

# **Basavtal**

**Högre tjänstemän  
- anställningsfrågor**

**TT – FHT**

## **INNEHÅLL**

<b>Basavtal .....</b>	<b>1</b>
<b>Samarbetsavtal.....</b>	<b>5</b>
<b>Underteckningsprotokoll .....</b>	<b>9</b>
<b>Avtal om relationer mellan organisationerna .....</b>	<b>12</b>
<b>Anställningsfrågor av högre tjänstemän -utbildningsmaterial.....</b>	<b>16</b>
<b>1 Inledning .....</b>	<b>16</b>
<b>2 Ställning och uppgifter.....</b>	<b>16</b>
<b>3 Lönesättning .....</b>	<b>17</b>
<b>4 Principer för fastställning av anställningsvillkor .....</b>	<b>20</b>
<b>5 Arbetsavtal.....</b>	<b>21</b>
<b>Arbetsavtalsmodell.....</b>	<b>25</b>
<b>Anvisning för ifyllande av arbetsavtalsformuläret.....</b>	<b>28</b>

Omslag: Gra

Tryckeri: SLU-Paino

Helsingfors 2002

## **BASAVTAL TT – FHT**

### *Inledning*

### **Ändamål**

Samarbetet mellan företaget och de högre tjänstemännen har fått en allt större betydelse med tanke på företagets verksamhet. På grund av detta, samt för att på arbetsmarknaden främja en aktiv och individuell anställningspolitik för de högre tjänstemännens del, har Industrins och Arbetsgivarnas Centralförbund (TT) och Förhandlingsorganisationen för Högre Tjänstemän FHT rf ingått följande basavtal där man med ”avtalsparterna” avser TT och FHT.

### **Förhandlingsrelationer**

TT och FHT förhandlar sinsemellan konfidentiellt i frågor som uppkommer inom organisationernas verksamhetsområde och avser även i övrigt i samverkan utveckla samarbets- och förhandlingsrelationer för de högre tjänstemännen.

### **Organiseringsfrihet**

Organiseringsfriheten hör till de medborgerliga grundrättigheterna och är okränkbar. Detta gäller såväl arbetsgivare som högre tjänstemän.

## **Tillämpningsområde**

Detta avtal tillämpas vid medlemsföretagen av Industrins och Arbetsgivarnas Centralförbund (TT) med de förbehåll som framgår av underteckningsprotokollet.

## **Allmänna arbetsvillkor**

Avtalsparterna avser att främja en aktiv, sporrande och individuell anställningspolitik för de högre tjänstemännen så, att de högre tjänstemännens allmänna arbetsvillkor som helhet betraktade skall följa de inom industrin vid gängse tidpunkt gällande allmänna arbetsvillkoren för tjänstemän, såvida de högre tjänstemännens ställning eller arten av deras uppgifter inte ger anledning till annat.

Dessutom godkänner avtalsparterna att de på arbetsmarknaden allmänt iakttagna principerna för utveckling, utbildning och arbetarskydd även skall tillämpas på de högre tjänstemännen.

Avtalsparterna följer aktivt i samverkan med den helhetsutvecklingen av de högre tjänstemännens arbetsvillkor och strävar att vid behov påverka utvecklingen.

## **Ställning och uppgifter av de högre tjänstemännen**

Med beaktande av den betydelsen av den högre tjänstemannens ställning, utbildning, erfarenhet och ansvar understryker avtalsparterna att förhållandet mellan företaget och den högre tjänstemannen skall vara förtroendefullt och att företaget skall stöda den högre tjänstemannen då han sköter sina uppgifter, förkovrar sig och då han fungerar som representant för företaget i allmänhet samt i förhållande till de övriga personalgrupperna.

## **Systemet med kontaktpersoner**

Målsättningen med systemet med kontaktpersoner är att stärka förhandlingsrelationerna och det lokala samarbetet. Systemet med kontaktpersoner gör det också möjligt att sköta de funktioner som avses i lagen om samarbete inom företag och i detta avtal.

Avtalsparterna rekommenderar att förhandlingsförfarandet preciseras på lokal nivå och att de högre tjänstemännen vid behov utser en kontaktperson samt en suppleant för honom. Suppleanten fungerar som ställföreträdare om kontaktpersonen under en längre tid är förhindrad att sköta sina uppgifter.

Behovet av en kontaktperson samt precisering av det lokala kontakt- och förhandlingsförfarandet skall först diskuteras mellan företagets ledning och representan-

terna för de högre tjänstemännen. Behovet av att tillsätta en kontaktperson skall konstateras gemensamt med företagsledningen, varvid företagets storlek, organisation och verksamhetens natur särskilt bör beaktas. Samtidigt klarläggs de praktiska arrangemangen vid förrättningen av valet.

En förutsättning för att det på arbetsplatsen skall väljas en kontaktperson är att en betydande del av de högre tjänstemännen understöder detta. Den som blir vald till kontaktperson skall tillhöra företagets högre tjänstemannakår och vara förtrogen med förhållandena på arbetsplatsen. Samtliga högre tjänstemän på arbetsplatsen bör beredas möjlighet att delta i valet. Mandattiden är minst ett år.

Arbetsgivaren bör informeras om valet av kontaktperson på arbetsplatsen.

Kontaktpersonen fungerar som representant för de högre tjänstemännen i de för de högre tjänstemännen gemensamma anställningsfrågorna samt i överensstämmelse med lagen om samarbete inom företag som representant för sin personalgrupp i samarbetsfrågor. I fråga om verksamhetsmöjligheterna jämföras kontaktpersonen med representanter för de övriga personalgrupperna. Arbetsgivaren skall till kontaktpersonen lämna den information som behövs för det lokala samarbetet eller för handhavandet av ovan i detta avtal avsedda frågor som upptagits för behandling, enligt samma principer och praxis som gäller för övriga personalgrupper.

En gång om året skall kontaktpersonen, på egen begäran, delges uppgifter om de inom hans verksamhetsområde verksamma högre tjänstemännens för- och efternamn, anställningsdatum samt avdelning eller motsvarande, samt på särskild anmodan uppgifter gällande nyanställda högre tjänstemän.

Kontaktpersonen skall inte i sitt anställningsförhållande på grund av sin ställning som kontaktperson försättas i sämre ställning än företagets övriga högre tjänstemän.

## **Utbildning**

Personalens tillräckliga kunskaper och den fortgående utbildning som det kräver är väsentliga faktorer för företagets framgång. Avtalsparterna strävar båda för sin del att främja sådan yrkesutbildning som fyller de högre tjänstemännens och företagets behov. I strävan att utveckla samarbetet på arbetsplatsen innehar den gemensamma utbildningen en central ställning. Därför kommer avtalsparterna att utveckla den gemensamma utbildningen på det sätt, som parterna sinsemellan kommer överens om.

## **Förhandlingsordning**

Avtalsparterna är ense om att anställningsfrågor som gäller de högre tjänstemännen bör skötas individuellt och systematiskt mellan företaget och respektive högre tjänsteman på arbetsplatsnivå. Kontaktpersonen kan i en fråga som gäller ett enskilt anställningsförhållande fungera som representant för den högre tjänstemannen med stöd av en särskilt för detta tillfälle utfärdad fullmakt.

I de anställningsfrågor som berör de högre tjänstemännen gemensamt representerar kontaktpersonen de högre tjänstemännen.

