelsedagen infaller på en arbetsdag.

Tjänstemannen ges en avlönad ledig dag när hon eller han flyttar till en annan bostad, om flytten infaller på en arbetsdag.

Tjänstemannens lön minskas inte vid deltagande i uppbåd för värnpliktiga.

Till tjänstemän som deltar i reservövning betalas en så stor del av lönen att den tillsammans med reservistlönen ger fulla löneförmåner för reservövningsdagen.

För tjänsteman som har valts till medlem av De högre tjänstemännen YTN rf:s medlemförbunds organ (t.ex. förbundsfullmäktige, delegationen, styrelsen) görs inte avdrag på lönen eller semesterförmånerna på grund av att tjänstemannen deltar i dessa organs möten.

Tjänstemannen måste utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om frånvaro enligt denna paragraf.

17 § Moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps-, föräldra- och vårdledighet

Arbetstagarens moderskapsledighet, särskilda moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet samt vårdledighet fastställs enligt arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.

Rätten till frånvaro för vård av adoptivbarn fastställs i enlighet med första stycket.

Då en kvinnlig arbetstagares anställningsförhållande har varat minst 6 månader betalar arbetsgivaren ut full lön för en period på 72 vardagar räknat från början av moderskapsledigheten, förutsatt att tjänstemannen inte på annat sätt får någon

motsvarande eller bättre förmån. För den tid då arbetsgivaren betalar lön under faderskapsledigheten utbetalas faderskapspenningen till arbetsgivaren i enlighet med 28 § i sjukförsäkringslagen. Om moderskapspenningen går förlorad på grund av tjänstemannens försummelse minskas tjänstemannens lön med en andel som motsvarar den förlorade moderskapspenningen.

Om en manlig arbetstagares anställningsförhållande har varat minst 6 månader betalar arbetsgivaren ut full lön för en period på 18 vardagar för utnyttjad faderskapsledighet, förutsatt att tjänstemannen inte på annat sätt får någon motsvarande eller bättre förmån. För den tid då arbetsgivaren betalar lön under faderskapsledigheten utbetalas faderskapspenningen till arbetsgivaren i enlighet med 28 § i sjukförsäkringslagen. Om faderskapspenningen går förlorad på grund av tjänstemannens försummelse görs avdrag på tjänstemannens lön med en andel som motsvarar den förlorade faderskapspenningen.

Till arbetstagaren betalas lön i enlighet med det som fastställs i 17.4 § ovan då hans eller hennes livskamrat av samma kön föder eller adopterar ett barn.

Förbunden rekommenderar att studentkårerna beaktar avlönad familjeledighet enligt arbetsgivarens bedömning även i övrigt inom lagstiftningens gränser.

18 § Semester

Tjänstemannen får semester i enlighet med semesterlagen.

För tjänstemän vars anställningsförhållande har inletts före semesterperioden strävar arbetsgivaren efter att utöver eventuell avlönad semester ordna oavlönad ledighet så att den avlönade och oavlönade semestern sammanlagt utgör två veckor.

Då tjänstemannen kallas att delta i reservövning eller befolkningsskyddskurser görs inte avdrag på tjänstemannens semester.

Divisorn för månadslönen vid beräkning av semesterlönen är 25.

19 § Semesterpenning

Då tjänstemannen inleder sin semester vid anmäld eller avtalad tidpunkt betalas 50 % av semesterlönen i semesterpenning i enlighet med semesterlagen.

Semesterpenningen utbetalas även om tjänstemannen innan semestern inleds och under anställningsförhållandet har varit frånvarande från sitt arbete med arbetsgivarens medgivande eller på grund av någon av de orsaker som nämns i 2 kap. 7 § 2 mom. i semesterlagen. Frånvaro på grund av vårdledighet likställs med frånvaro med arbetsgivarens medgivande.

Semesterpenningen betalas i samband med lönebetalningen i juni.

Semesterpenning betalas även för semesterersättningen då anställningsförhållandet upphör. Detta gäller även arbetstagare som är anställda på viss tid.

Månadslönens divisor när semesterpenningen räknas ut är 25.

Semesterpenning eller en del av den kan på överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen bytas mot ledighet. Samtidigt ska parterna komma överens om hur tidpunkten för ledigheten fastställs.

Protokollsanteckning: Innan systemet med utbytesledighet tas i bruk på arbetsplatsen ska förfarandet och principerna för utbytesledighet diskuteras med den förtroendevalda.

20 § Utbildning och introduktion i arbetet

Arbetsgivaren uppmuntrar tjänstemännen till utbildning som stödjer deras arbetsbeskrivning. Om utbildning under arbetstid och ersättning av de kostnader som förorsakas av att arbetstagaren deltar i utbildningen avtalas alltid separat med en företrädare för arbetsgivaren.

Tjänstemannen bör i god tid innan utbildningen börjar ge arbetsgivaren bl.a. följande information om utbildningen:

- utbildningens tema och innehåll
- schema för utbildningen samt dess längd
- eventuella kostnader som utbildningen medför
- utredning över på vilket sätt utbildningen stöder personen i att utföra sina arbetsuppgifter
- eventuella övriga utredningar som arbetsgivaren kräver

Arbetsgivaren bär ansvar för att nya arbetstagare introduceras i sitt arbete.

21 § Studieledighet

På studieledighet tillämpas gällande lag om studieledighet.

22 § Förtroendevald

Tjänstemännen vid studerandekåreerna har rätt att bland sig utse två (2) förtroendevalda jämte en ersättare för vardera. En person i chefsposition kan inte utses till förtroendevald. Förtroendevalda väljs bland medlemmarna av de arbetstagarorganisationer som omfattas av detta kollektivavtal.

Förtroendevalds uppgift är att företräda tjänstemännen vid studerandekåreerna i ärenden som gäller tolkningen av detta avtal och i frågor som gäller arbetsvillkoren samt att för tjänstemännens del övervaka att detta avtal följs.

Studerandekåreernas styrelser meddelas skriftligen om valet av förtroendevald.

Förtroendevald erhåller ersättning om 51,80 euro per månad för att sköta sitt förtroendeuppdrag. Därutöver erhåller förtroendevald årligen två avlönade lediga dagar.

Den som utsetts till förtroendevald får inte på grund av detta uppdrag utsättas för påtryckning eller avskedas från arbetet. Det särskilda anställningsskyddet för förtroendevalda fastställs i enlighet med 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen.

Förtroendevalda och arbetsplatsernas arbetarskyddsfullmäktige har rätt att delta i utbildning i anknytning till sina förtroendeuppdrag utan att deras ordinarie månadslön minskar. Utbildningen bör finnas i personalrepresentantens förbunds utbildningskalender och bidra till att öka representantens kvalifikationer för att sköta förtroendeuppdraget. Arbetstagaren avtalar på förhand med arbetsgivaren om utbildningen. Av grundade orsaker kan arbetsgivaren flytta tidpunkten för utbildningen. Tid som används för utbildning ackumulerar inte mertid eller oövertid.

23 § Arbetstagarnas sammankomster

Registrerade medlemsförbund i De Högre Tjänstemännen YTN rf har möjlighet att utanför arbetstid ordna möten om frågor gällande arbetsförhållandena på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren ska meddelas om möte på arbetsplatsen, om möjligt tre dagar före avsedd tidpunkt.

Mötets arrangörer har rätt att till mötet inbjuda representanter för det förbund som är part i kollektivavtalet och för centralorganisationerna.

24 § Uppbörd av medlemsavgift

Arbetsgivaren uppbär, ifall tjänstemannen har gett sin fullmakt till det, De högre tjänstemännen YTN rf:s medlemsförbunds medlemsavgift av tjänstemannens lön och tjänstemannen får vid årets slut ett intyg för beskattningen över det innehållna beloppet.

25 § Tolkning och meningsskiljaktigheter

Meningsskiljaktigheter i fråga om tolkning av eller brott mot detta avtal ska först förhandlas mellan arbetsgivaren och tjänstemännens förtroendevald, och om samförstånd inte kan uppnås, mellan berörda avtalsparter.

I de fall där lokala förhandlingar inte ger något resultat och endera parten vill hänskjuta frågan till att avgöras mellan avtalsparterna upprättas en promemoria, som undertecknas av förhandlarna och som redogör för föremålet för meningsskiljaktigheten samt för båda parternas ståndpunkter.

