

Bestämmelser i SH-avtalet 1.9.2021– 28.2.2022

Innehåll

Underteckningsprotokoll till arbets- och tjänstekollektivavtalet för social- och hälsovårdssektorn.....	2
Kapitel I Allmän del	4
Kapitel II Löner	7
Kapitel III Arbetstid.....	31
Kapitel IV Övriga bestämmelser	64
Bilaga 1	65
Bilaga 2	69
Bilaga 3	74
Bilaga 4	76

Underteckningsprotokoll till arbets- och tjänstekollektivavtalet för social- och hälsovårdssektorn 1.9.2021–28.2.2022

§ 1 Avtalets giltighetstid och eventuell uppsägning av avtalet

Detta arbets- och tjänstekollektivavtal gäller 1.9.2021–28.2.2022. Efter 28.2.2022 fortsätter avtalet att gälla ett år i sänder om det inte skriftligt sägs upp minst sex veckor innan avtalsperioden löper ut.

Även om avtalet sägs upp är dess bestämmelser i kraft tills parterna gemensamt konstaterar att förhandlingarna om ett nytt avtal har slutförts eller någon avtalspart skriftligt uppger sig anse att förhandlingarna är slutförda.

§ 2 Medlemsavgifter till fackföreningar

Arbetstagare

Vid inkasseringen av medlemsavgifter för fackanslutna arbetstagare följs anvisningarna från 9.4.1997 (Kommunala arbetsmarknadsverkets cirkulär 11/1997).

§ 3 Fortlöpande förhandlingar

Avtalsparterna iakttar principerna om fortlöpande förhandlingar under avtalsperioden i de kollektivavtalsfrågor som parterna tar upp.

§ 4 Arbetsgrupper under avtalsperioden

Angående arbetsgrupper och uppdrag under avtalsperioden, se tjänste- och arbetskollektivavtalet om en förlängning av det kommunala huvudavtalet och vissa andra bestämmelser (27.5.2020). Arbetsgrupperna och deras uppdrag fortsätter. Som avtalsgrupper verkar en permanent SH-grupp samt en löne- och en arbetstidsgrupp. I augusti 2021 inleds också förhandlingar om lönebilagorna. Parterna har preliminärt kommit överens om att avtalet ska ha åtminstone fem lönebilagor. SH-gruppen beslutar om sammansättningen för förhandlingarna om bilagorna. Om samförstånd inte nås senast 31.8.2021 förhandlar lönearbetsgruppen för SH om bilagorna.

Lönearbetsgruppen har i uppgift att utveckla lönesystemet och lönebestämmelserna. Arbetsgruppen kan genom simuleringar och pilottest ta fram olika lönemodeller och lönebestämmelser. Arbetstidsgruppens uppgift är att utveckla arbetstidssystemen och arbetstidsbestämmelserna så att de stöder verksamheterna, servicen samt personalens hälsa och välbefinnande inom social- och hälsovårdssektorn. Arbetsgruppen kan genom simuleringar och pilottest ta fram olika arbetstidsmodeller och

arbetstidsbestämmelser. Arbetsgruppen ska följa upp hur de nya bestämmelserna fungerar samt kartlägga arbetsskiftsplaneringen och verkställandet som helhet hos SH-arbetsgivarna. Arbetsgruppen ska också utreda möjligheterna att minska meningsskiljaktigheter om den dagliga vilopausen så att också möjligheten för de anställda att snabbt inta en måltid under arbetstid beaktas i lösningsalternativen.

Helsingfors, den 9 juni 2021

KOMMUNALA ARBETSMARKNADSVERKET

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORNS UTBILDADE
FOSU RF

OFFENTLIGA SEKTORNS UNION JAU RF

SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRDENS FÖRHANDLINGSORGANISATION SOTE RF

Kapitel I

Allmän del

§ 1 Tillämpningsområde

- mom. 1 Detta arbets- och tjänstekollektivavtal (nedan SH-avtalet) tillämpas på kommunernas och samkommunernas personal som arbetar med social- och hälsovårdsuppgifter, om inte något annat bestäms i detta avtal eller något annat kommunalt kollektivavtal.

Tillämpningsanvisning

Till SH-avtalets tillämpningsområde hör också lednings-, chefs- och sakkun-
niguppgifter (befattningar utanför lönesättningen enligt SH-avtalets bilaga 1
och 2) samt anstaltsvårdare vid sjukhus.
Se även protokollsanteckningen.

Protokollsanteckning

När personal som avses i § 1 överförs från det allmänna kommunala
tjänste- och arbetskollektivavtalet (nedan AKTA) till SH-avtalet 1.9.2021
iaktas tjänste- och arbetskollektivavtalet om en förlängning av det kommu-
nala huvudavtalet och vissa andra bestämmelser (27.5.2020).
Enligt avtalet överförs personalen i AKTA bilaga 3 och 4 (inklusive anstalt-
vårdare vid sjukhus) och sådana grupper inom social- och hälsovården
som står utanför lönesättningen, inklusive chefer utanför lönesättningen.
Detta behandlas närmare i cirkulär 6/2021.

- mom. 2 Om den anställda har både uppgifter som omfattas av SH-avtalet och upp-
gifter som omfattas av något annat kommunalt kollektivavtal, hör befatt-
ningen till SH-avtalet om över 50 % av uppgifterna omfattas av SH-avtalet.

§ 2 Tillämpning av avtalet

mom. 1 Bestämning av anställningsvillkoren

Anställningsvillkoren för dem som omfattas av avtalet följer bestämmel-
sena i detta avtal och i dess bilagor 1–4 samt bestämmelserna i gällande
AKTA, så som nedan närmare föreskrivs.

mom. 2 Tillämpning av bestämmelserna i AKTA

En särskild bestämmelse i detta avtal eller dess bilaga åsidosätter motsva-
rande allmänna bestämmelse i AKTA.

§ 3 Arbetsfred

Tjänsteinnehavare

mom. 1 Den som är bunden av detta avtal får inte under den tid avtalet gäller vidta stridsåtgärder för att avgöra en tvist som gäller avtalets giltighet, giltighetstid eller rätta innebörd eller ett anspråk som baserar sig på avtalet eller för att ändra det gällande avtalet eller för att få till stånd ett nytt avtal.

Tjänsteinnehavare

mom. 2 En förening som är bunden av detta avtal är skyldig att se till att underlydande föreningar och tjänsteinnehavare som omfattas av avtalet inte bryter mot den i mom. 1 avsedda fredsplikten eller överträder bestämmelserna i avtalet. Denna skyldighet innebär också att föreningen inte får stödja eller främja förbjudna stridsåtgärder eller på något annat sätt bidra till sådana åtgärder, utan är skyldig att försöka få dem att upphöra.

Arbetstagare

mom. 3 Ansvaret hos kollektivavtalets parter och övriga som är bundna av avtalet regleras genom lag (hänvisningsbestämmelse).

§ 4 Lokala avtal

mom. 1 Detta avtal tillämpas inte när man har avvikit från dess bestämmelser genom sådana lokala avtal som avses i § 13 i det kommunala huvudavtalet. Genom ett lokalt avtal får man dock inte avtala om en lägre grundlön än den som minst ska betalas enligt detta avtal eller avvika från detta avtals bestämmelser om den ordinarie arbetstidens genomsnittliga längd, semesterns längd eller sjuk- eller moderskapsledighetsförmåner. Om en inrättning eller verksamhetsenhet, vars huvudman är en kommun eller samkommun, staten eller en privat sammanslutning, överförs till en annan huvudman som är en kommun eller samkommun, kan semesterns längd för den överförda personalen avtalas på ett sätt som avviker från semesterbestämmelserna.