Ifall enighet i en tvist som gäller anställningsfrågor inte kan uppnås lokalt, kan frågan hänskjutas till förbunds nivå för förhandling mellan berörda arbetsgivarförbund och FHT, ifall båda eller någondera parten i tvisten så kräver.

## **Giltighetstid och bindande verkan av avtalet**

Detta avtal träder i kraft 1.2.2002 och gäller tillsvidare. Avtalet är bindande för alla de medlemsförbund av Industrins och Arbetsgivarnas Centralförbund (TT) och av Förhandlingsorganisationen för Högre Tjänstemän FHT rf, vilka inte senast 18.1.2002 anmält att de ställer sig utanför avtalet.

TT:s medlemsförbund och FHT kan genom avtal avvika från bestämmelserna i detta avtal.

Ett medlemsförbund av TT, som förbundit sig till detta avtal kan avsäga sig från det med iakttagande av sex månaders uppsägningstid. Meddelandet om uppsägning bör ske skriftligt till vardera parten i detta avtal.

Ifall avtalsparterna vill avstå från detta avtal bör den andra parten meddelas härom skriftligen, varvid avtalets giltighetstid upphör sex månader därefter.

Helsingfors den 20 december 2001

## **INDUSTRINS OCH ARBETSGIVARNAS CENTRALFÖRBUND (TT)**

Johannes Koroma

Seppo Riski

## **FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR HÖGRE TJÄNSTEMÄN FHT rf**

Heikki Kauppi

Matti Viljanen

## **SAMARBETSAVTAL TT – FHT**

### **Målsättning**

Företagets konkurrenskraft och personalens välfärd förutsätter att företagets verksamhet ständigt utvecklas. Med detta i sikte medverkar bägge avtalsparter för sin del i utvecklingen av samarbetet och i tillvaratagandet av personalens resurser.

Målet är att utvecklingsåtgärderna skall öka produktiviteten och göra arbetsuppgifterna mer meningsfulla och utvecklande.

### **1 Tillämpningsområde**

Detta avtal tillämpas vid medlemsföretagen av Industrins och Arbetsgivarnas Centralförbund (TT). Punkt 3 i avtalet tillämpas vid de medlemsföretag av Industrins och Arbetsgivarnas Centralförbund (TT) som regelbundet har en personalstyrka på minst 30 anställda.

Lagen om samarbete inom företag (725/78) är inte en del av detta avtal.

### **2 Samarbetsorgan**

Lokalt kan man komma överens om att grunda ett samarbetsorgan som bl.a. behandlar frågor som hänför sig till utvecklingsverksamheten. Samarbetsorganet kan ersätta särskilda samarbets- och arbetarskyddskommittéer samt övriga motsvarande kommittéer. I den mån det lokalt avtalas därom kan samma samarbetsorgan också ansvara för de funktioner och det slag av planering som förutsätts i lagorna

om samarbete inom företag, tillsynen över arbetarskyddet, företagshälsovård och jämställdhet mellan kvinnor och män.

### **3 Informationsverksamhet**

#### **3.1 Företagets interna informationsverksamhet**

Arbetsgivaren skall till de högre tjänstemännen eller deras representanter framlägga:

1. En redogörelse för företagets ekonomiska situation efter det att företagets bokslut fastställts.
2. Minst två gånger under varje räkenskapsår en redogörelse för företagets ekonomiska läge varav framgår utvecklingsutsikterna för företagets produktion, sysselsättning, lönsamhet och kostnadsstruktur.
3. Årligen en personalplan som innehåller en kalkyl över eventuella förändringar i personalens mängd, beskaffenhet och ställning.
4. Företaget skall utan dröjsmål informera om väsentliga förändringar i ovan nämnda uppgifter.

På begäran skall den information gällande företagets bokslut, som avses i 11 § 2 moment i lagen om samarbete inom företag, överlåtas till representanter för de högre tjänstemännen i skriftlig form.

När vägande skäl, som kan åsamka skada för företagets produktiva verksamhet eller ekonomi och som inte på förhand kunnat förutses, utgör motiverat hinder för informeringen, skall arbetsgivaren lämna informationen om saken utan dröjsmål efter det att ovan nämnda hinder för informeringen upphört. Samtidigt skall arbetsgivaren förete motiveringar till det avvikande förfarandet.

De högre tjänstemännen skall underrätta sina förmän om de frågor som med avseende på företagets verksamhet eller samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen, är av betydelse.

Avtalsparterna rekommenderar att man i samband med de ovan i punkt 3.1.1. avsedda uppgifterna gällande företagets ekonomi även i mån av möjlighet redogör för de allmänna konjunkturutsikterna och de ekonomiska utsikterna inom branschen.

Ovan nämnda uppgifter är konfidentiella och delges de högre tjänstemännens representant för att han skall kunna sköta sina uppgifter. Dessa uppgifter får inte överlåtas till förtroendevalda vid andra företag eller på annat sätt spridas ut.



### **3.2 Personalens inbördes informationsverksamhet**

De högre tjänstemännens personalgrupp har rätt att på arbetsplatsen eller i någon annan överenskommen lokalitet ordna möten för behandling av arbetsmarknadsfrågor eller frågor som gäller anställningsförhållanden på arbetsplatsen eller i hagen om samarbete inom företag avsedda frågor.

Den högre tjänstemannakåren har också rätt att till sina medlemmar dela ut meddelanden gällande möten, anställningsförhållanden på arbetsplatsen eller arbetsmarknadsfrågor.

Personalgruppen har rätt att på arbetsplatsens anslagstavla meddela förutom om arbetsmarknadsfrågor även om ärenden gällande allmänna frågor.

## **4 Tystnadsplikt**

Då företagets högre tjänstemän eller deras representanter enligt detta avtal delgivits uppgifter som gäller arbetsgivarens affärs- eller yrkeshemligheter, får dessa uppgifter behandlas endast bland sådana arbetstagare och tjänstemän eller representanter av personalen, som berörs av frågan, om inte annat avtalas mellan arbetsgivaren och de personer som är berättigade till informationen. Då arbetsgivaren informerar om tystnadsplikten skall han precisera vilka uppgifter som berörs av tystnadsplikten och hur länge tystnadsplikten gäller. Innan arbetsgivaren meddelar om att det är fråga om affärs- eller yrkeshemligheter, skall tystnadsplikten motiveras för den berörda högre tjänstemannen eller representanten för de högre tjänstemännen.

## **5 Förhandlingsordning**

Enligt basavtalet är det kontaktpersonen som i samarbetsfrågor fungerar som i hagen om samarbete inom företag avsedd representant för personalgrupp.

Ifall meningsskiljaktighet uppstår om tolkningen eller tillämpningen av detta avtal och man inte lokalt uppnå enighet i frågan, skall en promemoria uppgöras över förfarandet ifall någondera parten det kräver.

Frågan om meningsskiljaktigheten hänskjutas till förbunds nivå för förhandling mellan berörda arbetsgivarförbund och FHT, ifall båda eller någondera parten det kräver.

## **6 Avtalets giltighetstid och bindande verkan**

Detta avtal träder i kraft 1.2.2002 och gäller tillsvidare. Avtalet är bindande för alla de medlemsförbund av Industrins och Arbetsgivarnas Centralförbund (TT)

och av Förhandlingsorganisationen för Högre Tjänstemän FHT rf, vilka inte senast 18.1.2002 anmält att de ställer sig utanför avtalet.