Förhandlingarna om meningsskiljaktigheten ska föras utan vidare dröjsmål.

26 § Arbetsfred

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

27 § Försäkringar

Arbetsgivaren ordnar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemännen.

28 § Gällande förmåner

Sådana förmåner som tjänstemannen har varit berättigad till och som är bättre än detta avtal fastställer eller som inte fastställs alls i detta avtal kvarstår. Om tjänstemannen har varit berättigad till förmåner som är bättre än förmånerna i detta avtal eller som inte alls berörs i detta avtal kvarstår dessa förmåner.

29 § Avtalsperiod

Kollektivavtalet är i kraft 1.2.2018–31.1.2020.

Bestämmelserna i avtalet gäller tills ett nytt kollektivavtal har trätt i kraft eller tills endera parten förklarar förhandlingarna avslutade.

Helsingfors den 24 april 2018

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

Löneavtal

1 § Tillämpningsområde

Detta löneavtal gäller tjänstemän anställda vid yrkeshögskolornas studerandekårer, undantaget projektarbetare anställda på viss tid.

2 § Grundlön

Tjänstemännens grundlön fastställs enligt nedanstående svårighetsgradering i fyra steg.

Minimilönerna per svårighetsklass €/månad fr.o.m. 1.5.2018 och 1.4.2019:

	1.5.2018	1.4.2019
Lönegrupp	Grundlön	Grundlön
I	1623,81	1640,05
II	1782,85	1800,68
III	1994,88	2014,83
IV	2206,92	2228,99

3 § Definitioner av lönegrupperna

	ALLMÄN BESKRIVNING	KUNSKAP/ERFARENHET	FRIHET/ÖVERVAKNING OCH ANSVAR I ARBETET
I	Kännetecknande för tjänsten är att liknande uppgifter återkommer.	Uppgifter som förutsätter yrkeskunskap. Erfordrade kunskaper och färdigheter erhålls genom arbetserfarenhet eller yrkesutbildning.	Avgöranden fattas genom att kombinera olika faktorer utgående från egen erfarenhet. Arbetet utförs enligt arbetsanvisningar och allmänna instruktioner.
II	Uppgifterna kräver yrkeskunskap och är varierande och mångsidiga.	Uppgifter som förutsätter stor yrkeskompetens. Erfordrad kunskap erhålls genom yrkesutbildning och arbetserfarenhet.	Arbetet kräver självständiga val mellan olika tillvägagångssätt. Arbetet utförs i huvudsak enligt allmänna instruktioner och kan innebära utredningsuppgifter och gruppansvar.

III	Uppgifterna är mångsidiga och kan innefatta deltagande i planering och utveckling.	Uppgifter som förutsätter sak- och specialkunskap. Erfordrad kunskap erhålls genom yrkesutbildning eller utbildning på högskolenivå och genom arbetserfarenhet.	Avgöranden förutsätter att arbetstagaren självständigt finner lösningsmodeller. Arbetet utförs utgående från mål, planer och allmänna instruktioner i huvudsak självständigt och kan innehålla ekonomiskt ansvar och chefsansvar.
IV	Arbetet omfattar mångsidiga och krävande uppgifter och dessutom planering och utveckling av arbetsfältet och/eller chefs/ledarfunktion.	Uppgifterna förutsätter stor sak- och specialkunskap. Erfordrad kunskap erhålls genom utbildning på högskolenivå eller annan tillämplig utbildning och genom arbetserfarenhet.	Avgöranden förutsätter att arbetstagaren självständigt söker, väljer och kombinerar befintlig information och kunskap på nya sätt. Arbetet utförs utgående från verksamhetsplanering och en position som sakkunnig och det kan innehålla operativt och ekonomiskt ansvar samt personal- eller chefsansvar.

Då tjänstemannens arbetsbeskrivning ändras granskas även alltid om det finns skäl att justera lönen antingen inom ramen för den befintliga svårighetsgrupp eller genom att ändra svårighetsgrupp.

Utöver grundlönen erhåller tjänstemannen tillägg i enlighet med paragraferna 4–6. Tilläggen beräknas utifrån grundlönen.

4 § Utbildningstillägg

Tjänstemannen får utbildningstillägg för avlagda examina från och med den lönebetalningsperiod som följer omedelbart efter den period då examen avlades. Utbildningstillägg för avlagda examina betalas för varje enskild tjänsteman endast för den högsta slutförda examen.

Examen	Utbildningstillägg
Lägre högskoleexamen	1 %
Högre högskoleexamen	2,5 %

5 § Erfarenhetstillägg

Erfarenhetstillägget fastställs i början av tjänstemannens anställningsförhållande. Varje tjänsteman får erfarenhetstillägg för sådana tidigare arbetserfarenheter och förtroendeuppdrag som är tillämpliga för tjänsten enligt följande:

Erfarenhet	Erfarenhetstillägg
1 år	1 %
2 år	2 %
3 år	3 %
4 år	4 %
5 år	5 %

Med förtroendeuppdrag som ökar tjänstemannens erfarenhetstillägg avses här främst uppdrag inom studerandekår eller inom riksomfattande paraplyorganisationer för studentorganisationer. Samtidiga förtroendeuppdrag räknas som ett förtroendeuppdrag.

Arbetsgivaren beslutar om vilken tidigare arbetserfarenhet och vilka förtroendeuppdrag som ska beaktas i erfarenhetstillägget.

6 § Utvecklingstillägg

Varje tjänsteman får för sitt arbete inom studerandekåren utvecklingstillägg enligt följande:

Tjänsteår	Utvecklingstillägg
1 år	3 %
2 år	3 %
3 år	2 %
4 år	1 %
5 år	1 %

Helsingfors den 24 april 2018

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

Resereglemente

Begreppen arbetsresa och arbetsplats

Med resor som berättigar till ersättning för resekostnader avses resor som tjänstemannen på uppdrag av sin chef eller studerandekårens styrelse företar utanför den arbetsplats som fastställs i arbetsavtalet i syfte att sköta sina arbetsuppgifter.

Resekostnader

Med resekostnader avses sådana extra utgifter som arbetsresan medfört för tjänstemannen. För arbetsresa betalas ersättning för resekostnader i enlighet med detta reglemente. Utöver det betalas dagtraktamente, måltidsersättning och logi- eller hotellersättning.

Hur resan företas

Arbetsresan ska företas under en så kort tid och till så låga kostnader som möjligt med beaktande av ett ändamålsenligt utförande av representations- eller arbetsresan samt av de uppgifter som ålagts tjänstemannen. Vid bedömning av de totala kostnaderna för resan ska utöver ersättning för resekostnader, dagtraktamente, logi- eller hotellersättning, eventuell lön för tjänstemannen under resan och andra ersättningar för resekostnader även beaktas den eventuella tidsinbesparing som valet av fordon kan medföra.

Ersättning för bruk av eget fordon

Om bruk av annat fordon än allmänna forskaffningsmedel ska alltid avtalas på förhand med chefen.

Vid representationsresor till utlandet beslutar tjänstemannens chef eller studerandekårens styrelse alltid separat om användning av fordon som tjänstemannen äger eller innehar och om ersättningen för detta.

För resa med ett fordon som tjänstemannen äger eller innehar erläggs ersättning för resekostnader i enlighet med Skatteförvaltningens årliga beslut om skattefria resekostnadsersättningar.

Övriga ersättningar för resekostnader

Tjänstemannen ersätts för biljetter samt plats- och sovplatsbiljetter, nödvändiga fraktagifter för transport av arbetsredskap samt andra med dem jämförbara till det egentliga resandet hörande nödvändiga kostnader.

Resor med taxi ersätts om det är svårt eller oändamålsenligt att använda sig av ett billigare fortskaffningsmedel, exempelvis på grund av tung packning eller annan motiverad orsak.

Dagtraktamenten

Tjänstemannen betalas dagtraktamente för arbetsresor som företas utanför de i arbetsavtalet fastställda arbetsplatserna i enlighet med Skatteförvaltningens årliga beslut om skattefria resekostnadsersättningar.

Ersättning för logi och hotell

Den maximala ersättningen för logi och hotell är det skäliga belopp som framgår av det kvitto som utfärdats av inkvarteringsrörelsen. Om ersättning avtalas på förhand med chefen.