Tillämpningsanvisning

Enligt § 13 mom. 1 i huvudavtalet iakttas inte huvudavtalets bestämmelser om avvikande avtal, om man i ett riksomfattande tjänste- eller arbetskollektivavtal genom egna särskilda bestämmelser har kommit överens om lokala avtal. I så fall tillämpas de särskilda bestämmelserna i det riksomfattande kollektivavtalet. En sådan särskild bestämmelse finns bl.a. i arbetstidskapitlet i detta avtal, § 3 (arbetstidsarrangemang). Också i dessa fall tillämpas bestämmelserna i § 13 mom. 2–4 i huvudavtalet, om inte något annat bestäms särskilt i till exempel § 3 i arbetstidskapitlet.

Se tjänste- och arbetskollektivavtalet om en förlängning av det kommunala huvudavtalet och vissa andra bestämmelser (27.5.2020).

mom. 2

Lokalt kan man ingå avtal om ett lönesystem som bygger på arbetsvärdering och som avviker från mom. 1, under förutsättning att Kommunala arbetsmarknadsverket och respektive huvudavtalsorganisationer ger parterna fullmakt att ingå avtal.

Protokollsanteckning

Lokala avtal som före 1.9.2021 ingåtts för personal som omfattas av SH-avtalet gäller fortfarande i enlighet med uppsägningsbestämmelsen och övriga villkor i det lokala avtalet. I nya lokala avtal ska utöver huvudavtalet också begränsningarna i SH-avtalet kap. I § 4 beaktas.

Kapitel II

Löner

Allmänna bestämmelser

§ 1 De anställdas rätt till lön

- mom. 1 Den som anställts av en kommun eller samkommun har rätt att få lön från och med den dag då han eller hon inlett sin tjänsteutövning eller börjat sköta sina arbetsuppgifter.

Tillämpningsanvisning

Begreppet tjänsteutövning definieras i § 7 i den allmänna delen i AKTA. Om tjänsteutövningen eller arbetet ännu inte har inletts (den anställda har inte hunnit arbeta en enda dag t.ex. på grund av sjukdom eller graviditet), får den anställda inga löneförmåner. Den behöriga myndigheten beslutar när en tjänsteinnehavares tjänsteutövning inleds.

Exempel

En tjänsteinnehavare är visstidsanställd t.o.m. 31.3. Personen har valts till ett tillsvidare gällande tjänsteförhållande i samma kommun och tjänsteutövningen har fastslagits att börja 1.4 Om tjänsteinnehavaren är arbetsoförmögen 1.4 betalas sjuklön.

- mom. 2 Om det har bestämts att tjänsteutövningen för en tjänsteinnehavare börjar den första dagen i en månad, och den dagen inte är en ordinarie arbetsdag, anses rätten till löneförmåner ha börjat vid ingången av månaden. Förutsättningen är ändå att den som valts till tjänsten har inlett sin tjänsteutövning den första ordinarie arbetsdagen efter ovan nämnda dag och att den tjänsteinnehavare som tidigare skött tjänsten inte längre var i tjänsteutövning vid denna tidpunkt. Det som sägs ovan gäller också en arbetstagare vars anställning enligt arbetsavtalet börjat den första dagen i en månad och dagarna i fråga inte ingick i den tidigare arbetstagarens arbetsavtalsförhållande.
- mom. 3 Om en tjänsteinnehavare eller arbetstagare utan giltig orsak uteblivit från sitt arbete, betalas ingen lön för denna tid.
- mom. 4 När en anställning upphör betalas, såvida inte något annat följer av detta avtal,

1 lön ända till den dag då anställningen upphör, denna dag medräknad,

2 om tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren dött, lön ända till dödsdagen, varvid månadslön som eventuellt betalats i förskott för den återstående delen av månaden inte återkrävs.

§ 2 Grundläggande lönebegrepp

Lönesystemet

Lönesystemet baserar sig på uppgiftsrelaterade löner, individuella tillägg, arbetserfarenhetstillägg och resultatbonus. Dessutom kan arbetsgivaren betala engångsarvoden och andra tillägg, ersättningar och arvoden som anges särskilt i detta avtal. Se § 6.

Minimilön

Minimilönen per månad för ordinarie arbetstid inklusive naturaförmåner för en heltidsarbetande och fullt arbetsför person som fyllt 17 år. Se § 3.

Deltidslön

I deltidarbete är lönen lägre i samma proportion som arbetstiden är kortare än full arbetstid. Se § 4.

Ordinarie lön

Till den ordinarie lönen hör bland annat den uppgiftsrelaterade lönen, ett individuellt tillägg och arbetserfarenhetstillägg. Begreppet ordinarie lön behövs för beräkning av bland annat timlön, dagslön, semesterlön och sjuklön. Se § 5.

Lönesättning

Lönesättning innebär att en anställds befattning placeras i en lämplig lönepunkt (t.ex. ~~03HO1030~~ 01HO1030). Om det inte finns någon lämplig lönepunkt står befattningen utanför lönesättningen. Se § 7 och 8.

Grundlön

Med grundlön avses den uppgiftsrelaterade minimilönen i respektive lönepunkt. Se § 9.

Uppgiftsrelaterad lön

Den uppgiftsrelaterade lönen bestäms i första hand utgående från arbetets svårighetsgrad. Se § 9.

Arbetsvärdering

Vid arbetsvärderingen görs en bedömning av arbetets svårighetsgrad. Arbetsvärderingen baserar sig på uppgiftsbeskrivningen och det lokala arbetsvärderingssystemet. Se § 9.

Individuellt tillägg

Individuellt tillägg betalas på basis av yrkesskicklighet, arbetsprestationer och andra eventuella lokalt fastslagna kriterier. Se § 11.

Utvärdering av arbetsprestationen

Det individuella tillägget baserar sig i regel på en utvärdering av arbetsprestationen. Se § 11.

Arbetserfarenhetstillägg

Arbetserfarenhetstillägget baserar sig på anställningstiden. Se § 12.

Resultatbonus

Resultatbonus baserar sig på att de mål som satts upp för resultatförbättring i den kommunala servicen uppnåtts eller överträffats. Se § 13.

Engångsarvode

Engångsarvode kan användas för att belöna en individ eller en grupp. Engångsarvode kan betalas också av något annat särskilt skäl. Se § 14.

Dagslön

Dagslönen är den ordinarie lönen dividerad med antalet dagar i kalendermånaden. Se § 19.

Timlön

Timlön kan betalas endast i de fall som anges i § 19 i lönekapitlet i AKTA **SH-avtalet**. Timlönen är den ordinarie lönen dividerad med timlönedivisorn för arbetstidsformen. Begreppet timlön behövs för beräkning av arbetstidsersättningar. Se § 19.

Tillämpningsanvisning

I förteckningen ovan beskrivs de viktigaste grundläggande lönebegreppen i korthet. De egentliga avtalsbestämmelserna finns i de paragrafer som förteckningen hänvisar till.

§ 3 Minimilön

- mom. 1** För en heltidsarbetande och fullt arbetsför person som fyllt 17 år är minimilönen per månad för ordinarie arbetstid inklusive naturaför-
~~månar 1 611,53 euro från 1.4.2019, 1 637,53 euro från 1.8.2020 och~~
 1 653,91 euro från **1.9.2021**.

Bestämmelsen tillämpas på praktikanter och andra anställda i jämförbar ställning först när anställningen hos kommunen eller samkommunen varat i tre månader.