TT:s medlemsförbund och FHT kan genom avtal avvika från bestämmelserna i detta avtal.

Ett medlemsförbund av TT, som förbundit sig till detta avtal kan avsäga sig från det med iakttagande av sex månaders uppsägningstid. Meddelandet om uppsägning bör ske skriftligt till detta avtals båda parter.

Ifall avtalsparterna vill avstå från detta avtal bör den andra parten meddelas härom skriftligen, varvid avtalets giltighetstid upphör sex månader därefter.

Helsingfors den 20 december 2001

**INDUSTRINS OCH ARBETSGIVARNAS CENTRALFÖRBUND (TT)**

Johannes Koroma

Seppo Riski

**FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR HÖGRE TJÄNSTEMÄN  
FHT rf**

Heikki Kauppi

Matti Viljanen

## UNDERTECKNINGSPROTOKOLL BASAVTAL OCH SAMARBETSAVTAL TT – FHT

Tid 21.12.2001

Plats TT, Södra kajen 10, Helsingfors

Närvarande Koroma, Johannes, TT ordförande  
Riski, Seppo, TT  
Kauppi, Heikki, FHT  
Viljanen, Matti, FHT  
Kähkönen, Pekka, FHT  
Solovjew, Aleksei, FHT  
Hotti, Pekka, TT  
Alanko, Risto, TT sekreterare

1 Avtalades, att protokollet justeras vid detta möte och undertecknas av samtliga närvarande.

2 Basavtalet TT-FHT och samarbetsavtalet TT-FHT godkändes och undertecknades. Samtidigt upphävdes följande avtal inklusive medföljande underteckningsprotokoll, övriga protokoll och bilagor:

- basavtalet TT-FHT 17.12.1993
- avtalet om främjande av samarbetet och informationsverksamheten i företagen AFC-FFC-FTFC-TOC-FHT 8.5.1989

3 Konstaterades, att basavtalet TT-FHT inte är ett avtal av det slag som avses i 1 § i lagen om kollektivavtal och att de i avtalet nedtecknade bestämmelserna till sin karaktär är rekommendationer och att de inte har kollektivavtalsverkan. Samtidigt konstaterades att samarbetsavtalet TT-FHT däremot är ett avtal av det slag som avses i 1 § i lagen om kollektivavtal.

4 Avtalen är bindande för de medlemsförbund inom å ena sidan Industrins och Arbetsgivarnas Centralförbund (TT) och å andra sidan Förhandlingsorganisationen för Högre

Tjänstemän FHT rf, som inte senast 18.1.2002 har meddelat att de ställer sig utanför avtalen.

Konstaterades att om ett medlemsförbund inom TT med FHT enskilt överenskommit om de frågor som ingår i basavtalet eller i samarbetsavtalet, gäller inte basavtalet eller samarbetsavtalet inom branschen i fråga.

Ovan nämnda gäller även för den förhandlingsordning som nedtecknas i basavtalet och i samarbetsavtalet, med avseende på vilken skall iakttas den förhandlingsordning, som nedtecknats i kollektivavtalet mellan TT:s medlemsförbund och FHT.

5 Konstaterades, att den i samarbetsavtalets 3.2 punkt avsedda rätten att arrangera möten gäller sådan tid som faller utanför arbetstiden. Dessutom konstaterades att man genom dessa idag undertecknade avtal inte ändrar förhandlingsprocedurer mellan TT och YTN eller branschvisa eller lokala förhandlingspraxis.

6 Konstaterades, att TT och FHT särskilt förhandlat om de i arbetsavtalslagens 13:3 § avsedda frågor som gäller val av förtroendeombud, och i synnerhet om de frågor som gäller förtroendeombudets och kontaktpersonens inbördes förhållande, och att parterna som sin gemensamma ståndpunkt konstaterat bl.a. följande:

- Val av förtroendeombud är inte möjligt inom de branscher av TT:s medlemsförbund, som ingått kollektivavtal för de högre tjänstemännen.
- Om man i överensstämmelse med basavtalet valt en eller flera kontaktpersoner, kan den utsedda kontaktpersonen eller en av de valda väljas till i arbetsavtalslagen avsett förtroendeombud. Utgångspunkten är att val av förtroendeombud inom ett företag där man redan innan arbetsavtalslagen trädde i kraft valt en kontaktperson eller kontaktpersoner, inte skall medföra att antalet representanter för de högre tjänstemännen ökar.
- Om val av förtroendeombud och om hans mandattid skall omedelbart skriftligen meddelas till arbetsgivaren.

Rekommendabel mandattiden är 1-2 år.

- Förtroendeombudets uppgifter bestäms enligt 13:3.1 § i arbetsavtalslagen. Parterna rekommenderar att dessa uppgifter konstateras mellan arbetsgivaren och förtroendeombudet och i detta sammanhang särskilt frågan om huruvida förtroendeombudet enligt ovan nämnda stadgande har rätt att, i sådana frågor som gäller anställningsförhållande och arbetsförhållande, genom bemyndigande representera de högre tjänstemän som utsett honom. Om det inom företaget finns en eller flera kontaktpersoner är det önskvärt att man mellan arbetsgivaren och representanterna för de högre tjänstemännen klargjort förtroendeombudets och kontaktpersonens / kontaktpersonernas inbördes arbetsfördelning.

7 Noterades, att avtalen förhandlats fram av en arbetsgrupp, i vilken verkat Risto Alanko, Ismo Äijö och Pekka Hotti från TT samt Aleksei Solovjew och Pekka Kähkönen från FHT.

In fidem

Risto Alanko

Justerat

Johannes Koroma

Seppo Riski

Heikki Kauppi

Matti Viljanen

Pekka Kähkönen

Aleksei Solovjew

Pekka Hotti

## **AVTAL OM RELATIONER MELLAN ORGANISATIONERNA**

*Med avtalsparter avses TT och FHT.*

### **1 Statistiska och ekonomiskpolitiska utredningar**

TT lämnar till FHT en lönestatistik, ett särskilt statistiksammandrag uppgjort per tjänstemannagrupp, en ekonomisk översikt och övriga eventuella allmänna löne- och ekonomiskpolitiska rapporter.

Beträffande de högre tjänstemän som ingår i tjänstemannastatistiken lämnar TT årligen till FHT uppgifter om

- antal per utbildningsnivå
- medelförtjänst per månad
- förtjänstutveckling från december till december

Uppgifterna ges separat för män och kvinnor samt för båda könen tillsammans. Uppgifter om förtjänstutvecklingen ges även separat för identiska högre tjänstemän.

Utöver vad ovan överenskommits om uppgifter som skall lämnas, kan man avtalsparterna emellan även företa andra statistiska utredningar av allmän art. Kostnaderna för gemensamma utredningar delas jämnt mellan parterna om inga speciella skäl föranleder att annorlunda avtalas. FHT har även rätt att ensidigt få specialutredningar angående högre tjänstemän. Ur dem skall man emellertid inte kunna identifiera uppgifter om enskilda företag, arbetsplatser eller enskilda högre tjänstemän. Specialutredningarna bekostas i sin helhet av den som beställt dem.

Samtliga ovannämnda uppgifter får utnyttjas konfidentiellt av FHT:s förhandlare.

## **2 Utbildningspolitisk delegation**

I utbildningspolitiska frågor utgörs samarbetsorganet mellan TT och FHT av en delegation. Delegationen utför i detta syfte de uppgifter den åläggs.