Om undantag från denna regel beslutar studerandekårens styrelse.

För arbetsresor som kräver övernattninɡ erbjuds arbetstagaren möjlighet till övernattninɡ i enkelrum, om det anses skäligt med beaktande av ett effektivt utförande av arbetsuppgifterna. Arbetsgivaren och arbetstagaren diskuterar alltid behovet av enkelrum innan resan inleds.

Särskilda ersättningar för utlandsresor

Utöver de tidigare nämnda utgifterna ersätts följande utgifter för representations- eller arbetsresa utomlands på basis av verifikationer:

1. flygplatsskatt
2. avgifter för visum samt nödvändiga läkemedels- och vaccineringskostnader
3. sakligt motiverade och nödvändiga telefon- och kopieringskostnader i anslutning till utförande av arbetsuppgifter och organisering av representations- eller arbetsresan
4. hyra för bankfack i anslutning till hotellogi samt
5. andra obligatoriska med ovanstående jämförbara utgifter.

Reseräkning och verifikationer

Ersättning för resekostnader söks genom skriftlig reseräkning som inlämnas till chefen.

Till reseräkningen ska bifogas originalverifikationer över uppkomna kostnader i de fall då arbetsgivaren ersätter dem till deras fulla belopp. En reseräkning som är bristfälligt ifylld eller saknar verifikationer berättigar inte till ersättning för de kostnader som resan har orsakat.

Av reseräkningen bör framgå

- vem som har företagit resan,
- varifrån och vart resan skedde,
- datum och tid för resan,
- resans pris,
- orsaken till resan

Ersättningar i andra hand

För en tjänsteman som har rätt till ersättning för resekostnader av en uppdragsgivare för utförande av ett uppdrag ersätts kostnaderna i första hand av studerandekåren, som därefter fakturerar uppdragsgivaren för de uppkomna kostnaderna.

Helsingfors den 5 november 2013

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

Arbetsavtalsmodellen

Nedan specificerade yrkeshögskolas studerandekår som arbetsgivare och nedan specificerade arbetstagare har i enlighet med gällande arbetsavtalslag (55/2001) avtalat om att arbetstagaren förbinder sig att mot ersättning utföra arbete för arbetsgivaren under dennes ledning och uppsikt och på följande villkor.

1. Uppgifter om arbetsgivaren

<u>Studerandekårens namn</u>
<u>Studerandekårens hemort och adress</u>

2. Uppgifter om arbetstagaren

<u>Arbetstagarens för- och efternamn</u>	
<u>Personbeteckning</u>	<u>Kontonummer</u>
<u>Adress</u>	

3. Arbetsavtalet gäller

<u>Tillsvidareanställning</u>	<u>Visstidsanställning</u>
<u>Anställningens begynnelse</u> dag	<u>Prövotidens längd</u>
<u>Motivering till visstidsanställning</u>	
<u>Visstidsanställningen gäller tiden</u>	

4. Arbetsuppgifter och arbetsplats

<u>Befattning</u>
<u>Arbetsplats eller utredning över de principer enligt vilka arbetstagaren arbetar vid arbetspunkterna</u> (Anvisningar för ifyllande: Som arbetsplatser avtalas endast de av studerandekårens verksamhetsställen där arbete konkret utförs. Utgångspunkten är att avtala om högst två arbetsplatser för arbetstagaren.)
Arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter specificeras i den arbetsbeskrivning som bifogas till detta avtal.

5. Uppsägningstid

Uppsägningstiden fastställs i det kollektivavtal som arbetsgivaren har förbundit sig till, eller vid avsaknad av sådant, enligt gällande arbetsavtalslag.

6. Lönesättning

<u>Grundlönen för ifrågavarande befattning då anställningsförhållandet inleds</u>	<u>Lönebetalningsperiod och avlöningsdag(ar)</u>
<u>Erfarenhetstillägg</u>	<u>Utbildningstillägg</u>
<u>Naturaförmåner</u>	
Lönen fastställs i enlighet med det kollektivavtal som arbetsgivaren är bunden av.	

7. Arbetstid

<u>Ordinarie arbetstid</u>
Arbetstiden fastställs i enlighet med det kollektivavtal som arbetsgivaren är bunden av.

8. Semester

Semestern fastställs i enlighet med det kollektivavtal som arbetsgivaren är bunden av.
<u>Om arbetstagarens semester har därutöver avtalats följande:</u>

9. Kollektivavtal som tillämpas

I fråga om villkoren för arbetsavtalet tillämpas det kollektivavtal som arbetsgivaren är bunden av vid den givna tidpunkten. Vid tidpunkten för undertecknandet av arbetsavtalet tillämpas kollektivavtalet mellan Servicebranschens arbetsgivare PALTA rf och De högre tjänstemännen YTN rf för tjänstemän anställda vid yrkeshögskolornas studerandekårer.

10. Övriga villkor

<u>Om villkoren för arbetsavtalet har därutöver avtalats följande:</u>
Ändring av villkor i detta arbetsavtal sker alltid skriftligen genom underteckning av båda avtalsparterna.

11. Underskrifter

Detta avtal har uppgjorts i två likalydande exemplar, ett för vardera avtalsparten.	
<u>Ort</u>	<u>Datum</u>
<u>Arbetsgivarens underskrift och namnförtydligande</u>	<u>Arbetstagarens underskrift och namnförtydligande</u>

Bilaga till arbetsavtal: arbetsbeskrivning

Befattning då anställningsförhållandet inleds (arbetsgivaren kan ensidigt ändra befattningen, men bör meddela arbetstagaren om det skriftligen innan förändringen sker och den nya titeln bör fortsättningsvis objektivt beskriva innehållet i de uppgifter som ingår)

Tjänstemannens chef då anställningsförhållandet inleds (arbetsgivaren kan ensidigt förordna tjänstemannen en annan chef, men bör meddela arbetstagaren om det skriftligen innan förändringen sker)

Arbetstagarens huvudsakliga befattningsbeskrivning då anställningsförhållandet inleds (ändring av den befattningsbeskrivning som har avtalats här förutsätter att arbetsgivaren och arbetstagaren skriftligen överenskommer om det)

Underskrifter

Denna bilaga har uppgjorts i två likalydande exemplar, ett för vardera avtalsparten.

<u>Ort</u>	<u>Datum</u>
<u>Arbetsgivarens underskrift och namnförtydligande</u>	<u>Arbetstagarens underskrift och namnförtydligande</u>

Särskilda kollektivavtalsbestämmelser som tillämpas på tjänstemän vid SAMOK rf

De bifogade kollektivavtalsbestämmelserna tillämpas på ärenden som gäller tjänstemän vid SAMOK rf i stället för kollektivavtalsbestämmelserna i kollektivavtalet för yrkeshögskolornas studerandekårer.

5 § Lön

Bestämmelser om lönerna finns i löneavtalet.

Lön utbetalas till den penninginrättning som tjänstemannen specificerat, där tjänstemannen på förfalldagen ska kunna lyfta lönen om inte annat har avtalats med arbetsgivaren.

Om lönebetalningen inleds, avbryts eller avslutas under pågående lönebetalningsperiod beräknas delmånadslönen genom att dela månadslönen med talet 21 och genom att multiplicera med antalet dagar med lön under denna månad.

Arbetsgivaren erbjuder tjänstemännen en motions- och kulturförmån till ett värde av 200 euro per kalenderår.

En tjänsteman har, om han eller hon så önskar, rätt till en mobiltelefonförmån enligt Skatteförvaltningens gällande beslut. Mobiltelefonförmånen gäller normalt bruk i arbetet och privat. Arbetsgivaren kan ange ett maximibelopp i euro för användningen.

En tjänsteman har, om han eller hon så önskar, rätt att på arbetsgivarens bekostnad få HRT:s personalbiljett för zonerna A och B för resan mellan bostaden och arbetsplatsen enligt Skatteförvaltningens gällande beslut. Tjänstemän som är bosatta utanför dessa zoner har, om de så önskar, rätt att få en förmån som till sitt penningvärde motsvarar HRT:s personalbiljett för zonerna A och B.