Tillämpningsanvisning

Med praktikant avses en person som under ledning av arbetsgivaren eller arbetsgivarens representant utför praktiskt arbete i arbetsavtalsförhållande med sikte på att inhämta sådana kunskaper, färdigheter och erfarenheter som behövs i vissa uppgifter.

Praktiken kan vara

- 1 förhandspraktik, som syftar till att ge sådan arbetserfarenhet som praktikanten behöver för att kunna söka in till en läroanstalt,
- 2 praktik som ingår i utbildning (t.ex. läroavtal),
- 3 specialiseringspraktik efter grundläggande yrkesexamen eller
- 4 arbetspraktik.

Som arbetspraktikant betraktas bl.a. en person som inte har yrkesutbildning inom området i fråga och inte heller tidigare arbetserfarenhet, och som för att vänja sig vid arbetslivet till exempel utför arbeten som det går relativt lätt och snabbt att lära sig, för det mesta tillsammans med andra arbetstagare.

Om en praktikant i praktiken självständigt utför uppgifter som hör till arbetet och lönepunkten i fråga, har arbetsgivaren i allmänhet ingen grund för att betala en lön som är lägre än grundlönen. Grundlönen kan dock sänkas för att praktikanten saknar den

utbildning som krävs. Om praktikantens uppgifter inte är lika krävande som de som avses i lönepunkten kan minimilön betalas under praktiken.

- mom. 2 Minimilönen för en sommararbetare är minst 50 % av den grundlön som betalas för arbetet enligt tjänste- och arbetskollektivavtalet. Med sommararbetare avses skolelever, studerande eller andra unga utan yrkesexamen eller yrkeskunskap inom området, vilka anställts som sommararbetare för viss tid under semesterperioden 2.5–30.9.

Tillämpningsanvisning

Syftet med bestämmelsen är att förbättra möjligheterna att ordna sommararbeten. Bestämmelsen tillämpas inte på en studerande som inom sitt eget yrkesområde anställs som vikarie för en tjänsteinnehavare eller arbetstagare.

§ 4 Deltidslön

- mom. 1 I deltidarbete är den uppgiftsrelaterade lönen och tilläggen i euro lägre i samma proportion som den anställdes arbetstid är kortare än den fulla ordinarie arbetstiden enligt tjänste- eller arbetskollektivavtalet.

Tillämpningsanvisning

Om deltidarbetsstunden t.ex. ändras till heltid ökar den uppgiftsrelaterade lönen och tilläggen i euro i samma proportion, om inget annat har beslutats eller förutsatts t.ex. i fråga om det individuella tillägget.

- mom. 2** Bestämmelserna i mom. 1 ändrar inte lönegrunderna i ett deltidarbete som inletts före 1.1.1998, förutsatt att arbetstiden är densamma som tidigare och anställningen fortgår utan avbrott.

§ 5 Ordinarie lön

Tjänsteinnehavarnas och arbetstagarnas ordinarie lön består av följande delar:

- 1 uppgiftsrelaterad lön eller motsvarande lön (exklusive naturaförmåner)
- 2 individuellt tillägg
- 3 arbetserfarenhetstillägg och årstillägg
- 4 fjärrortstillägg (beviljat senast 31.12.2011 enligt § 10 i lönekapitlet i AKTA 2010–2011)
- 5 språktillägg
- 6 rekryteringstillägg
- 7 förtroendemannaersättning
- 8 ersättning till arbetarskyddsfullmäktig.

Tillämpningsanvisning

Begreppet ordinarie lön behövs för beräkning av bland annat timlön, dagslön, semesterlön och sjuklön.

Protokollsanteckning om årstillägg

Det årstillägg som betalats 31.8.2004 kvarstår fr.o.m. 1.9.2004 till oförändrat belopp så länge som anställningen hos kommunen eller samkommunen fortgår utan avbrott, om inget annat föranleds av § 4 i detta kapitel.

Protokollsanteckning om fjärrortstillägg

En tjänsteinnehavare eller arbetstagare som betalats fjärrortstillägg enligt det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtal som gällde 31.12.2011 betalas fortfarande fjärrortstillägg enligt § 10 i lönekapitlet i AKTA 2010–2011.

Protokollsanteckning om ersättning till en arbetarskyddsfullmäktig

(Denna protokollsanteckning utgör inte en del av ~~AKTA 2020–2021~~ **SH-avtalet 2021**.)

Ersättningen till en ordinarie månadsavlönad arbetarskyddsfullmäktig enligt § 2 mom. 1 i tjänste- och arbetskollektivavtalet om uppsägningsskydd och ersättning för arbetarskyddsfullmäktiga är 94 euro från 1.5.2018, 95 euro från 1.8.2020 och 96 euro från 1.4.2021.

Om arbetarskyddsfullmäktigen representerar 700 eller fler anställda är ersättningen dock 260 euro från 1.4.2020, 263 euro från 1.8.2020 och 266 euro från 1.4.2021. Denna förhöjda ersättning gäller 1.4.2020–28.2.2022.

Lönesystemet

§ 6 Lönesystemet

Lönesystemet har som mål att främja kommunernas och samkommunernas resultat, motivera de anställda till goda arbetsprestationer och trygga konkurrenskraftiga löner för kommunsektorn. Lönesystemet stöder verksamhetsstrategin, har en positiv effekt på organisationens mål och utgör en fast del av ledningen. Målen eftersträvas med hjälp av rättvisa löner som grundar sig på

- 1 arbetsuppgifterna och deras svårighetsgrad (uppgiftsrelaterad lön)
- 2 yrkesskicklighet och arbetsprestationer (individuellt tillägg)
- 3 anställningstiden (arbetserfarenhetstillägg)
- 4 resultaten (resultatbonus)

Dessutom kan arbetsgivaren betala andra tillägg, arvoden eller ersättningar som anges särskilt i detta avtal.

Tillämpningsanvisning

Det lönesystem som används i kommunen eller samkommunen ska uppfylla de mål som satts upp för ett bra och fungerande lönesystem. Lönesystemet ska ses över regelbundet.

Vid förändringar som innebär att de anställda får en ny arbetsgivare ska för den nya arbetsgivaren utvecklas ett eget lönesystem som ersätter de tidigare lönesystemen. Det nya lönesystemet kan vara ett system som använts redan tidigare.

Lönerna enligt de tidigare lönesystemen ska i mån av möjlighet samordnas med lönerna enligt det nya system som valts. Samordningen inleds med de uppgiftsrelaterade lönerna. Den nya lönenivån bestäms enligt arbetsvärderingssystemet i det nya lönesystemet. Om den uppgiftsrelaterade lönen är lägre än vad det nya lönesystemet förutsätter är det meningen att lönerna höjs stegvis till nivån enligt det nya lönesystemet. Övergångsperiodens längd beror på löneskillnaderna, kostnaderna och arbetsgivarens ekonomiska situation. En plan inklusive tidsplaner och kostnadsberäkningar ska göras upp över införandet av det nya lönesystemet och samordningen av lönerna.

Om den gamla uppgiftsrelaterade lönen är högre än motsvarande lön enligt det nya lönesystemet och uppgifterna inte förändrats väsentligt bibehålls den gamla uppgiftsrelaterade lönen, om man inte lokalt avtalar om något annat. De löneskillnader som olikheterna i de olika lönesystemen ger upphov till minskar när den uppgiftsrelaterade lönen enligt det nya lönesystemet höjs. Det finns skäl att dokumentera löneskillnader och grunden för dem (kommunindelingslagen **kommunstrukturlagen** eller tvingande bestämmelser om överlåtelse av rörelse). Målet är lika lön för lika krävande uppgifter.