Vardera parten utser högst sex medlemmar till delegationen. Ordförande- och viceordförandeskapet växlar turvis från den ena avtalsparten till den andra.

## **3 Produktivitetsarbetsgrupp**

Arbetsgruppen är ett specialorgan mellan TT och FHT och har som uppgift att befrämja kännedom om företagsekonomi och produktivitet. I detta syfte producerar den informations- och utbildningsmaterial, ordnar seminarier och främjar ett målinriktat och stimulerande ledarskap i företagen med särskild betoning på betydelsen av goda och direkta relationer mellan chefer och underordnade.

Arbetsgruppens skall dessutom följa med utbildning och forskning i företagsekonomi- och produktivetsfrågor, utöva inflytande på utbildnings- och forskningsinstitut samt vid behov presentera förslag till gemensamma ställningstaganden för avtalsparterna eller föreslå övriga åtgärder. Arbetsgruppen bör även ha en inblick i hur dessa ämnesområden i praktiken förverkligas i företagen. Den skall informera om dessa ärenden samt utföra övriga uppgifter som parterna gemensamt ålägger den.

Vardera parten utser till arbetsgruppen tre medlemmar samt erforderliga suppleanter. I sitt arbete kan arbetsgruppen anlita representanter för företag eller andra sakkunniga.

Arbetsgruppen utser bland sig en ordförande enligt alterneringsprincipen.

## **4 Skiljedomstol**

TT och FHT tillsätter en permanent skiljedomstol och utser var sin medlem till den. Medlemmarna väljer ordförande. Mandattiden är tre år i sänder.

Skiljedomstolen behandlar sådana meningsskiljaktigheter gällande arbetsvillkor för en högre tjänsteman som beror på tolkning av lag eller arbetsavtal, och för vilka arbetsgivaren och den högre tjänstemannen enligt basavtalet enats om behandling i skiljedomstol. TT och FHT svarar till lika delar för arvoden för skiljedomstolens medlemmar samt för övriga kostnader. I övrigt tillämpas lagen om skiljemannaförfarande.

Anhållan om att sammankalla skiljedomstol, avskrift av skiljeavtal samt handlingar beträffande meningsskiljaktigheter skall tillställas både TT och FHT, vilka tillsammans fattar beslut om sammankallandet av skiljedomstol.

Även om avtalet skulle sägas upp gäller bestämmelserna om skiljedomstolen tills skiljedomstolen har behandlat alla tvistefrågor som den ålagts att behandla.

## **5 Arbetsavtalsmall**

Avtalsparterna rekommenderar att den arbetsavtalsmall som TT-FHT tillsammans utarbetat används då arbetsavtal sluts.

## **6 Lokal utvecklingsverksamhet**

Parterna är ense om att arbetarskydds- och annan lokal utvecklingsverksamhet lyckas bäst när samtliga berörda personalgrupper medverkar.

## **7 Inkassering av medlemsavgift**

TT rekommenderar att arbetsgivaren enligt vedertagna arbetsmarknadsprinciper inkasserar medlemsavgifterna för medlemmarna i FHT-organisationerna i samband med löneutbetalningen.

## **8 Grupplivförsäkring**

Parterna konstaterar att systemet med grupplivförsäkring även gäller de högre tjänstemännen.

## **9 Lokalt förhandlingsorgan**

Det lokala förhandlingsorgan som avses i basavtalet skall i regel företräda hela den högre tjänstemannakåren och diskussionerna som förs inom förhandlingsorganet bör beröra den högre tjänstemannakåren. I de fall då någon fråga berör endast någon viss av FHT företrädd personalgrupp, föreligger enligt avtalsparterna emellertid inga hinder för att en eller flera företrädare för den aktuella personalgruppen förhandlar med en representant för arbetsgivaren.



## **10 Avtalets giltighet**

Detta avtal gäller tills vidare. En part som vill säga upp avtalet kan göra det med en uppsägningstid om sex månader. Avtalsparterna avser att se till att inga parallellavtal sluts inom ramen för detta avtal.

Helsingfors den 17 december 1993

### **INDUSTRINS OCH ARBETSGIVARNAS CENTRALFÖRBUND rf.**

Tapani Kahri                      Seppo Riski

### **FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR HÖGRE TJÄNSTEMÄN FHT rf.**

Alari Kujala                      Matti Viljanen                      Ritva Sorkamo

## **ANSTÄLLNINGSFRÅGOR AV HÖGRE TJÄNSTEMÄN – utbildningsmaterial**

### **1 Inledning**

Det basavtal av rekommendationskaraktär, som 20.12.2001 förnyades mellan Industrins och Arbetsgivarnas Centralförbund (TT) och Förhandlingsorganisationen för Högre Tjänstemän FHT rf innehåller principerna för handläggning av de högre tjänstemännens anställningsfrågor. Som utgångspunkt har man aktivitet, motivering och individualitet. Om anställningsvillkoren ingås ett arbetsavtal.

Utgående från dessa principer granskas i detta utbildningsmaterial vissa av de högre tjänstemännens allmänna anställningsvillkor och lönefrågor.

### **2 Ställning och uppgifter**

**Arbetsuppgifter av en högre tjänsteman har inte preciserats i basavtalet.**

I de branschvis uppgjorda kollektivavtalen för tjänstemän (kontorstjänstemän och tekniska funktionärer) är avtalens tillämpningsområde preciserade. Tillämpningsområdena är kopplade till uppgifterna.

De högre tjänstemännens uppgifter avviker till sin natur från de uppgifter som anges i de övriga tjänstemannaavtalen, och uppgifterna är oftast mer krävande. De högre tjänstemännens uppgifter förutsätter en kunskaps- och färdighetsnivå som kan uppnås genom studier på högskole- eller yrkeshögskolenivå.

Kännetecknande för en högre tjänstemans uppgifter är en relativt hög grad av självständighet och ansvar. I praktiken består en högre tjänstemans uppgifter inom företaget av assisterande i företagsledningen, en chefspost inom mellanledningen eller expert- eller planeringsuppgifter som förutsätter i förra stycket avsedda färdigheter. Den formella kompetens som erhålls genom utbildning eller avsaknaden av denna kompetens, avgör ändå inte som sådan hurvida en person kan anses höra till de högre tjänstemännen eller inte.

På ovan nämnda grunder definierar företaget vilka som hör till de högre tjänstemännen.

### 3 Lönesättning

**Om de lönevillkor som skall tillämpas avtalas genom arbetsavtal. För att garantera ett framgångsrikt genomförande av en stimulerande lönepolitik anses avtalsparterna nedanstående principer vara centrala.**

#### Lönepolitik

Varje företag skall precisera den lönepolitik som tillämpas på företagets högre tjänstemän.

En framgångsrik lönepolitik befäster företagets målsättningar, fungerar som ett ledningsinstrument, motiverar till resultatriktat arbete och ger tillfredsställelse i arbetet.

Hörnstenar i lönepolitiken är:

- Aktuell kunskap om vad som ingår i de olika arbetsuppgifterna
- Utvecklingssamtal mellan chef och medarbetare
- Intern och extern löneanalys som återkommer regelbundet

Man bör också bestämma vem som bär ansvaret för de högre tjänstemännens lönepolitik. I detta ingår precisering av såväl företagsledningens roll som chefernas befogenheter.