En tjänsteman har rätt till kostförmån. Arbetsgivaren ger tjänstemannen en lunchsedel för varje kostdag. Beloppet på lunchsedeln uppgår till kostförmånens maximibelopp enligt skattestyrelsens gällande beslut. För semestertiden betalas kostförmånen i pengar.

6 § Arbetstid

Den ordinarie arbetstiden är 7 timmar 30 minuter per dygn och 37 timmar 30 minuter per vecka.

Den ordinarie arbetstiden under ett dygn ordnas så att den är sammanhängande med undantag av 30 minuters matpaus. I de fall då tjänstemannen fritt kan avlägsna sig från arbetsplatsen under vilopausen räknas inte vilopausen som arbetstid.

Midsommar- och julafton samt nyårsafton är lediga dagar och förkortar, då de infaller på annan dag än lördag eller söndag, veckoarbetstiden med det antal timmar som tjänstemannen skulle ha arbetat den dagen.

För varje söckenhelg samt för första maj och självständighetsdagen, då dessa inte infaller lördag eller söndag, förkortas arbetstiden med det antal timmar som tjänstemannen skulle ha arbetat den dagen.

Tjänstemannen har rätt att använda en timme per vecka för motion. Den tid som används för motion ska ingå i den ordinarie arbetstiden på 37 timmar 30 minuter.

Arbetstiden förläggs måndag till fredag, om inte annat överenskommit separat med tjänstemannen.

7 § Mertid och övertid

Med mertidsarbete avses arbete som utförs utöver arbetstagarens ordinarie arbetstid, men som inte överskrider den lagstadgade maximala arbetstiden. För mertidsarbete betalas enkel timlön för varje utförd arbetstimme. Om mertidsarbete utförs mellan den maximala ordinarie arbetstid som fastställs i kollektivavtalet och den maximala lagstadgade arbetstiden betalas med 50 % förhöjd lön per timme.

Med övertid per dygn avses den arbetstid under ett dygn som överskrider den lagstadgade maximala arbetstiden. För övertidsarbete per dygn betalas för de två första timmarna med 50 % förhöjd och för de därpå följande timmarna med 100 % förhöjd lön.

Med övertid per vecka avses den arbetstid under en vecka som överskrider den lagstadgade maximala arbetstiden. För övertidsarbete per vecka betalas för de åtta första timmarna med 50 % förhöjd och för de därpå följande timmarna med 100 % förhöjd lön.

Den timlön enligt vilken ersättning för övertid uträknas fås genom att dividera månadslönen med talet 158.

Den lön som betalas för övertid kan om tjänstemannen så önskar bytas ut mot motsvarande ledighet under ordinarie arbetstid. Då ska den dock höjas med de procenttal med vilka den skulle ha höjts vid ersättning i pengar.

8 § Lördagsarbete

För lördagsarbete under ordinarie arbetstid betalas utöver ordinarie lön för perioden lördagsförhöjning grundtimlönen förhöjd med 50 %. Förhöjning för lördagsarbete betalas inte om förhöjd lön betalas av annan orsak.

10 § Flexibel arbetstid

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om flexibel arbetstid i enlighet med 13 § i arbetstidslagen.

Då flexibel arbetstid tillämpas bestämmer tjänstemannen själv inom flexramarna när arbetet inleds och avslutas. Då är den fasta arbetstiden per dygn minst 4 timmar och infaller kl. 10–14. Under en minst 6 timmar lång arbetsdag ska matpausen vara 30 minuter och infalla kl. 11–13. Den ordinarie maximiarbetstiden är högst 13 timmar och arbetet ska utföras kl. 6–22. Den kumulerade underskridningen av den regelbundna arbetstiden kan vara högst 40 timmar och den kumulerade överskridningen högst 100 timmar. Arbetstiden bör utjämnas med sex månaders mellanrum så att den motsvarar 6 §, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen avtalar om annat. Arbetstiden ska dock utjämnas senast ett år efter att flextimmarna utfördes. Arbetstiden kan utjämnas som hela lediga dagar eller på deltid på tjänstemannens begäran. Samtidigt ska parterna komma överens om hur tidpunkten för ledigheten fastställs.

På arbetsdagar då arbetsgivaren med ett separat meddelande beordrar tjänstemannen att utföra mer- och övertidsarbete med tjänstemannens samtycke, ökar eller minskar inte flexsaldot utan arbetstagaren arbetar den ordinarie arbetstiden och därefter det mer- och övertidsarbete som arbetsgivaren beordrat.

11 § Resor utanför ordinarie arbetstid

Då tjänstemannen reser på uppdrag av arbetsgivaren under tid som enligt arbetsschema är ledig tid erläggs för den tid som åtgått till resa ersättning enligt enkel timlön eller motsvarande ledig tid. Arbetsgivaren kan besluta i vilken form ersättningen erläggs.

Ersättning för den tid som åtgått till resa betalas dock för högst 8 timmar under arbetsdag och 16 timmar under ledig dag. Restiden räknas i hela halvtimmar. Restiden räknas huvudsakligen inte som arbetstid.

Om det transportmedel som används samtidigt utgör inkvartering och arbetsgivaren betalar inkvarteringen (t.ex. av arbetsgivaren bekostad sovhytt på tåg eller båt), utgör resan i ifrågavarande fordon sådan resa som berättigar till ersättning enligt denna paragraf endast ifall tjänstemannen arbetar under resan i fordonet.

12 § Diskussion före arbetsresor

12 § i kollektivavtalet för yrkeshögskolornas studerandekårer (Diskussion före arbetsresor) tillämpas inte på tjänstemän vid SAMOK rf. Bestämmelser om arbetsresor som gäller tjänstemän vid SAMOK rf finns i det bifogade resereglementet för tjänstemän vid SAMOK rf.

13 § Tillställningar arrangerade av intressentgrupper

13 § i kollektivavtalet för yrkeshögskolornas studerandekårer (Tillställningar arrangerade av intressentgrupper) tillämpas inte på tjänstemän vid SAMOK rf.

17 § Moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps-, föräldra- och vårdledighet

En tjänstemans rätt till moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps-, föräldra- samt vårdledighet bestäms med stöd av arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.

Rätten till frånvaro för vård av adoptivbarn fastställs i enlighet med första stycket.

Då en kvinnlig arbetstagares anställningsförhållande har varat minst 6 månader betalar arbetsgivaren ut full lön för en period på 105 vardagar räknat från början av moderskapsledigheten, förutsatt att tjänstemannen inte på annat sätt får någon motsvarande eller bättre förmån. För den tid då arbetsgivaren betalar lön under faderskapsledigheten utbetalas faderskapspenningen till arbetsgivaren i enlighet med 28 § i sjukförsäkringslagen. Om moderskapspenningen går förlorad på grund av tjänstemannens försummelse minskas tjänstemannens lön med en andel som motsvarar den förlorade moderskapspenningen.

Om en manlig arbetstagares anställningsförhållande har varat minst 6 månader betalar arbetsgivaren ut full lön för en period på 18 vardagar för utnyttjad faderskapsledighet, förutsatt att tjänstemannen inte på annat sätt får någon motsvarande eller bättre förmån. För den tid då arbetsgivaren betalar lön under faderskapsledigheten utbetalas faderskapspenningen till arbetsgivaren i enlighet med 28 § i sjukförsäkringslagen. Om faderskapspenningen går förlorad på grund av tjänstemannens försummelse görs avdrag på tjänstemannens lön med en andel som motsvarar den förlorade faderskapspenningen.

Till tjänstemannen betalas lön i enlighet med det som fastställs i 17.4 § ovan då hans eller hennes livskamrat av samma kön föder eller adopterar ett barn.

För den period som arbetsgivaren betalat till tjänstemannen ovan i denna paragraf fastställda löneförmåner är arbetsgivaren berättigad att i stället för tjänstemannen lyfta dagpenning enligt sjukförsäkringslagen.

Förbunden rekommenderar att arbetsplatsen beaktar avlönad familjeledighet enligt arbetsgivarens bedömning även i övrigt inom lagstiftningens gränser.

22 § Förtroendevald

Tjänstemännen har rätt att bland sig utse en förtroendevald och en ersättare för denne. Förtroendevalds uppgift är att företräda tjänstemännen i ärenden som gäller tolkningen av detta avtal och i frågor som gäller arbetsvillkoren samt att för tjänstemännens del övervaka att detta avtal följs. Arbetsgivaren meddelas skriftligen om valet av förtroendevald.

Förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige erhåller ersättning för att sköta sina förtroendeuppdrag om 51,80 euro per månad från och med 1.5.2018. Ersättningen höjs i enlighet med kollektivavtalet. Därutöver erhåller förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige årligen två avlönade lediga dagar.

Den som utsetts till förtroendevald får inte på grund av detta uppdrag utsättas för påtryckning eller avskedas från arbetet. Det särskilda anställningsskyddet för förtroendevalda fastställs i enlighet med 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen.

Förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige har rätt att delta i utbildning i anknytning till sina förtroendeuppdrag utan att deras ordinarie månadslön minskar. Förbundens gemensamma utbildningsarbetsgrupp godkänner kurserna för ett kalenderår i sänder. Utbildningsarbetsgruppen består av generalsekreteraren och den förtroendevalda.

27 § Försäkringar

Arbetsgivaren ordnar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemännen, en ansvarsförsäkring samt en organisationsförsäkring som ersätter person- och sakskador som orsakats tjänstemän när de sköter organisationens uppdrag.

28 § Gällande förmåner

Om företagshälsovården överenskoms i separat bilaga.

Sådana förmåner som tjänstemannen har varit berättigad till och som är bättre än detta avtal fastställer eller som inte fastställs alls i detta avtal kvarstår. Om tjänstemannen har varit berättigad till förmåner som är bättre än förmånerna i detta avtal eller som inte alls berörs i detta avtal kvarstår dessa förmåner.

Bilaga 1.

Löneavtal för tjänstemän anställda vid SAMOK rf 1.2.2018–31.1.2020

1 §

Från och med 1.5.2018 är grundlönen för sakkunniga och informatörer 2 406,69 euro.

Från och med 1.4.2019 är grundlönen för sakkunniga och informatörer 2 430,76 euro.

Inga allmänna höjningar av lönerna görs under avtalsperioden.

2 §

I början av anställningsförhållandet fastställs tjänstemannens erfarenhetstillägg. För lokala förtroendeuppdrag (t.ex. medlemskap i yrkeshögskolans studerandekårs eller studentkårens styrelse) betalas ett tillägg på 1 % för varje år som tjänstemannen skött förtroendeuppdraget.

För riksomfattande förtroendeuppdrag (t.ex. medlemskap i SAMOK:s eller FSF:s styrelse) och tillämplig tidigare arbetslivserfarenhet betalas ett tillägg på 2 % för varje år som tjänstemannen skött förtroendeuppdraget eller för varje tjänsteår.

Erfarenhetstillägget beräknas på grundlönen. Av lokala förtroendeuppdrag beaktas högst två år och av riksomfattande förtroendeuppdrag samt tillämplig arbetslivserfarenhet beaktas högst fem år.

3 §

För arbetslivserfarenhet i SAMOK:s tjänst betalas utvecklingstillägg enligt följande:

1 år	3 %
2 år	3 %
3 år	3 %
4 år	2 %
5 år	1 %

Utvecklingstillägget beräknas på grundlönen och varje tillägg betalas från början av den löneperiod som följer efter att antalet tjänsteår har uppnåtts.

4 §

Tjänstemannen får utbildningstillägg för avlagda examina från och med den lönebetalningsperiod som följer omedelbart efter den period då examen avlades.

Utbildningstillägget tillämpas på samma sätt på både visstidsanställda och ordinarie tjänstemän. Utbildningstillägg för avlagda examina betalas för varje enskild tjänsteman endast för den högsta slutförda examen. Utbildningstillägget beräknas på grundlönen.

Lägre högskoleexamen	1 %
Högre högskoleexamen	2,5 %

Helsingfors den 24 april 2018

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

Bilaga 2.

Avtal om företagshälsovård för tjänstemän anställda vid SAMOK rf

Tjänstemännen har rätt att använda följande företagshälsovårdstjänster som ordnas av arbetsgivaren i enlighet med de anvisningar som arbetsgivaren och det av arbetsgivaren utsedda företaget som producerar tjänsterna ger:

- öppenvård på allmänläkarnivå med tillhörande laboratorie-, röntgen- och ultraljudsundersökningar
- specialläkarkonsultationer på remiss av företagsläkaren (inklusive laboratorie-, röntgen- och ultraljudsundersökningar)
- vård som ges av företagshälsovårdare
- vaccinationer och intyg med anknytning till arbetet

Helsingfors den 24 april 2018

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

Bilaga 3.

Resereglemente för tjänstemän anställda vid SAMOK rf

Begreppen arbetsresa och arbetsplats

Med resor som berättigar till ersättning för resekostnader avses resor som tjänstemannen på uppdrag av sin chef eller Förbundets styrelse företar utanför den arbetsplats som fastställs i arbetsavtalet i syfte att sköta sina arbetsuppgifter.

Resekostnader

Med resekostnader avses sådana extra utgifter som arbetsresan medfört för tjänstemannen. För arbetsresa betalas ersättning för resekostnader i enlighet med detta reglemente. Utöver det kan också betalas dagtraktamente, måltidsersättning och logi- eller hotellersättning.

Hur resan företas

Arbetsresan ska företas under en så kort tid och till så låga kostnader som möjligt med beaktande av ett ändamålsenligt utförande av representations- eller arbetsresan samt av de uppgifter som ålagts tjänstemannen. Vid bedömning av de totala kostnaderna för resan ska utöver ersättning för resekostnader, dagtraktamente, logi- eller hotellersättning, eventuell lön för tjänstemannen under resan och andra ersättningar för resekostnader även beaktas den eventuella tidsinbesparing som valet av fordon kan medföra.

Ersättning för bruk av eget fordon

Om bruk av annat fordon än allmänna forskaffningsmedel ska alltid avtalas på förhand med Förbundets generalsekreterare.

Vid representationsresor till utlandet beslutar Förbundets styrelse alltid separat om användning av fordon som tjänstemannen äger eller innehar och om ersättningen för detta.

För resa med ett fordon som tjänstemannen äger eller innehar erläggs ersättning för resekostnader i enlighet med Skatteförvaltningens årliga beslut om skattefria resekostnadsersättningar.

Övriga ersättningar för resekostnader

Tjänstemannen ersätts för biljetter samt plats- och sovplatsbiljetter, nödvändiga fraktavgifter för transport av arbetsredskap samt andra med dem jämförbara till det egentliga resandet hörande nödvändiga kostnader.

Resor med taxi ersätts om det är svårt eller oändamålsenligt att använda sig av ett billigare forskaffningsmedel, exempelvis på grund av tung packning eller annan motiverad orsak.

Dagtraktamenten

Tjänstemannen betalas dagtraktamente för arbetsresor som företas utanför Helsingfors, Esbo, Vanda och Grankulla i enlighet med Skatteförvaltningens årliga beslut om skattefria resekostnadsersättningar.

Ersättning för logi och hotell

Den maximala ersättningen för logi och hotell är det skäliga belopp som framgår av det kvitto som utfärdats av inkvarteringsrörelsen. Om ersättning avtalas på förhand med generalsekreteraren och i ärenden som gäller honom eller henne med ordförande.

För arbetsresor som kräver övernattnings erbjuds tjänstemannen möjlighet till övernattnings i enkelrum, om det anses skäligt med beaktande av ett effektivt utförande av arbetsuppgifterna. Arbetsgivaren och tjänstemannen diskuterar alltid behovet av enkelrum innan resan inleds.

Särskilda ersättningar för utlandsresor

Utöver de tidigare nämnda utgifterna ersätts följande utgifter för representations- eller arbetsresa utomlands på basis av verifikationer:

1. flygplatsskatt
2. avgifter för visum samt nödvändiga läkemedels- och vaccineringskostnader
3. sakligt motiverade och nödvändiga telefon- och kopieringskostnader i anslutning till utförande av arbetsuppgifter och organisering av representations- eller arbetsresan
4. hyra för bankfack i anslutning till hotellogi samt
5. andra obligatoriska med ovanstående jämförbara utgifter.

Reseräkning och verifikationer

Ersättning för resekostnader söks genom skriftlig reseräkning som inlämnas till generalsekreteraren.