Vid sammanslagningar kan det individuella tillägget sänkas endast om lönegrunderna omprövas till följd av väsentliga förändringar i arbetsuppgifterna eller till följd av en betydlig försämring av arbetsprestationen av skäl som beror på den anställde själv, om man inte lokalt avtalar om något annat.

Förhandlingar om dessa frågor och det praktiska genomförandet förs på lokal nivå mellan den nya arbetsgivaren och representanterna för

huvudavtalsorganisationerna. Hur förhandlingarna ska genomföras och hur man ska gå tillväga avtalas lokalt.

Protokollsanteckning om projektanställda med helhetslön

Tjänsteinnehavare och arbetstagare som betalats helhetslön enligt § 15 i lönekapitlet i det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtal som gällde 31.12.2011 (AKTA 2010–2011) betalas fortfarande lön enligt denna bestämmelse så länge anställningen är i kraft.

§ 7 Lönesättning

- mom. 1 Till tjänsteinnehavare och arbetstagare betalas grundlön till minst det belopp som anges i respektive lönepunkt i bilagorna ~~4–8~~ **1–2** ~~eller grundlön enligt bilaga 12~~, om inte något annat följer av bestämmelserna i detta avtal. Lönepunkten och den uppgiftsrelaterade lönen bestäms på basis av tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens uppgifter och övriga förutsättningar som anges i lönebestämmelserna.

Tillämpningsanvisning

1. Val av lönepunkt

Den behöriga myndigheten i kommunen eller samkommunen fastställer vilken lönepunkt som ska tillämpas på de tjänsteinnehavare och arbetstagare som omfattas av lönesättningen.

Om en lönebestämmelse gäller t.ex. endast kommuner av en viss storlek, tillämpas lönepunkten inte i andra kommuner.

Med grundlön avses den uppgiftsrelaterade minimilönen i respektive lönepunkt.

När man bedömer om den uppgiftsrelaterade lönen är avtalsenlig räknas till den uppgiftsrelaterade lönen också värdet av den anställdes naturaförmåner och sådana tillägg som har karaktär av uppgiftsrelaterad lön. Till den uppgiftsrelaterade lönen räknas emellertid inte skattefri måltidsförmån, mobiltelefonförmån med anknytning till arbetsuppgifterna eller den skattefria delen av en personbiljett, om inget annat uttryckligen avtalats med den anställde.

Bestämmelser om lönerna för dem som står utanför lönesättningen finns i § 8 i lönekapitlet.

2. Utbildningsangivelser i lönesättningen

Lönesättningen i bilagorna ~~4–8~~ **1–2** tillämpas enligt följande:

- 1 Med uttrycket "av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren förutsätts" avses att examen eller utbildningen är åtminstone ett av behörighetskraven för tjänsten/befattningen och att den anställde har denna examen eller utbildning. Även om den anställde saknar den utbildning som krävs tillämpas lönepunkten med iakttagande av § 9 mom. 2.
- 2 Med uttrycket "kompetens: en viss examen eller utbildning" avses att lönepunkten tillämpas på dem som har denna examen. Även om den anställde saknar den utbildning som krävs tillämpas lönepunkten med iakttagande av § 9 mom. 2.

- 3 Avsikten med uttrycket ”uppgifterna förutsätter i allmänhet.....examen” är att beskriva uppgifternas svårighetsgrad. Det är alltså möjligt att tillämpa bestämmelsen också på anställda som inte avlagt nämnda examen.

Den kompetens som anges i lönesättningen utgör inget behörighetsvillkor för tjänsten eller befattningen, utan enbart en lönegrund. Behörighetsvillkoren bestäms beroende på fallet i lag eller förordning, i en instruktion, genom beslut av den behöriga myndigheten eller i övrigt i samband med anställningen.

Högskoleexamina (högre högskoleexamina, lägre högskoleexamina, yrkeshögskoleexamina och högre yrkeshögskoleexamina) definieras i 1 § i förordningen om högskolornas examenssystem (464/1998). Mer specifika bestämmelser om högskoleexamina finns i universitetslagen (558/2009) och yrkeshögskolelagen (351/2003) (932/2014).

~~Bestämmelser om yrkesinriktade grundexamina finns i lagen om yrkesutbildning (630/1998) och bestämmelser om yrkesexamina och specialyrkesexamina i lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning (631/1998).~~

Bestämmelser om yrkesinriktade grundexamina, yrkesexamina och specialyrkesexamina finns i lagen om yrkesutbildning (531/2017).

Examina som avlagts utomlands likställs med examina som avlagts i Finland endast i de fall som bestäms i lag eller som avgjorts med stöd av lagen.

§ 8 Anställda utanför lönesättningen

- mom. 1 Om det inte finns någon lönepunkt som arbetsuppgifterna passar in på, beslutar den behöriga myndigheten hur stor den uppgiftsrelaterade lönen ska vara. När lönen bestäms ska man beakta arbetets svårighetsgrad och sådana lönepunkter som på basis av uppgifternas art kan tjäna som hjälp vid bestämningen av den uppgiftsrelaterade lönen.

Tillämpningsanvisning

När uppgiftsbeskrivningar utarbetas för arbetsvärderingen ska man beakta vad som sägs i punkt 1–3 i tillämpningsanvisningen för § 9 mom. 1. I alla grupper utanför lönesättningen är det ändå inte möjligt att använda samma värderingsfaktorer som för dem som omfattas av lönesättningen. När arbetsgivaren bestämmer den uppgiftsrelaterade lönen med stöd av sin prövningsrätt ska arbetets svårighetsgrad beaktas så objektivt som möjligt. Utöver arbetets svårighetsgrad påverkas nivån på den uppgiftsrelaterade lönen bland annat av den allmänna lönenivån på orten och inom yrkesgruppen och av arbetsgivarens löneprinciper.

Arbetsgivaren ska se till att de uppgiftsrelaterade lönerna för anställda utanför lönesättningen står i rätt förhållande till de uppgiftsrelaterade lönerna i de lönepunkter som är jämförbara med tanke på arbetets karaktär.

Anställda som står utanför lönesättningen kan vid behov delas in i grupper utgående från arbetets svårighetsgrad, om det är fråga om liknande arbete.

Också till exempel en tjänsteinnehavare eller arbetstagare som delvis sköter **uppgifter enligt lönebilaga 1 och delvis uppgifter enligt lönebilaga 2** uppgifter inom byråbranschen i lönepunkt 01TO1060 och delvis uppgifter som hör till lönepunkt 01AS1040 kan stå utanför lönesättningen.

Bestämmelsen kan också tillämpas på de arbetsgivarrepresentanter som avses i § 17.

I fråga om statistik-koder för befattningar utanför lönesättningen, se bilaga 3 i detta avtal.

§ 9 Uppgiftsrelaterad lön

- mom. 1** När den uppgiftsrelaterade lönen för en tjänsteinnehavare eller arbetstagare fastställs eller överenskomms är bestämningsgrunden i första hand arbetets svårighetsgrad.

Tillämpningsanvisning

1 Uppgiftsbeskrivning för arbetsvärderingen

Arbetsvärderingen bör basera sig på en uppgiftsbeskrivning som anger arbetsuppgifternas syfte och väsentliga innehåll och de centrala uppgiftshelheter som ingår i arbetet. Uppgiftsbeskrivningen bör ha en klar och tydlig struktur.

Uppgiftsbeskrivningarna utarbetas i samarbete mellan arbetsgivarens representant och den anställda eller, om det är fråga om att utarbeta en modellbeskrivning, med en representant för yrkesgruppen.