Arbetets svårighetsgrad, den personliga kompetensen (utbildning och erfarenhet) och arbetsprestationen skapar grunden för bestämningen av en högre tjänstemans lön. Svårighetsgraden, kompetensen och prestationen är de faktorer som efter en sammanslagen bedömning beskriver det personliga "arbetets värde".

Det är viktigt att lönerna är tillräckligt differentierade enligt arbetets svårighetsgrad och ansvarsinnehåll, och att de står i rätt relation till övriga löner i företaget.

### **Värdering av svårighetsgraden**

Bedömningen av befattningens svårighetsgrad görs för att möjliggöra en uppskattning av uppgifternas inbördes värde. Värderingsresultatet används främst vid lönebestämningen. Uppgifternas innehåll och de krav som dessa ställer på utföraren står i fokus i granskningen. I detta sammanhang beaktas inte de personliga egenskaperna.

De svårighetsfaktorer som skall tas i bruk vid värderingen av befattningens svårighetsgrad är t.ex. det kunnande och den erfarenhet (knowhow) som befattningen förutsätter, den organisatoriska ställningen och inverkan på resultatet samt det ansvar som befattningen kräver.

Svårighetsgraden i en högre tjänstemans uppgift kan även mätas med hjälp av olika system för svårighetsklassificering.

Då företaget som grund för lönebestämningen använder ett uppgiftsbaserat system för värdering av svårighetsgraden, bör de personer vilkas uppgifter berörs av klassificeringen informeras om saken. Samtidigt är det skäl att klargöra systemets struktur samt på vilket sätt systemet är kopplat till lönesättningen.

Chefens uppgift är att för sina underordnade klargöra uppgiftens relativa svårighetsgrad samt hur personen inom ramen för systemet kan inverka på sin egen lön genom att t.ex. förbättra sin arbetsinsats.

### **Värdering av kompetens och arbetsprestation**

En personlig löneförhöjning grundar sig främst på den värdering av kompetens och arbetsprestation som utförs av den högre tjänstemannens chef.

Den värdering av medarbetares arbetsprestation som chefen gör kan gälla exempelvis arbetsresultatet, arbetets kvalitet, personens beredskap och förmåga att utföra olikartade uppgifter, personens självständighet i utförandet samt personens utvecklingskapacitet.

För att värderingen skall ha avsedd nytta, bör chefen diskutera frågan med berörda person. I samband med diskussionen skall man ställa upp mål och bedöma i vilken mån de tidigare uppställda målen uppnåtts.

Prestationsbedömningen och en jämförelse av prestationerna med de uppställda målen ger ofta anledning till en närmare granskning av personens utveckling i arbetet, hans förutsättningar att utföra arbetet samt behovet av utveckling och utbildning.

## **Mål- och resultatlön**

Med en sporrande lönepolitik upprätthålls en god arbetsmotivation. Företagets resultat kan förbättras genom att lönesättningen knyts till företagets målsättningar. För att målsättnings- och resultatlönerna skall ha önskad effekt bör lönedifferentieringen liksom de övriga grunderna för löneberäkningen vara i sin ordning.

Önskvärt är också att man utvecklar olika system för motiverande, till företagets resultat kopplade vinstpremier. Personalfonderna fungerar i samma riktning som övriga typer av vinstpremier.

I ett fungerande mål- och resultatlönesystem måste målen vara mätbara eller regelbundet och på samma grunder systematiskt värderingsbara. Resultatlönemätarna – som man inte skall ändra på i efterhand – bör vara kopplade till arbetet och sådana, att personen genom sin egen verksamhet kan påverka slutresultatet. Uppsättningen av mål och mätare lyckas bäst om det görs i samarbete mellan chef och underordnade.

Erfarenheterna av systemen med mål- och resultatlöner är goda. Det har visat sig att bl.a. de ekonomiska kunskaperna ökar och att företagsamheten och det affärsinriktade tänkandet utvecklas.

Användningen av olika former av belöning för goda arbetsprestationer bör utökas. Detta kan ske exempelvis med användning av engångspremier för ett speciellt väl slutfört projekt eller annan exceptionellt framgångsrik insats.

## **Förtjänstutveckling**

Det är skäl att precisera lönejusteringsgrunderna och tillvägagångssättet, liksom också att informera om dessa på lämpligt sätt. Företaget ser till att de högre tjänstemännen behandlas jämlikt med de övriga tjänstemännen.

I samband med personlig lönejustering bör personens arbetsprestation, uppnådda mål, individuella egenskaper och utveckling beaktas. För en dylik värdering bör man inom företaget använda sig av tydligt formulerade förfaringsregler.

Det är önskvärt att man inom företagen, med hjälp av genomsnittsdata gällande förtjänstutvecklingen, med lämpliga intervaller reder ut de högre tjänstemännens förtjänstutveckling i jämförelse med den allmänna löneutvecklingen inom företaget och rättar till eventuella snedvridningar i förtjänstutvecklingen.

## **Begynnelselön**

Vid fastställningen av lönen för en person i sitt första anställningsförhållande efter en examen är de primära faktorerna vid lönebestämningen arbetets svårighetsgrad, ansvar och personens utbildningsnivå. Även den allmänna lönenivån på arbetsmarknaden inverkar på begynnelselönen.

## **Chefsuppgifter**

Chefsstatus höjer befattningens svårighetsgrad och inverkar därmed också på den lön som betalas för uppgiften. Man bör även observera att förhållandet mellan chefs och medarbetarnas löner bör stå i rätt proportion.

## **Expertuppgifter**

Avancemang i chefshierarkin är inte det enda kriteriet i löneutvecklingen. Även expertuppgifter bör kunna erbjuda möjlighet till lönemässig utveckling.

## **Information**

Förutsättningen för en lyckad lönepolitik för de högre tjänstemännen är att man, förutom i själva anställningsögonblicket, också med lämpliga intervaller efter det informerar om lönepolitiken. De högre tjänstemännen eller deras kontaktperson bör också informeras om hur arbetsmarknadsuppgörelser inverkar på lönejusteringarna.

Om eventuella andra lönejusteringar skall cheferna informera de personer som berörs av löneförhöjningarna.

Principerna för lönesättningen och grunderna för löneförhöjningen samt det på vilket sätt en högre tjänsteman genom sin egen arbetsinsats kan påverka lönen, bör vara bekanta för vederbörande chefer och deras medarbetare.

## **4 Principer för fastställning av anställningsvillkor**

### **Allmänna arbetsvillkor**

Viktiga lagar med tanke på de högre tjänstemännens arbetsvillkor är arbetsavtalslagen, semesterlagen och med vissa förbehåll arbetstidslagen. Vid sidan av lagstiftningen inverkar i regel tjänstemännens allmänna arbetsvillkor på fastställningen av de högre tjänstemännens arbetsvillkor. I basavtalet, som till sin karaktär är en rekommendation som inte innehåller bestämmelser med kollektivavtalsverkan, har man i detta hänseende uttryckt följande:

”Avtalsparterna avser att främja en aktiv, sporrande och individuell anställningspolitik för de högre tjänstemännen så, att de högre tjänstemännens allmänna arbetsvillkor som helhet betraktade skall följa de inom industrin vid gängse tidpunkt gällande allmänna arbetsvillkoren för tjänstemän, såvida de högre tjänstemännens ställning eller arten av deras uppgifter inte ger anledning till annat.”