Till reseräkningen ska bifogas originalverifikationer över uppkomna kostnader i de fall då Förbundet ersätter dem till deras fulla belopp. En reseräkning som är bristfälligt ifylld eller saknar verifikationer berättigar inte till ersättning för de kostnader som resan har orsakat.

Av reseräkningen bör framgå

- vem som har företagit resan,
- varifrån och vart resan skedde,
- datum och tid för resan,
- resans pris,
- orsaken till resan

Ersättningar i andra hand

För en tjänsteman som har rätt till ersättning för resekostnader av en uppdragsgivare för utförande av ett uppdrag ersätts kostnaderna i första hand av Förbundet, som därefter fakturerar uppdragsgivaren för de uppkomna kostnaderna.

Helsingfors den 24 april 2018

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL TILL KOLLEKTIVAVTALET FÖR YRKESHÖGSKOLORNAS STUDERANDEKÅRER FÖR PERIODEN 1.2.2018–31.1.2020

1. Avtalsperiod

Avtalsperioden börjar 1.2.2018 och är i kraft till 31.1.2020.

2. Löneförhöjningar

2.1. År 2018

Tim- och månadslönerna höjs 1.5.2018 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en allmän förhöjning på 1,2 %. Dessutom höjs lönerna 1.5.2018 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en företagsspecifik pott på 0,4 % som delas ut av arbetsgivaren och vars storlek beräknas utifrån de löner inklusive naturaförmåner som de tjänstemän som omfattas av detta kollektivavtal fick för sin ordinarie arbetstid i februari 2018.

2.2. År 2019

Tim- och månadslönerna höjs 1.4.2019 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en allmän förhöjning på 1,0 %. Dessutom höjs lönerna 1.4.2019 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en företagsspecifik pott på 0,6 % som delas ut av arbetsgivaren och vars storlek beräknas utifrån de löner inklusive naturaförmåner som de tjänstemän som omfattas av detta kollektivavtal fick för sin ordinarie arbetstid i februari 2019.

2.3. Genomförande av löneförhöjningarna 2018 och 2019

Den företagsvisa potten är avsedd att stödja en uppmuntrande och rättvis lönesättning, utvecklingen av produktiviteten på arbetsplatsen, rätta till eventuella snedvridningar och stödja genomförandet av arbetsgivarens lönepolitik. Vid fördelningen av personliga höjningar bör tjänstemännens kompetens och arbetsprestation vara riktgivande. Förtroendemannen eller hela personalen informeras om grunderna för och storleken på potten innan den tas i bruk. Dessutom redogör arbetsgivaren förtroendemannen eller hela personalen om fördelningen av den företags- eller arbetsplatsspecifika potten som utbetalats inom en rimlig tid, dock senast 30.6.2018 och 31.5.2019. Av redogörelsen ska framgå antalet tjänstemän som fått en löneförhöjning, storleken på den företags-/arbetsplatsspecifika potten, hur många av tjänstemännen som fått en personlig förhöjning och storleken på den genomsnittliga förhöjningen.

Om den företags- eller arbetsplatsspecifika potten inte har fördelats eller en redogörelse inte ges inom den utsatta tiden betalas förhöjningen retroaktivt från och med 1.6.2018 och 1.5.2019 som en allmän förhöjning till respektive tjänsteman.

2.4. Lönetabeller

Lönetabellerna höjs 1.5.2018 och 1.4.2019 med beloppet för den allmänna förhöjningen.

2.5. Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens arvoden

Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens arvoden höjs med 3,2 % från och med 1.5.2018.

3. Textändringar

Följande textändringar görs i kollektivavtalet:

3.1. Tillämpningsområde

1 §: En ny mening läggs till: *"Kollektivavtalet tillämpas även på tjänstemän vid Finlands studerandekårens förbund SAMOK."*

Protokollsanteckning: Till den del som det i SAMOK rf:s organisationsspecifika kollektivavtal har avtalats om bättre anställningsvillkor ur arbetstagarens synvinkel än i kollektivavtalet för yrkeshögskolornas studerandekårer, läggs dessa villkor till som en separat bilaga i slutet av kollektivavtalet för yrkeshögskolornas studerandekårer.

3.2. Förlängning av provotiden

3 §: 2 punkten ersätts på följande sätt: *"Den maximala längden på den provotid som iakttas i anställningsförhållandet fastställs enligt bestämmelserna i gällande arbetsavtalslag."*

3.3. Uppsägningstider

4 §: 2 punkten ersätts på följande sätt: *"När en tjänsteman säger upp arbetsavtalet följs följande uppsägningstider, om inte annat avtalas:"*

4. Arbetsgrupper

En arbetsgrupp för utveckling av lönesystemet inrättas. Arbetsgruppens uppgift är att under avtalsperioden utreda hur SAMOK:s lönesystem och företagshälsovård fungerar samt analysera möjligheten att uppdatera systemen.

Helsingfors den 24 april 2018

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

De högre tjänstemännen YTN rf

Bilaga 1 Lönetabeller för yrkeshögskolornas studerandekårer

	1.5.2018	1.4.2019
Lönegrupp	Grundlön	Grundlön
I	1623,81	1640,05
II	1782,85	1800,68
III	1994,88	2014,83
IV	2206,92	2228,99

Förtroendemannaersättning 51,80 euro/månad från och med 1.5.2018.

Bilaga 2 Lönetabeller för tjänstemän vid SAMOK rf

	1.5.2018	1.4.2019
Grundlön euro/mån.	2406,69	2430,76

Förtroendemannaersättning 51,80 euro/månad från och med 1.5.2018.

Bilaga 3 Särskilda kollektivavtalsbestämmelser som tillämpas på tjänstemän vid SAMOK rf

Kollektivavtalsbestämmelserna i bilaga 3 tillämpas på ärenden som gäller tjänstemän vid SAMOK rf i stället för kollektivavtalsbestämmelserna i kollektivavtalet för yrkeshögskolornas studerandekårer.

5 § Lön

Bestämmelser om lönerna finns i löneavtalet.

Lön utbetalas till den penninginrättning som tjänstemannen specificerat, där tjänstemannen på förfalldagen ska kunna lyfta lönen om inte annat har avtalats med arbetsgivaren.

Om lönebetalningen inleds, avbryts eller avslutas under pågående lönebetalningsperiod beräknas delmånadslönen genom att dela månadslönen med talet 21 och genom att multiplicera med antalet dagar med lön under denna månad.

Arbetsgivaren erbjuder tjänstemännen en motions- och kulturförmån till ett värde av 200 euro per kalenderår.

En tjänsteman har, om han eller hon så önskar, rätt till en mobiltelefonförmån enligt Skatteförvaltningens gällande beslut. Mobiltelefonförmånen gäller normalt bruk i arbetet och privat. Arbetsgivaren kan ange ett maximibelopp i euro för användningen.

En tjänsteman har, om han eller hon så önskar, rätt att på arbetsgivarens bekostnad få HRT:s personalbiljett för zonerna A och B för resan mellan bostaden och arbetsplatsen enligt Skatteförvaltningens gällande beslut. Tjänstemän som är bosatta utanför dessa zoner har, om de så önskar, rätt att få en förmån som till sitt penningvärde motsvarar HRT:s personalbiljett för zonerna A och B.

En tjänsteman har rätt till kostförmån. Arbetsgivaren ger tjänstemannen en lunchsedel för varje kostdag. Beloppet på lunchsedeln uppgår till kostförmånens maximibelopp enligt skattestyrelsens gällande beslut. För semestertiden betalas kostförmånen i pengar.

6 § Arbetstid

Den ordinarie arbetstiden är 7 timmar 30 minuter per dygn och 37 timmar 30 minuter per vecka.

Den ordinarie arbetstiden under ett dygn ordnas så att den är sammanhängande med undantag av 30 minuters matpaus. I de fall då tjänstemannen fritt kan avlägsna sig från arbetsplatsen under vilopausen räknas inte vilopausen som arbetstid.

Midsommar- och julafton samt valborgsmässoafton och nyårsafton är lediga dagar och förkortar, då de infaller på annan dag än lördag eller söndag, veckoarbetstiden med det antal timmar som tjänstemannen skulle ha arbetat den dagen.

För varje söckenhelg samt för första maj och självständighetsdagen, då dessa inte infaller lördag eller söndag, förkortas arbetstiden med det antal timmar som tjänstemannen skulle ha arbetat den dagen.