Arbetsgivaren fastställer uppgiftsbeskrivningen. Den utgör inte en del av arbetsavtalet och arbetsgivaren kan sålunda vid behov justera den. Den berörda tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren ska på begäran ges en kopia av den fastställda uppgiftsbeskrivningen. Se **AKTA** kap. I § 10 beträffande väsentliga ändringar i en arbetstages uppgifter och 23 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beträffande väsentliga ändringar i en tjänsteinnehavares uppgifter (hänvisningsbestämmelse).

Uppgiftsbeskrivningarna ska vara sinsemellan jämförbara så att uppgifterna kan värderas objektivt. Separata uppgiftsbeskrivningar behöver inte utarbetas för anställda som utför samma slags uppgifter. Om flera anställda utför samma slags uppgifter kan man till exempel utarbeta en modellbeskrivning och komplettera den vid behov.

Uppgiftsbeskrivningarna ska hållas uppdaterade. När den uppgiftshelhet som fastställts i den anställdes uppgiftsbeskrivning ändras

eller det har gjorts ändringar i den som är större än ringa, bör beskrivningen justeras enligt den förändrade situationen. Samtidigt bedöms svårighetsgraden på nytt för att man ska få reda på vilka förändringar som skett i den totala svårighetsgraden. Sedan bedöms de eventuella effekterna av förändringarna på de uppgiftsrelaterade lönerna. (Se § 10 i lönekapitlet: Väsentlig förändring i uppgifterna).

2 Värderingsfaktorer

Vid bedömningen av arbetets svårighetsgrad beaktas det kunnande som behövs i arbetet (kunskaper, färdigheter, omdöme), vilka verkningar arbetet har och vilket ansvar det innebär (omfattning, varaktighet, ledarskap och inverkan på verksamhetsförutsättningarna), vilken grad av samarbetsförmåga som behövs (växelverkan, social kompetens) samt arbetsmiljön, om inte den behöriga myndigheten beslutar tillämpa andra objektiva värderingsfaktorer som bestäms på förhand.

Kunnande

Kunnandet beskriver hur djupa, omfattande och breda kunskaper och färdigheter den anställde behöver ha förvärvat genom utbildning och arbetserfarenhet och i hur hög grad arbetet kräver självständigt omdöme. I fråga om kunskaper bedöms vilken utbildning som behövs (grundläggande yrkesutbildning, vidareutbildning och kompletterande utbildning) och vilka nya kunskaper den anställde måste tillägna sig för att upprätthålla sin yrkesskicklighet. I fråga om färdigheter bedöms hur gedigen och bred arbetserfarenhet och hurdana specialkunskaper som behövs och i vilken mån den anställde förutsätts kunna göra helhetsbedömningar. När det gäller färdigheter bedöms också i vilken utsträckning arbetet förutsätter att den anställde behärskar flera uppgiftsområden och kan hantera många olika saker samtidigt eller har vitt skilda kunskaper och färdigheter. I fråga om omdöme bedöms i vilken mån arbetet förutsätter självständigt omdöme, vilket påverkas av hur ingående anvisningar det finns för arbetet. Också självständig uppsättning av mål utifrån fackområdets och organisationens värderingar och mål beaktas.

Arbetets verkningar och ansvar

Arbetets verkningar och ansvar avser de verkningar och den betydelse som arbetet har för kommuninvånarna/kunderna och arbetsplatsen i fysiskt, psykiskt, socialt och ekonomiskt hänseende. Verkningarna bedöms enligt uppgiftsområdenas omfattning (olikhet, mängd) och hur varaktiga verkningar arbetet har (Är de långvariga? Går de att ändra?). I sakkunnig-, lednings- och chefsuppgifter betonas den anställdes inflytande på och ansvar för verksamhetsförutsättningarna, resultatet och effekterna och för att arbetsenheterna fungerar. Verkningar på verksamhetsförutsättningarna förekommer på alla organisationsnivåer.

Samarbetsförmåga

Samarbetsförmåga avser sådan interaktionsförmåga och social kompetens som behövs vid kundkontakter och på arbetsplatsen. I fråga om interaktion bedöms i vilken grad initiativförmåga och målinriktning behövs när det gäller att informera och kommunicera. I fråga om social

kompetens bedöms i vilken grad den anställde behöver kunna sätta sig in i en annan människas situation.

Arbetsmiljö

När det gäller arbetsmiljö beaktas fysiska och psykiska arbetsmiljöfaktorer som hänför sig till arbetet och som avviker från det normala och inte kan avhjälpas genom arbetarskyddsåtgärder.

3 Omständigheter som ska beaktas i arbetsvärderingen

3.1 Utbildning

Den anställdes utbildning eller erfarenhet påverkar inte arbetets svårighetsgrad, utan den avgörs alltid på basis av de verkliga arbetsuppgifterna. Som villkor för tillämpning av en lönepunkt anges däremot ofta en utbildningsnivå som är avsedd att beskriva den kunskapsnivå som behövs för att sköta uppgifter inom lönepunkten. Om det av en anställd förutsätts högre utbildningsnivå än vad som anges för lönepunkten eller ytterligare specialiseringsutbildning eller vidareutbildning, är det i allmänhet ett tecken på att också arbetets svårighetsgrad förutsätter en uppgiftsrelaterad lön som är klart högre än grundlönen. Även om behörighetsvillkoren inte förutsätter sådan extra kompetens kan den anställdes extra kompetens eller färdigheter som förvärvats via erfarenhet i praktiken leda till att den anställda ges uppgifter som är mer krävande än normalt, vilket ska beaktas när den uppgiftsrelaterade lönen bestäms. När en anställd har en mer omfattande utbildning än vad som krävs tilldelas han eller hon kanske inte mer krävande uppgifter än andra, men kunnandet kan utnyttjas i vissa situationer, och för denna potential kan det vara motiverat att betala ett individuellt tillägg.

Se även § 9 mom. 2.

3.2 Extra uppgifter och extra ansvar

En tjänsteinnehavare eller arbetstagare kan ges extra uppgifter utöver de vanliga och extra ansvar, vilket påverkar arbetets svårighetsgrad och därmed också den uppgiftsrelaterade lönen. Om extra uppgifter eller ansvar ges för en viss tid kan den uppgiftsrelaterade lönen vid behov höjas tillfälligt (i § 10 bestäms hur väsentliga ändringar i uppgifterna påverkar den uppgiftsrelaterade lönen). Extra uppgifter och ansvar kan till exempel vara att en anställd tillfälligt är chef för en enhet eller ett ansvarsområde, har ledningsansvar för en enhet eller ett team, fungerar som ersättare för en direktör eller chef eller ansvarar för en krävande uppgiftshelhet som andra i samma lönepunkt inte har ansvar för.

3.3 Chefsställning

Trots att jämförelsen av arbetets svårighetsgrad görs mellan anställda i samma lönepunkt behövs ibland en parallell granskning i förhållande till andra lönepunkter. Till exempel bör chefernas och de underställdas uppgiftsrelaterade löner stå i rätt förhållande till varandra oberoende av om de hör till samma lönepunkt eller till olika punkter. I regel ska chefsens uppgiftsrelaterade lön vara klart högre

än de underställas, om det inte finns en särskild grundad anledning att avvika från detta. När den uppgiftsrelaterade lönen för anställda i lednings- eller chefsuppgifter bestäms, ska man beakta bland annat enhetens storlek, omfattningen av ansvarsområdets eller enhetens serviceutbud, produktionen av specialtjänster och andra särdrag, kravet på samverkan med andra förvaltningsgrenar och serviceproducenter och chefsarbetets betydelse för resultatet och verksamhetsförutsättningarna.

4 Värderingssystem och arbetsvärdering

Med värderingsfaktorerna som grund utarbetas ett värderingssystem för arbetsvärderingen.