De skillnader i arbets- och lönevillkoren som grundar sig på arbetet och dess art är motiverade. En individuell och stimulerande anställningspolitik förutsätter, att arbetets svårighetsgrad och den personliga arbetsinsatsen och utvecklingskapaciteten kommer till synes i arbets- och lönevillkoren.

## 5 Arbetsavtal

**En högre tjänstemans arbetsvillkor fastställs i arbetsavtalet. Avtalsparterna rekommenderar att man för de högre tjänstemännens del iakttar följande arbetsvillkor om man inte i arbetsavtalet kommit överens om annat.**

### Uppgörande av arbetsavtal

Ett skriftligt uppgjort arbetsavtal klargör arbetsvillkoren och förebygger uppkomsten av meningsskiljaktigheter.

TT och FHT rekommenderar att en högre tjänstemans arbetsavtal utformas med användning av den arbetsavtalsmodell som bifogats till denna publikation. Detta ersätter den i arbetsavtalslagens 2 kapitel 4 § nämnda separata utredningen gällande de centrala villkoren i arbetet.

Det är skäl att i arbetsavtalet nedteckna att det är fråga om en högre tjänstemans arbetsuppgifter.

### Arbetstid

#### *Den ordinarie arbetstiden*

Den ordinarie arbetstidens längd är i regel antingen 37,5 timmar per vecka och 7,5 timmar per dag eller 40 timmar per vecka och 8 timmar per dag.

För de högre tjänstemännen tillämpas i allmänhet bestämmelserna i arbetstidslagen. Arbetstidslagen tillämpas dock inte i sådana fall då den högre tjänstemannens arbete på grund av uppgiftsinnehållet och annars på grund av arbetstagarens ställning kan anses som ledning av ett företag, ett samfund, en stiftelse eller dess självständig enhet eller som en sådan självständig uppgift, som direkt kan jämföras med en dylik ledaruppgift.

En helhetsbedömning som baserar sig på uppgifter och status förutsätts då man avgör tillämpningsfrågan. Befattningsbeteckningen är inte av avgörande betydelse, utan avgörandet bör grunda sig på den högre tjänstemannens faktiska uppgifter och verkliga ställning.

Enlig motiveringarna till arbetstidslagen lämnas inom en enkel företagsorganisation sådana personer utanför arbetstidslagens tillämpningsområde som direkt under den högsta ledningen tjänstgör som chefer för administrationen, som tekniska chefer eller ekonomichefer.

Enligt motiveringarna tillämpas lagen inte heller på sådana högre tjänstemän, vilkas uppgifter på grund av ställning, arbetsuppgifter och arbetets självständighet kan jämföras med ovan nämnda ledaruppgifter.

Enligt lagens motiveringar hör däremot ledningen på mellannivå till arbetstidslagens tillämpningsområde, trots att de till denna kategori hänfödda arbetstagarna i sitt arbete eventuellt sköter krävande lednings- och planeringsuppgifter.

Med hänvisning till årsarbetstidens förkortningsprogram, som ingick i kollektivavtalen åren 1984 och 1986, har TT och FHT rekommenderat att programmet genomförs även gällande sådana högre tjänstemän, vilkas ordinarie veckoarbetstid enligt arbetsavtalet är 40 timmar. Enligt rekommendationen kan förkortningen av årsarbetstiden enligt överenskommelse vid behov bytas ut till penningersättning eller s.k. flexledighet.

### ***Ersättning för övertidsarbete och extra arbete***

I arbetstidslagen bestäms när och hur övertidsarbete ersätts. För att övertidsarbetet skall ersättas krävs att arbetsgivaren å sin sida beordrat och att arbetstagaren å sin sida samtyckt till övertidsarbetet.

På grund av arbetets natur och självständighet är det vanligt att en högre tjänsteman själv disponerar över sin arbetstid. Arbetets natur inverkar såväl på arbetstidskontrollen som på praxis gällande ersättning för extra arbete.

### **Semester**

Semestern bestäms enligt semesterlagen. Semesterpremien betalas enligt allmänt tillämpade arbetsvillkor.



## Lön för sjukdomstid

Till en högre tjänsteman som varit i anställningsförhållande kortare tid än en månad betalas en sjuklön som utgör 50 procent av lönen i enlighet med arbetsavtalslagens 2 kapitel 11 § 1 moment, om inte annat på grund av ett eventuellt kollektivavtal inom branschen följer.

På ett anställningsförhållande som pågått minst en månad tillämpas följande tidsperioder vid fastställningen av löneförmånerna under sjukdomstid:

<i>Anställningen har fortgått utan avbrott</i>	<i>Lön</i>
Mindre än 1 år	för 4 veckor
1 år men mindre än 5 år	för 5 veckor
5 år eller längre	för 3 månader

Vid återfall av samma sjukdom inom 30 dagar iakttas för löneförmånernas vidkommande allmän praxis för tjänstemän.

## Familjeledigheter

Som moderskaps- och föräldraledighet beviljas den tid, för vilken moderskaps- och föräldrapenning betalas enligt sjukförsäkringslagen. Under moderskapsledigheten betalas lön för tre månader. Som faderskapsledighet beviljas den tid, för vilken faderskapspenning enligt sjukförsäkringslagen betalas. Ingen lön betalas för den tid faderskapsledigheten pågår.

## Ersättningar som gäller arbetsresor

Arbetsgivaren ersätter alla erforderliga kostnader för arbetsresor. Om inte företagets resereglemente för de högre tjänstemännen ger anledning till annat, tillämpas för nivån och bestämningsgrunderna av dagtraktamenten, matpenningarna och kilometerersättningarna de allmänna arbetsvillkoren för tjänstemän.

Det är skäl att mellan chef och medarbetare vid behov komma överens om ersättningen för sådan tid som åtgår till resa som sker utanför ordinarie arbetstid. Detta är fallet bl.a. då de kollektivavtalsenliga ersättningarna för resetid förorsakar snedvridningar i lönen. Det är viktigt att chefen för de högre tjänstemännen gör det klart, vilka ersättningar hör ihop med resan och ser till att de är tillräckliga.

Om man inte tillämpar någon annan praxis inom företaget kan ersättning för resetid ordnas t.ex. på följande sätt:

1. Ifall ständiga eller regelbundet återkommande resor utanför den ordinarie arbetstiden utför en väsentlig del av arbetsuppgifterna skall denna omständighet beaktas i lönegrunderna.
2. Ifall det är fråga om exceptionellt mycket resande i samband med ett tillfälligt eller ett projektbetonat arbete följer man upp den tid som för den högre tjänstemannen går åt till resor. Denna tid ersätts som en engångsersättning som utbetalas med bestämda mellanrum.

### Anställningsskydd

Vid uppsägning eller hävning av ett arbetsavtal iakttas bestämmelserna i arbetsavtalslagen. När arbetsgivaren säger upp ett arbetsavtal skall han, i fall man inte kommit överens om annat, iakttä följande uppsägningstider:

<i>Anställningsförhållandet har varat</i>	<i>Uppsägningstiden</i>
högst ett år	14 dagar
över 1 år men högst 4 år	1 månad
över 4 år men högst 8 år	2 månader
över 8 år men högst 12 år	4 månader
över 12 år	6 månader

När högre tjänsteman säger upp sitt arbetsavtal är uppsägningstiden, ifall inte om annat överenskommit, 14 dagar när anställningen fortgått högst 5 år, och 1 månad när anställningen fortgått längre än 5 år.