Tjänstemannen har rätt att använda en timme per vecka för motion. Den tid som används för motion ska ingå i den ordinarie arbetstiden på 37 timmar 30 minuter.

Arbetstiden förläggs måndag till fredag, om inte annat överenskommit separat med tjänstemannen.

7 § Mertid och övertid

Med mertidsarbete avses arbete som utförs utöver arbetstagarens ordinarie arbetstid, men som inte överskrider den lagstadgade maximala arbetstiden. För mertidsarbete betalas enkel timlön för varje utförd arbetstimme. Om mertidsarbete utförs mellan den maximala ordinarie arbetstid som fastställs i kollektivavtalet och den maximala lagstadgade arbetstiden betalas med 50 % förhöjd lön per timme.

Med övertid per dygn avses den arbetstid under ett dygn som överskrider den lagstadgade maximala arbetstiden. För övertidsarbete per dygn betalas för de två första timmarna med 50 % förhöjd och för de därpå följande timmarna med 100 % förhöjd lön.

Med övertid per vecka avses den arbetstid under en vecka som överskrider den lagstadgade maximala arbetstiden. För övertidsarbete per vecka betalas för de åtta första timmarna med 50 % förhöjd och för de därpå följande timmarna med 100 % förhöjd lön.

Den timlön enligt vilken ersättning för övertid uträknas fås genom att dividera månadslönen med talet 158.

Den lön som betalas för övertid kan om tjänstemannen så önskar bytas ut mot motsvarande ledighet under ordinarie arbetstid. Då ska den dock höjas med de procenttal med vilka den skulle ha höjts vid ersättning i pengar.

8 § Lördagsarbete

För lördagsarbete under ordinarie arbetstid betalas utöver ordinarie lön för perioden lördagsförhöjning grundtimlönen förhöjd med 50 %. Förhöjning för lördagsarbete betalas inte om förhöjd lön betalas av annan orsak.

10 § Flexibel arbetstid

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om flexibel arbetstid i enlighet med 13 § i arbetstidslagen.

Då flexibel arbetstid tillämpas bestämmer tjänstemannen själv inom flexramarna när arbetet inleds och avslutas. Då är den fasta arbetstiden per dygn minst 4 timmar och infaller kl. 10–14. Under en minst 6 timmar lång arbetsdag ska matpausen vara 30 minuter och infalla kl. 11–13. Den ordinarie maximiarbetstiden är högst 13 timmar och arbetet ska utföras kl. 6–22. Den kumulerade underskridningen av den regelbundna arbetstiden kan vara högst 40 timmar och den kumulerade överskridningen högst 100 timmar. Arbetstiden bör utjämnas med sex månaders mellanrum så att den motsvarar 6 §, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen avtalar om annat. Arbetstiden ska dock utjämnas senast ett år efter att flextimmarna utfördes. Arbetstiden kan utjämnas som hela lediga dagar eller på deltid på tjänstemannens begäran. Samtidigt ska parterna komma överens om hur tidpunkten för ledigheten fastställs.

På arbetsdagar då arbetsgivaren med ett separat meddelande beordrar tjänstemannen att utföra mer- och övertidsarbete med tjänstemannens samtycke, ökar eller minskar inte flexsaldot utan arbetstagaren arbetar den ordinarie arbetstiden och därefter det mer- och övertidsarbete som arbetsgivaren beordrat.

11 § Resor utanför ordinarie arbetstid

Då tjänstemannen reser på uppdrag av arbetsgivaren under tid som enligt arbetsschema är ledig tid erläggs för den tid som åtgått till resa ersättning enligt enkel timlön eller motsvarande ledig tid. Arbetsgivaren kan besluta i vilken form ersättningen erläggs.

Ersättning för den tid som åtgått till resa betalas dock för högst 8 timmar under arbetsdag och 16 timmar under ledig dag. Restiden räknas i hela halvtimmar. Restiden räknas huvudsakligen inte som arbetstid.

Om det transportmedel som används samtidigt utgör inkvartering och arbetsgivaren betalar inkvarteringen (t.ex. av arbetsgivaren bekostad sovhytt på tåg eller båt), utgör resan i ifrågavarande fordon sådan resa som berättigar till ersättning enligt denna paragraf endast ifall tjänstemannen arbetar under resan i fordonet.

12 § Diskussion före arbetsresor

12 § i kollektivavtalet för yrkeshögskolornas studerandekårer (Diskussion före arbetsresor) tillämpas inte på tjänstemän vid SAMOK rf. Bestämmelser om arbetsresor som gäller tjänstemän vid SAMOK rf finns i det bifogade resereglementet för tjänstemän vid SAMOK rf.

13 § Tillställningar arrangerade av intressentgrupper

13 § i kollektivavtalet för yrkeshögskolornas studerandekårer (Tillställningar arrangerade av intressentgrupper) tillämpas inte på tjänstemän vid SAMOK rf.

17 § Moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps-, föräldra- och vårdledighet

En tjänstemans rätt till moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps-, föräldra- samt vårdledighet bestäms med stöd av arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.

Rätten till frånvaro för vård av adoptivbarn fastställs i enlighet med första stycket.

Då en kvinnlig arbetstagares anställningsförhållande har varat minst 6 månader betalar arbetsgivaren ut full lön för en period på 105 vardagar räknat från början av moderskapsledigheten, förutsatt att tjänstemannen inte på annat sätt får någon motsvarande eller bättre förmån. För den tid då arbetsgivaren betalar lön under faderskapsledigheten utbetalas faderskapspenningen till arbetsgivaren i enlighet med 28 § i sjukförsäkringslagen. Om moderskapspenningen går förlorad på grund av tjänstemannens försummelse minskas tjänstemannens lön med en andel som motsvarar den förlorade moderskapspenningen.

Om en manlig arbetstagares anställningsförhållande har varat minst 6 månader betalar arbetsgivaren ut full lön för en period på 18 vardagar för utnyttjad faderskapsledighet, förutsatt att tjänstemannen inte på annat sätt får någon motsvarande eller bättre förmån. För den tid då arbetsgivaren betalar lön under faderskapsledigheten utbetalas faderskapspenningen till arbetsgivaren i enlighet med 28 § i sjukförsäkringslagen. Om faderskapspenningen går förlorad på grund av tjänstemannens försummelse görs avdrag på tjänstemannens lön med en andel som motsvarar den förlorade faderskapspenningen.

Till tjänstemannen betalas lön i enlighet med det som fastställs i 17.4 § ovan då hans eller hennes livskamrat av samma kön föder eller adopterar ett barn.

För den period som arbetsgivaren betalat till tjänstemannen ovan i denna paragraf fastställda löneförmåner är arbetsgivaren berättigad att i stället för tjänstemannen lyfta dagpenning enligt sjukförsäkringslagen.

Förbunden rekommenderar att arbetsplatsen beaktar avlönad familjeledighet enligt arbetsgivarens bedömning även i övrigt inom lagstiftningens gränser.

22 § Förtroendevald

Tjänstemännen har rätt att bland sig utse en förtroendevald och en ersättare för denne. Förtroendevalds uppgift är att företräda tjänstemännen i ärenden som gäller tolkningen av detta avtal och i frågor som gäller arbetsvillkoren samt att för tjänstemännens del övervaka att detta avtal följs. Arbetsgivaren meddelas skriftligen om valet av förtroendevald.

Förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige erhåller ersättning för att sköta sina förtroendeuppdrag om 51,80 euro per månad från och med 1.5.2018. Ersättningen höjs i enlighet med kollektivavtalet. Därutöver erhåller förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige årligen två avlönade lediga dagar.

Den som utsetts till förtroendevald får inte på grund av detta uppdrag utsättas för påtryckning eller avskedas från arbetet. Det särskilda anställningsskyddet för förtroendevalda fastställs i enlighet med 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen.

Förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige har rätt att delta i utbildning i anknytning till sina förtroendeuppdrag utan att deras ordinarie månadslön minskar. Förbundens gemensamma utbildningsarbetsgrupp godkänner kurserna för ett kalenderår i sänder. Utbildningsarbetsgruppen består av generalsekreteraren och den förtroendevalda.