Det är rekommendabelt att arbetsvärderingen görs genom en helhetsvärdering som bygger på objektiva värderingsfaktorer som bestämts på förhand.

Olika värderingsfaktorer kan ha olika vikt. Det kunnande som behövs i arbetet väger tyngst.

I arbetsvärderingen värderas uppgifterna i samma lönepunkt hos samma arbetsgivare samtidigt och dessa uppgifter jämförs också sinsemellan. Arbetsvärderingen kan utsträckas till att gälla uppgifter i olika lönepunkter i en lönebilaga, när uppgifterna är jämförbara med varandra, till exempel 06RUO020–06RUO060 som gäller kostservicepersonal. Lokalt kan man ändå använda också en mer omfattande jämförelse, om det gemensamt anses ändamålsenligt.

Innan ett nytt värderingssystem införs eller när värderingssystemet ändras ska förhandlingar föras med förtroendemännen för de tjänsteinnehavare och arbetstagare som värderingssystemet kommer att tillämpas på. Arbetsgivaren fattar i sista hand beslut om värderingssystemet. En skriftlig beskrivning av värderingssystemet bör utarbetas och de anställda bör informeras om innehållet.

Med jämna mellanrum bör man utvärdera hur värderingssystemet fungerar.

Helhetsvärderingen bör utföras på så jämförbara och enhetliga grunder som möjligt.

Helhetsvärderingen bör bygga på

- en skriftlig uppgiftsbeskrivning som utarbetats för arbetsvärderingen (se punkt 1)
- värderingsfaktorer (se punkt 2)
- omständigheter som ska beaktas i arbetsvärderingen (utbildning, extra uppgifter och extra ansvar, chefsställning) (se punkt 3)
- värderingssystemet (se punkt 4).

Den uppgiftsrelaterade lönen bestäms utgående från helhetsvärderingen (se punkt 5).

Den behöriga myndigheten kan ställa de arbetsgivarrepresentanter som avses i § 17 i lönekapitlet utanför värderingssystemet.

Det är meningen att frågor som gäller tillämpningen av arbetsvärderingen och värderingssystemet ska avgöras lokalt.

5 Bestämning av den uppgiftsrelaterade lönen

När arbetsgivaren bestämmer den uppgiftsrelaterade lönen med stöd av sin prövningsrätt ska arbetets svårighetsgrad beaktas så objektivt som möjligt.

Målet är att de uppgiftsrelaterade lönerna i en lönepunkt ska stå i sådan proportion till varandra som arbetets svårighetsgrad förutsätter.

Även om det vid jämförelsen av arbetets svårighetsgrad inte framgår avgörande skillnader för anställda som hör till samma lönepunkt, betyder det inte att grundlönen i lönepunkten automatiskt ska användas. Vid arbetsfördelningen har de anställda inom lönepunkten kanske tilldelats dels mer, dels mindre krävande uppgifter men den totala svårighetsgraden är ungefär den samma. I så fall bör den uppgiftsrelaterade lönen ligga på ungefär samma nivå för alla, men nivån kan vara betydligt högre än grundlönen. Det kan också förekomma avsevärda skillnader i arbetets svårighetsgrad inom lönepunkten och då kan även de uppgiftsrelaterade lönerna variera mycket.

Utöver arbetets svårighetsgrad påverkas nivån på den uppgiftsrelaterade lönen bland annat av den allmänna lönenivån på orten och inom yrkesgruppen och av arbetsgivarens löneprinciper.

Den behöriga myndigheten beslutar om nivån på den uppgiftsrelaterade lönen. För arbetstagarnas del kommer man överens om den uppgiftsrelaterade lönen i arbetsavtalet. Den uppgiftsrelaterade lönen kan bestämmas på nytt när ett nytt tjänsteförordnande ges eller ett nytt arbetsavtal ingås, till exempel vid förlängning av vikariat.

Lönen för anställda utanför lönesättningen bestäms enligt § 8 i lönekapitlet. Lönen för arbetsgivarens representanter bestäms enligt § 17 i lönekapitlet.

6 Sänkning av den uppgiftsrelaterade lönen

Den uppgiftsrelaterade lönen kan sänkas endast i de fall som avses i § 10.

mom. 2 Oberoende av om den anställde uppfyller de behörighetsvillkor för befattningen som anges i lagstiftningen eller som den behöriga myndigheten fastställt, ska den uppgiftsrelaterade lönen i första hand bestämmas utgående från arbetets svårighetsgrad. Om den anställde inte uppfyller behörighetsvillkoren kan den uppgiftsrelaterade lönen ändå vara högst 10 % lägre än vad den ifrågavarande lönebestämelsen i lönesättningen förutsätter.

Tillämpningsanvisning

Se utbildningsangivelserna i tillämpningsanvisningen för § 7 mom. 1 punkt 1 och 2 i lönekapitlet.

Om den anställde uppnår den behörighet som förutsätts, höjs den uppgiftsrelaterade lönen till åtminstone grundlönen enligt lönepunkten från ingången av den månad som följer efter att den anställde visat upp ett intyg över kompetensen.

§ 10 Väsentliga ändringar i uppgifterna

- mom. 1** Om svårighetsgraden i en tjänsteinnehavares eller arbetstagares uppgifter ändras väsentligt för minst två veckor på grund av övergång till en annan tjänst eller befattning eller på grund av omorganisering av uppgifter, justeras den uppgiftsrelaterade lönen i det fall att den inte motsvarar de ändrade arbetsuppgifterna.

Den uppgiftsrelaterade lönen justeras:

- 1 vid den tidpunkt då uppgifterna ändras, om den nya uppgiftsrelaterade lönen är högre
- 2 åtta veckor efter att uppgifterna ändrats, om den nya uppgiftsrelaterade lönen är lägre
- 3 räknat från tidpunkten för ändringen, om arbetstagaren på egen begäran söker sig till ett mindre krävande arbete eller omplacering i andra uppgifter har erbjudits arbetstagaren som alternativ till permittering eller
- 4 vid tidpunkten för övergång till en annan tjänst.

- mom. 2** Vid semestervikariat sänks den uppgiftsrelaterade lönen inte, och en höjning kan komma i fråga endast om vikariatet pågår i minst två veckor i sträck. I så fall höjs lönen när vikariatet börjar.

Tillämpningsanvisning (mom. 1 och 2)

Förändringen i uppgifternas svårighetsgrad kan grunda sig på att den anställde till exempel övergår till en annan tjänst eller befattning, att den anställde får en tilläggsuppgift för viss tid eller att uppgifternas svårighetsgrad ändras så att de blir väsentligt mindre eller mer krävande. Om uppgifterna ändras för en viss tid och den nya uppgiftsrelaterade lönen är högre än den tidigare, sänks den uppgiftsrelaterade lönen omedelbart då den utsatta tiden gått ut.

Den uppgiftsrelaterade lönen ändras inte om en tillfällig övergång till en annan tjänst eller befattning eller tillfälliga ändringar i uppgifterna, till exempel tillfälliga chefsvikariat eller andra vikariearrangemang, har beaktats i den uppgiftsrelaterade lönen.

Med ändringar i uppgifterna avses också ändringar i tjänsteutövningsskyldigheten.

Som alternativ till permittering ska arbetsgivaren i första hand erbjuda arbete som så väl som möjligt motsvarar det arbete som anges i arbetsavtalet. Om sådant arbete inte finns kan arbetsgivaren erbjuda annat arbete som kan anses lämpligt med beaktande av arbetstagarens utbildning, allmänna yrkesskicklighet och erfarenhet.