Vid permittering iakttas bestämmelserna i arbetsavtalslagen och vid företaget vedertagen praxis.

I samband med uppsägnings- och permitteringssituationer är det att rekommendera att man för dem iakttar konsekventa och med tanke på de högre tjänstemännens ställning ändamålsenliga förfaringssätt utgående från allmänna lag- och avtalsvillkor.

**INDUSTRINS OCH ARBETSGIVARNAS CENTRALFÖRBUND (TT)      ARBETSAVTALSMODELL**  
**FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR HÖGRE TJÄNSTEMÄN FHT RF**

Nedan nämnda arbetsgivare och tjänsteman har på basis av arbetsavtalslagen och basavtalet mellan TT och FHT kommit överens om följande löne- och anställningsvillkor. Därtill bör också bestämmelserna i ett eventuellt kollektivavtal iakttas.

**ARBETSGIVARE****TJÄNSTEMAN**

Namn	Namn
Adress	Adress

**1. BEFATTNING OCH VERKSAMHETSORT ELLER -ORTER**

Befattning och verksamhetsort eller -orter när anställningsförhållandet inleds
--

**2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE**

Anställningsdatum	Anställningsförhållandet gäller efter en provotid på ____ månader <input type="checkbox"/> tillsvidare <input type="checkbox"/> fram till _____ <input type="checkbox"/> tills nedan nämnda uppdrag slutförts
Uppgift	

**3. UPPSÄGNINGSTID**

Uppsägningstid	
När arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet	<input type="checkbox"/> månader      eller <input type="checkbox"/> enligt arbetsavtalslagen
När tjänstemannen säger upp arbetsavtalet	<input type="checkbox"/> månader

**4. LÖN**

Ingångslön	Löneutvecklingen fastställs enligt vad som förutsätts i basavtalet, varvid uppgiftens svårighetsgrad och personliga faktorer särskilt beaktas.
Annän lön än tidlön bestäms på följande grunder	
Övriga till avlöningen knutna faktorer	
Lönen utbetalas <input type="checkbox"/> till bankkonto. Kontonummer: <input type="checkbox"/> direkt till tjänstemannen	
När anställningsförhållandet upphör betalas slutlikviden <input type="checkbox"/> på följande normala lönebetalningsdag efter anställningsförhållandets upphörande <input type="checkbox"/> när anställningsförhållandet upphör	

## 5. ARBETSTID

Arbetstid

Ersättning som skall betalas för den del som överskrider här nämnd arbetstid

- utbetalas i pengar eller ges i form av ledighet enligt arbetstidslagen (se ifyllningsanvisning punkt 5.1).
- utbetalas som en separat månatlig ersättning enligt följande (se ifyllningsanvisning punkt 5.2): \_\_\_\_\_
- har beaktats vid fastställande av lönen (det här avtalsvillkoret kan tillämpas enbart på personer som inte omfattas av arbetstidslagens tillämpningsområde. Se ifyllningsanvisning punkt 5.3)

## 6. SEMESTER

Semesterns längd på basis av innevarande kvalifikationsår är \_\_\_\_\_ dagar  
I övrigt bestäms semesterns längd enligt lagen.

Semesterpremie, se "övriga anställningsvillkor" punkt 11.

## 7. LÖN FÖR SJUKDOMSTID

I lön för sjukdomstid betalas:

Om inte annat avtalats, bestäms sjuklönen på det sätt som avses i basavtalet (se ifyllningsanvisning punkt 7).

## 8. UPPFINNINGAR

Utöver det som stadgas i lag om rätt till arbetstagares uppfinningar överenskomms:

## 9. UTBILDNING

Arbetsgivaren ger tjänstemannen för dennes arbete erforderlig orienterande och kompletterande utbildning, fortbildning samt omskolning. Därtill har parterna kommit överens om följande:

## 10. RESEKOSTNADER

Ersättningar för resekostnader fastställs

- enligt vad som förutsätts i basavtalet
- enligt företagets resestadga
- enligt följande:

## 11. ÖVRIGA ANSTÄLLNINGSVILLKOR

- semesterpremie:
- lön för moderskapsledighet:
- lön för reservövningstid:
- arbetsgivarens ansvarsförsäkring:
- reseförsäkringar:

Om inte annat överenskommit fastställs ovan nämnda anställningsvillkor på det sätt som avses i basavtalet.

Detta avtal har uppgjorts i två likalydande exemplar, ett för vardera avtalsparten.

Ort och tid	
Arbetsgivarens underskrift	Tjänstemannens underskrift

Oenigheter gällande tillämpningen av detta avtal avgörs med iakttagande av förhandlingsordningen i basavtalet.

## **ANVISNING FÖR IFYLLANDE AV ARBETSAVTALSFORMULÄRET**

Då ett arbetsavtal ingås bör man utöver modellformuläret beakta kollektivavtalets bestämmelser inom de branscher som ingått kollektivavtal för de högre tjänstemännen.

Vid ifyllandet av arbetsavtalsformuläret fäster vi särskild uppmärksamhet vid följande punkter:

### **1 Befattning och verksamhetsort eller -ort**

Här antecknas befattningen och de centrala arbetsuppgifter som befattningen omfattar. Såvitt möjligt bör också befattningens huvudsakliga ansvarsområde definieras. I denna punkt kan också den närmaste förmännens namn antecknas. Verksamhetsort är den plats eller de platser där befattningen sköts.

### **2 Anställningsförhållande och provotid**

Enligt arbetsavtalslagens 1 kapitel 4 § förutsätter provotid ett avtal därom och provotiden kan avtalas vara högst fyra månader. I de fall då det ordnas till arbetet knuten utbildning som utan avbrott varar längre än fyra månader, kan provotiden avtalas att vara högst sex månader.

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

Punkten ”Uppgift” ifylls i de fall där det är fråga om ett arbetsavtal på viss tid, vars längd definierats på annat sätt än i kalendertid.

### **3 Uppsägningstid**

Om uppsägningstidens längd kan avtalas oberoende av anställningsförhållandets längd och den kan vara längre för arbetsgivaren än för tjänstemannen. Som uppsägningstid kan avtalas högst 6 månader.

Om inte något annat avtalats, bestäms den uppsägningstid som arbetsgivaren skall iaktta i enlighet med arbetsavtalslagen enligt följande:

<i>Anställningsförhållandet har varat</i>	<i>Uppsägningstid</i>
Högst 1 år	14 dagar
Över 1 år, men högst 4 år	1 månad
Över 4 år, men högst 8 år	2 månader
Över 8 år, men högst 12 år	4 månader
Över 12 år	6 månader

Om inte annat avtalats är den uppsägningstid som arbetstagare enligt arbetsavtalslagen bör iaktta 14 dagar om anställningsförhållandet fortgått högst 5 år, och 1 månad om anställningen fortgått över 5 år.

#### **4 Lön**

I punkt "Övriga till avlöningen knutna faktorer" kan antecknas t.ex. eventuella avtalade naturaförmåner.

Då anställningen upphör kan slutlikviden avtalas att utbetalas på följande normala lönebetalningsdag som följer efter arbetsavtalets upphörande.

#### **5 Arbetstid**

När arbetsavtalet ingås avtalas om tjänstemannens ordinarie arbetstid och klarläggs tillämpningen av arbetstidslagen (beträffande arbetstidsfrågor se broschyren om basavtalet och de högre tjänstemännens anställningsfrågor).