27 § Försäkringar

Arbetsgivaren ordnar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemännen, en ansvarsförsäkring samt en organisationsförsäkring som ersätter person- och sakskador som orsakats tjänstemän när de sköter organisationens uppdrag.

28 § Gällande förmåner

Om företagshälsovården överenskoms i separat bilaga.

Sådana förmåner som tjänstemannen har varit berättigad till och som är bättre än detta avtal fastställer eller som inte fastställs alls i detta avtal kvarstår. Om tjänstemannen har varit berättigad till förmåner som är bättre än förmånerna i detta avtal eller som inte alls berörs i detta avtal kvarstår dessa förmåner.

Bilaga 1.

Löneavtal för tjänstemän anställda vid SAMOK rf 1.2.2018–31.1.2020

1 §

Från och med 1.5.2018 är grundlönen för sakkunniga och informatörer 2 406,69 euro.

Från och med 1.4.2019 är grundlönen för sakkunniga och informatörer 2 430,76 euro.

Inga allmänna höjningar av lönerna görs under avtalsperioden.

2 §

I början av anställningsförhållandet fastställs tjänstemannens erfarenhetstillägg. För lokala förtroendeuppdrag (t.ex. medlemskap i yrkeshögskolans studerandekårs eller studentkårens styrelse) betalas ett tillägg på 1 % för varje år som tjänstemannen skött förtroendeuppdraget.

För riksomfattande förtroendeuppdrag (t.ex. medlemskap i SAMOK:s eller FSF:s styrelse) och tillämplig tidigare arbetslivserfarenhet betalas ett tillägg på 2 % för varje år som tjänstemannen skött förtroendeuppdraget eller för varje tjänsteår.

Erfarenhetstillägget beräknas på grundlönen. Av lokala förtroendeuppdrag beaktas högst två år och av riksomfattande förtroendeuppdrag samt tillämplig arbetslivserfarenhet beaktas högst fem år.

3 §

För arbetslivserfarenhet i SAMOK:s tjänst betalas utvecklingstillägg enligt följande:

1 år	3 %
2 år	3 %
3 år	3 %
4 år	2 %
5 år	1 %

Utvecklingstillägget beräknas på grundlönen och varje tillägg betalas från början av den löneperiod som följer efter att antalet tjänsteår har uppnåtts.

4 §

Tjänstemannen får utbildningstillägg för avlagda examina från och med den lönebetalningsperiod som följer omedelbart efter den period då examen avlades.

Utbildningstillägget tillämpas på samma sätt på både visstidsanställda och ordinarie tjänstemän. Utbildningstillägg för avlagda examina betalas för varje enskild tjänsteman endast för den högsta slutförda examen. Utbildningstillägget beräknas på grundlönen.

Lägre högskoleexamen	1 %
Högre högskoleexamen	2,5 %

Helsingfors den 24 april 2018

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

Bilaga 2.

Avtal om företagshälsovård för tjänstemän anställda vid SAMOK rf

Tjänstemännen har rätt att använda följande företagshälsovårdstjänster som ordnas av arbetsgivaren i enlighet med de anvisningar som arbetsgivaren och det av arbetsgivaren utsedda företaget som producerar tjänsterna ger:

- öppenvård på allmänläkarnivå med tillhörande laboratorie-, röntgen- och ultraljudsundersökningar
- specialläkarkonsultationer på remiss av företagsläkaren (inklusive laboratorie-, röntgen- och ultraljudsundersökningar)
- vård som ges av företagshälsovårdare
- vaccinationer och intyg med anknytning till arbetet

Helsingfors den 24 april 2018

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

Bilaga 3.

Resereglemente för tjänstemän anställda vid SAMOK rf

Begreppen arbetsresa och arbetsplats

Med resor som berättigar till ersättning för resekostnader avses resor som tjänstemannen på uppdrag av sin chef eller Förbundets styrelse företar utanför den arbetsplats som fastställs i arbetsavtalet i syfte att sköta sina arbetsuppgifter.

Resekostnader

Med resekostnader avses sådana extra utgifter som arbetsresan medfört för tjänstemannen. För arbetsresa betalas ersättning för resekostnader i enlighet med detta reglemente. Utöver det kan också betalas dagtraktamente, måltidsersättning och logi- eller hotellersättning.

Hur resan företas

Arbetsresan ska företas under en så kort tid och till så låga kostnader som möjligt med beaktande av ett ändamålsenligt utförande av representations- eller arbetsresan samt av de uppgifter som ålagts tjänstemannen. Vid bedömning av de totala kostnaderna för resan ska utöver ersättning för resekostnader, dagtraktamente, logi- eller hotellersättning, eventuell lön för tjänstemannen under resan och andra ersättningar för resekostnader även beaktas den eventuella tidsinbesparing som valet av fordon kan medföra.

Ersättning för bruk av eget fordon

Om bruk av annat fordon än allmänna forskaffningsmedel ska alltid avtalas på förhand med Förbundets generalsekreterare.

Vid representationsresor till utlandet beslutar Förbundets styrelse alltid separat om användning av fordon som tjänstemannen äger eller innehar och om ersättningen för detta.

För resa med ett fordon som tjänstemannen äger eller innehar erläggs ersättning för resekostnader i enlighet med Skatteförvaltningens årliga beslut om skattefria resekostnadsersättningar.

Övriga ersättningar för resekostnader

Tjänstemannen ersätts för biljetter samt plats- och sovplatsbiljetter, nödvändiga fraktagifter för transport av arbetsredskap samt andra med dem jämförbara till det egentliga resandet hörande nödvändiga kostnader.

Resor med taxi ersätts om det är svårt eller oändamålsenligt att använda sig av ett billigare forskaffningsmedel, exempelvis på grund av tung packning eller annan motiverad orsak.

Dagtraktamenten

Tjänstemannen betalas dagtraktamente för arbetsresor som företas utanför Helsingfors, Esbo, Vanda och Grankulla i enlighet med Skatteförvaltningens årliga beslut om skattefria resekostnadsersättningar.

Ersättning för logi och hotell

Den maximala ersättningen för logi och hotell är det skäliga belopp som framgår av det kvitto som utfärdats av inkvarteringsrörelsen. Om ersättning avtalas på förhand med generalsekreteraren och i ärenden som gäller honom eller henne med ordförande.

För arbetsresor som kräver övernattnings erbjuds tjänstemannen möjlighet till övernattnings i enkelrum, om det anses skäligt med beaktande av ett effektivt utförande av arbetsuppgifterna. Arbetsgivaren och tjänstemannen diskuterar alltid behovet av enkelrum innan resan inleds.

Särskilda ersättningar för utlandsresor

Utöver de tidigare nämnda utgifterna ersätts följande utgifter för representations- eller arbetsresa utomlands på basis av verifikationer:

1. flygplatsskatt
2. avgifter för visum samt nödvändiga läkemedels- och vaccineringskostnader
3. sakligt motiverade och nödvändiga telefon- och kopieringskostnader i anslutning till utförande av arbetsuppgifter och organisering av representations- eller arbetsresan
4. hyra för bankfack i anslutning till hotellogi samt
5. andra obligatoriska med ovanstående jämförbara utgifter.

Reseräkning och verifikationer

Ersättning för resekostnader söks genom skriftlig reseräkning som inlämnas till generalsekreteraren.

Till reseräkningen ska bifogas originalverifikationer över uppkomna kostnader i de fall då Förbundet ersätter dem till deras fulla belopp. En reseräkning som är bristfälligt ifylld eller saknar verifikationer berättigar inte till ersättning för de kostnader som resan har orsakat.

Av reseräkningen bör framgå

- vem som har företagit resan,
- varifrån och vart resan skedde,
- datum och tid för resan,
- resans pris,
- orsaken till resan

Ersättningar i andra hand

För en tjänsteman som har rätt till ersättning för resekostnader av en uppdragsgivare för utförande av ett uppdrag ersätts kostnaderna i första hand av Förbundet, som därefter fakturerar uppdragsgivaren för de uppkomna kostnaderna.

Helsingfors den 24 april 2018

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF



Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Södra kajen 10, vån. 6
PB 62, 00131 Helsingfors
Växel 020 595 5000
www.palta.fi



De högre tjänstemännen YTN rf

Banvaktsgatan 2, 00520 Helsingfors
tfn 0201 299 223
www.ytn.fi