För det arbete som erbjuds betalas den lön som gäller för arbetet i fråga räknat från omplaceringen.

Vid permittering av en tjänsteinnehavare iakttas motsvarande principer.

§ 11 Individuellt tillägg

- mom. 1** Till en tjänsteinnehavare eller arbetstagare kan betalas ett individuellt tillägg i euro som ingår i den ordinarie lönen. Den behöriga myndigheten beslutar om det individuella tillägget.

Tillämpningsanvisning

Det individuella tillägget beviljas i regel tills vidare, men det är också möjligt att bevilja ett tidsbundet tillägg.

Det individuella tillägget kan sänkas eller slopas endast i de fall som anges i denna paragraf.

- mom. 2** Det individuella tillägget betalas i regel på basis av en utvärdering av den anställdes arbetsprestation.

Tillämpningsanvisning

Grunderna för betalning av individuella tillägg fastställs lokalt. Grunderna och deras tyngd kan variera från enhet till enhet.

Det individuella tillägget kan utöver yrkesskicklighet och goda arbetsprestationer basera sig på till exempel

- resultat,
- mångkunnighet och kreativitet,
- specialkunskaper och specialfärdigheter,
- samarbetsförmåga,
- ansvarskänsla,
- initiativförmåga och utvecklingsvilja.

En skriftlig beskrivning av grunderna för värderingen bör utarbetas och de anställda bör informeras om innehållet.

Utvärderingen av den anställdes arbetsprestation kan göras till exempel årligen i samband med utvecklingssamtalet.

- mom. 3** Vid betalning av individuella tillägg ska olika tjänsteinnehavar- och arbetstagargrupper behandlas jämlikt.

- mom. 4** En tjänsteinnehavare eller arbetstagare ska på begäran informeras om på vilka grunder hans eller hennes individuella tillägg betalas.

- mom. 5** Det individuella tillägget kan sänkas endast om lönegrunderna omprövas till följd av väsentliga förändringar i arbetsuppgifterna eller en betydlig försämring av arbetsprestationen av orsaker som beror på tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren själv.

Tillämpningsanvisning

Den anställde ska ges möjlighet att förbättra sin arbetsprestation. Eventuella stödåtgärder kan diskuteras till exempel vid utvecklingssamtalet.

- mom. 6** Lokala förhandlingar ska föras med huvudavtalsorganisationernas representanter om grunderna för utvärderingen av de anställdas arbetsprestationer och betalningen av individuella tillägg.

Tillämpningsanvisning

Förhandlingarna förs enligt § 14 mom. 2 i huvudavtalet, om ingenting annat avtalas enligt § 13 i huvudavtalet. Målet är att arbetsgivaren och personalen i så stor utsträckning som möjligt ska uppnå samförstånd när det gäller grunderna för individuella tillägg.

Individuella tillägg utgör en del av systemet med sporrande lönesättning. Syftet med systemet är att förbättra resultaten och erbjuda ett stöd för arbetsledningen. Tanken är att de anställda får mer motivation för sitt arbete om de kan påverka lönen genom sin arbetsprestation. Belöning av individuella resultat är en viktig motivationsskapande faktor. Därför är det viktigt att personalen känner till vad det individuella tillägget baserar sig på.

Protokollsanteckning

~~För individuella tillägg ska arbetsgivaren senast 1.2.2013 använda minst 1,3 % av summan av de uppgiftsrelaterade lönerna för den personal i kommunen eller samkommunen som omfattas av AKTA. Om minst 30 personer omfattas av samma lönebilaga ska arbetsgivaren senast 1.2.2013 använda minst 1,3 % av deras sammanräknade uppgiftsrelaterade löner för betalning av prövningsbaserade individuella tillägg till dessa anställda. Justeringen görs årligen.~~

- mom. 7** För individuella tillägg ska arbetsgivaren använda minst 1,3 % av summan av de uppgiftsrelaterade lönerna för den personal i kommunen eller samkommunen som omfattas av SH-avtalet. Om minst 30 personer omfattas av samma lönebilaga ska arbetsgivaren använda minst 1,3 % av deras sammanräknade uppgiftsrelaterade löner för betalning av prövningsbaserade individuella tillägg till dessa anställda. Justeringen görs årligen.

Protokollsanteckning

I SH-avtalet görs den årliga justeringen första gången senast 31.12.2021, såvida den inte gjorts redan tidigare år 2021 medan AKTA tillämpades.

§ 12 Arbetserfarenhetstillägg

- mom. 1** Arbetserfarenhetstillägget, som baserar sig på arbetserfarenhet, är 3 % av den uppgiftsrelaterade lönen om tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren i minst 5 år och 8 % av den uppgiftsrelaterade lönen om tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren i minst 10 år
- 1 har varit anställd i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande hos kommunen eller samkommunen
 - 2 har varit anställd i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande hos någon annan arbetsgivare i uppgifter som är av väsentlig nytta i de nuvarande uppgifterna eller
 - 3 har arbetat inom företagsverksamhet i en uppgift som inte ingått i ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande, men som är av väsentlig nytta i de nuvarande uppgifterna, maximalt 5 år sammanlagt.

Från anställningstiden avdras strejktid och annan tid av otillåten frånvaro.

Tillämpningsanvisning

Arbete inom samma bransch anses vara av väsentlig nytta (punkt 2). Enbart ägarförhållande eller delägarskap anses inte vara av väsentlig nytta (punkt 3). Vad som är väsentlig nytta är en bedömningsfråga för den behöriga myndigheten och avgörs från fall till fall. Vid liknande fall följs en enhetlig praxis.

Samma tidsperiod godkänns bara en gång som tid som berättigar till arbetserfarenhetstillägg.

Ändringarna i punkt 2 och 3 tillämpas på anställningsförhållanden som börjar 1.1.2012 eller senare.

När en tjänsteinnehavare eller arbetstagare övergår till ett annat tjänsteförhållande eller när en arbetstagares uppgifter hos samma arbetsgivare ändras väsentligt kan den tid som berättigar till arbetserfarenhetstillägg omprövas (mom. 1 punkt 2 och 3).

~~Om tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren 31.12.2011 har minst 5 års/minst 10 års anställningstid som berättigar till årsbunden del av det individuella tillägget enligt § 6 mom. 4 i lönekapitlet i AKTA 2010–2011, överförs från det individuella tillägget en andel som motsvarar 5 procent/10 procent av den uppgiftsrelaterade lönen till ett nytt arbetserfarenhetstillägg på 3 procent/8 procent 1.1.2012. Det belopp som eventuellt återstår av det individuella tillägget kvarstår som individuellt tillägg.~~

- mom. 2** Arbetserfarenhetstillägg betalas från början av den kalendermånad som följer på att anställningstiden uppfyllts. Den anställde ska visa upp en tillförlitlig skriftlig utredning över anställning hos andra arbetsgivare än kommunen/samkommunen och över företagsverksamhet. Utredningen bör visas upp inom en månad efter att anställningen inleddes. Om utredningen visas upp retroaktivt betalas det tillägg som baserar sig på denna anställning retroaktivt för högst två år räknat från det att utredningen lämnades in.

§ 13 Resultatbonus

- mom. 1** Kommunen eller samkommunen kan införa ett resultatbonussystem för betalning av resultatbonus till de anställda. Resultatbonus baserar sig på att de mål som satts upp för resultatförbättring i serviceverksamheten uppnåtts eller överträffats.
- mom. 2** Till anställda som omfattas av resultatbonussystemet betalas i efterskott för uppföljningsperioden en separat resultatbonus i euro enligt på förhand fastställda grunder. Om det under uppföljningsperioden för resultatbonusen uppstår ett avbrott i tjänsteutövningen eller arbetet av någon annan orsak än semester eller moderskapsledighet, minskas resultatbonusen i proportion till avbrottet, om inte den behöriga myndigheten beslutar något annat.
- mom. 3** Resultatbonusen hör inte till den ordinarie lönen, och den betalas fristående från den ordinarie månadslönen.