##### **5.1**

Enligt arbetstidslagen ersätts övertidsarbete med en lagstadgad övertidsersättning. Övertidsarbete kan också, om man särskilt kommer överens om saken, ersättas med motsvarande ledighet. Om man inte avtalat om annat, betalas övertidsersättning i pengar. Ersättningsbelagt övertidsarbete förutsätter arbetsgivarens order och arbetstagarens medgivande.

##### **5.2**

Enligt arbetstidslagen kan man avtala om betalning av förhöjd lön för övertids- och söndagsarbete i form av en separat månatlig ersättning. Då man avtalar om en separat månadsersättning skall dess grund och storlek antecknas i avtalet.

##### **5.3**

Verkställande direktörens arbete och sådant arbete, som till sitt uppgiftsinnehåll och i övrigt på basis av arbetstagarens ställning kan anses som ledning av ett fö-

retag, ett samfund eller en stiftelse eller en självständig del av dessa, eller en uppgift som direkt kan jämföras med dylika ledningsuppgifter, ställs utanför arbetstidslagens tillämpningsområde. För de befattningars del som ställs utanför arbetstidslagens tillämpningsområde kan ersättningen för övertidsarbete beaktas även i samband med lönebildningen. I dylika fall bör mellan arbetsgivaren och tjänstemannen klarläggas i vilken mån respektive ersättningar beaktats och hur de i framtiden under anställningsförhållandets gång kommer att beaktas i löneutvecklingen.

## 7 Lön för sjukdomstid

Om inte något annat avtalats bestäms lönen för sjukdomstid enligt de förutsättningar som basavtalet och arbetsavtalslagen avser, enligt följande:

I anställningsförhållanden som ännu inte fortgått en månad är tjänstemannen berättigad till 50 % av lönen.

<i>Anställningsförhållandet har varat</i>	<i>Lön för sjukdomstid</i>
Över 1 månad och under 1 år	4 veckor
Minst 1 år och under 5 år	5 veckor
Minst 5 år	3 månader

Vidare skall bestämmelserna i eventuella kollektivavtal iakttas med vilka kan man ha avtalat om betalning av sjuklön på avvikande sätt.

## 8 Uppfinningar

Arbetsgivarens rättighet till arbetstagares uppfinningar bestäms enligt stadgandena i lagen om rätt till arbetstagares uppfinningar. Ifall man i vissa frågor, på ett i ovan nämnda lag tillåtet sätt, avtalar om annat, antecknas detta i arbetsavtalet.

## 9 Utbildning

I fall av exceptionellt dyr utbildning kan man avtala om att t.ex. dela på kostnaderna.

## 10 Resekostnader

Om man inte kommit överens om annat, bestäms ersättningarna för resekostnader enligt basavtalet så, att man beträffande nivån och bestämningsgrunderna av dagtraktamenten, matpenningarna och kilometerersättningarna följer de allmänna arbetsvillkoren för tjänstemän.



## **11 Övriga anställningsvillkor**

Om man inte kommit överens om annat, bestäms semesterpremien, lönen för moderskapsledighet och reservövningstid samt arbetsgivarens skyldighet att teckna av behovet påkallad ansvarsförsäkring och reseförsäkringar enligt basavtalet så, att de allmänna arbetsvillkoren för tjänstemän iakttas.

## **12 Kollektivavtal**

Vidare skall bestämmelserna i eventuella kollektivavtal iakttas.

## YTN:S MEDLEMSFÖRBUND

### **Agronomförbundet**

N. Magasinsgatan 6 A 8,  
FIN-00130 Helsingfors  
Tel. +358 9 251 1160  
[www.agronomiliitto.fi](http://www.agronomiliitto.fi)

### **Akavas Allmänna Grupp AYR**

Pb 130, FIN-00531 Helsingfors  
Tel. +358 500 918730  
[www.akavanyleinenryhma.fi](http://www.akavanyleinenryhma.fi)

### **Centralförbundet för Akavas Specialorganisationer AEK**

Magistratporten 4 A, 6 vån.  
FIN-00240 Helsingfors  
Tel. +358 201 235 340  
[www.aek.fi](http://www.aek.fi)

### **Driftingenjörernas förbundet i Finland DIFF**

Banvaktsgatan 2 A,  
FIN-00520 Helsingfors  
Tel. +358 9 476 7717  
[www.diff.fi](http://www.diff.fi)

### **Finlands Farmaciförbundet**

Stora Robertsgatan 7 A,  
FIN-00120 Helsingfors  
Tel. +358 9 696 2270  
[www.farmasialiitto.fi](http://www.farmasialiitto.fi)

### **Ingenjörernas förbundet IL**

Banvaktsgatan 2, FIN-00520 Helsingfors  
Tel. +358 201 801 801  
[www.insinooriliitto.fi](http://www.insinooriliitto.fi)

### **Akademiska naturvetarförbundet**

Akavahuset, Järnvägsmannagatan 6,  
FIN-00520 Helsingfors  
Tel. +358 9 15 021  
[www.luonnontieteidenakatemiset.org](http://www.luonnontieteidenakatemiset.org)

### **Professorsförbundet**

Järnvägsmannagatan 6,  
FIN-00520 Helsingfors  
+358 9 150 21

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

### **Forstmästareförbundet**

Kronbergsgatan 5 F,  
FIN-00160 Helsingfors  
Tel. +358 9 684 0810  
[www.metsanhoitajat.fi](http://www.metsanhoitajat.fi)

### **Finlands Psykologförbundet**

Bulevarden 30 B 3,  
FIN-00120 Helsingfors  
Tel. + 358 9 6122 9122  
[www.psyli.fi](http://www.psyli.fi)

### **Finlands Ekonomiförbundet SEFE**

Banvaktsgatan 2, FIN-00520 Helsingfors  
Tel. +358 201 299 299  
[www.sefe.fi](http://www.sefe.fi)

### **Finlands Juristförbundet**

Nylandsgatan 4-6 B 10,  
FIN-00120 Helsingfors  
Tel. +358 9 8561 0300  
[www.lakimiesliitto.fi](http://www.lakimiesliitto.fi)

### **Teknikens Akademikerförbundet TEK**

Banvaktsgatan 2, FIN-00520 Helsingfors  
Tel. +358 9 229 121  
[www.tek.fi](http://www.tek.fi)

### **Finlands Företagshälsovårdareförbundet**

Magistratporten 6 A 8, 4. vån,  
FIN-00240 Helsingfors  
Tel +358 9 4178 9810  
[www.stthl.net](http://www.stthl.net)

### **Statsvetarnas Förbund i Finland**

Bangatan 9, FIN-00120 Helsingfors  
Tel. +358 9 6850 800  
[www.valtiotieteilijoidenliitto.fi](http://www.valtiotieteilijoidenliitto.fi)

### **Privatsektorns chefer och specialister YTY, Tradenomerna**

Banvaktsgatan 2,  
FIN-00520 Helsingfors  
Tel. +358 9 4767 714, [www.yty.fi](http://www.yty.fi)

Tel. + 358 9 4767 450,

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

**Beställningar:**

MP-keskus / julkaisujakelu

[julkaisujakelu@tt.fi](mailto:julkaisujakelu@tt.fi)

telefon (09) 6868 2293

fax (09) 6868 2330