Tillämpningsanvisning (mom. 1–3)

Mål till grund för resultatbonus

Till grund för resultatbonus vid en resultatenhets läggs i allmänhet två eller flera mål som på ett så mångsidigt sätt som möjligt beskriver hur verksamheten har utfallit. I vilken mån dessa mål har uppnåtts eller överträffats är, enligt vad som beslutats på förhand, avgörande för om och till vilket belopp resultatbonus ska betalas.

Målen bör sättas upp på nytt med vissa tidsintervaller, varvid man beaktar den utveckling som skett och de eventuella problem som för ögonblicket är aktuella. Målen får inte vara alltför anspråkslösa men inte heller ställas orealistiskt högt.

Det är meningen att såväl arbetsgivaren som de anställda ska ha nytta av systemet med resultatbonus.

Nyttan kan synas bland annat i form av smidigare arbetsprocesser, bättre servicekvalitet, kostnadsbesparingar, förändringar i antalet prestationer, större kunnande bland personalen eller bättre utnyttjande av kunnandet.

Uppföljningsperiod

Den uppföljningsperiod som resultatbonus baserar sig på kan vara till exempel ett år, ett halvt år eller ett kvartal. Om uppföljningsperioden är ett halvt år eller längre, är det med tanke på personalens motivation befogat att under uppföljningsperioden ge personalen mellanrapporter om i vilken mån resultatmålen har uppnåtts. Det är i allmänhet ändamålsenligt att använda en uppföljningsperiod på ett år.

Personalens medverkan i beredningen av ärendet

När resultatbonussystemet och införandet av resultatbonus beretts preliminärt, behandlas ärendet tillsammans med personalen eller dess representanter. Målet är att hela personalen förbinder sig att eftersträva resultat.

Den behöriga myndigheten beslutar om bland annat följande frågor som gäller resultatbonus:

- definitionen av resultatenheter
- vilken personal som omfattas av resultatbonus
- de mål som ligger till grund för bonusen
- uppföljningsperiodens längd
- vilken andel av nyttan som ska tillfalla personalen
- resultatbonusens maximala storlek
 - om bonusen ska vara lika stor för alla eller till exempel stå i proportion till de uppgiftsrelaterade lönerna
 - konstaterande av i vilken mån de uppställda målen uppnåtts
 - hur stor bonuspott som ska delas ut
 - hur stor bonus som eventuellt betalas till en tjänsteinnehavare eller arbetstagare.

Personalfond

Resultatbonus kan också betalas till en personalfond när förutsättningarna i personalfondslagen uppfylls. Bestämmelser om personalfonder finns i personalfondslagen (934/2010, hänvisningsbestämmelse; se KT:s cirkulär 23/2011).

Övriga tillägg och arvoden

§ 14 Engångsarvode

- mom. 1** Engångsarvode kan betalas till en tjänsteinnehavare eller arbetstagarare om den behöriga myndigheten i kommunen eller samkommunen bedömer att det är motiverat. Engångsarvode kan användas till exempel när arbetsgivaren vill belöna en individ eller en grupp.

Tillämpningsanvisning

Angående grunderna för lönesystemet, se § 6 i lönekapitlet. Den behöriga myndigheten avgör hur stora engångsarvodena ska vara.

- mom. 2** Engångsarvode kan betalas också av något annat särskilt skäl, om den behöriga myndigheten i kommunen eller samkommunen bedömer att det är motiverat.

Tillämpningsanvisning

Ett särskilt skäl kan vara till exempel att en anställd deltar i ett organs möte på anmodan av den behöriga myndigheten. Engångsarvode betalas inte om den anställda får mertids-, övertids-, kvälls-, natt- eller söndagsersättning för den tid som mötet pågår eller separat lön eller arvode för en uppgift som utförs vid mötet.

Tillämpningsanvisning (mom. 1 och 2)

Om betalning av engångsarvoden är allmän praxis hos arbetsgivaren är det ändamålsenligt att betalningsgrunderna utreds tillsammans med personalen. På grund av engångsarvodets natur förs inga officiella lokala förhandlingar med tjänsteinnehavar- och arbetstagarorganisationerna (se § 14 i huvudavtalet).

§ 15 Rekryteringstillägg

- mom. 1** Rekryteringstillägg kan betalas till en tjänsteinnehavare eller arbetstagarare om den behöriga myndigheten i kommunen eller samkommunen bedömer att det är motiverat. Grunderna för rekryteringstillägget och hur länge det gäller ska framgå av beslutet om beviljande av tillägget till den anställda. För arbetstagararnas del kommer man överens om rekryteringstillägget till exempel i arbetsavtalet.

Tillämpningsanvisning

Rekryteringstillägget kan motiveras med till exempel problem att få personal.

På grund av sin natur är rekryteringstillägget i regel tidsbegränsat.

Om betalning av rekryteringstillägg är allmän praxis hos arbetsgivaren, bör betalningsgrunderna utredas tillsammans

med representanter för personalen, på samma sätt som i fråga om engångsarvoden.

Rekryteringstillägget utgör ordinarie lön.

§ 16 Språktillägg

Till en tjänsteinnehavare eller arbetstagare kan betalas ett språktillägg som hör till den ordinarie lönen om uppgifterna förutsätter att den anställda utöver sitt modersmål behärskar det andra inhemska språket, samiska eller teckenspråk och språkraven inte har beaktats i den uppgiftsrelaterade lönen.

Tillämpningsanvisning

De språkkunskaper som hör till behörighetskraven för tjänsten eller befattningen kan beaktas i den uppgiftsrelaterade lönen och övriga språkkunskaper kan beaktas i det individuella tillägget. I så fall betalas inget separat språktillägg.

Den behöriga myndigheten i kommunen eller samkommunen avgör i vilka uppgifter språktillägget ska betalas och hur språkkunskaperna ska påvisas.

Särskilda bestämmelser

§ 17 Lön för arbetsgivarens representant

Oavsett vad som i övrigt bestäms i detta avtal, kan den behöriga myndigheten i kommunen eller samkommunen enligt prövning besluta om lönen och dess bestämningsgrunder för de tjänsteinnehavare och arbetstagare som representerar arbetsgivaren. För arbetstagarnas del är förutsättningen att arbetsgivarens rätt att bestämma lönen överenskommit i arbetsavtalet.

Som arbetsgivarens representant betraktas en tjänsteinnehavare eller arbetstagare som ansvarar för ledningen och utvecklingen av kommunen eller samkommunen eller en betydande del av den. Till exempel betraktas kommunens eller samkommunens högsta ledning som representanter för arbetsgivaren.

Representanter för arbetsgivaren är bland annat tjänsteinnehavare eller arbetstagare i ledande ställning som ansvarar för ett stort förvaltningsområde och utvecklingen av det eller för kommunens eller samkommunens allmänna förvaltning, ekonomi eller planering och utvecklingen av dessa samt tjänsteinnehavare eller arbetstagare som är personaldirektörer eller personalchefer eller har motsvarande ställning.

Kommunala arbetsmarknadsverket avgör vid behov huruvida ovan nämnda tjänsteinnehavare eller arbetstagare omfattas av denna paragraf.

Tillämpningsanvisning

Kommunerna och samkommunerna kan fritt besluta om de ovan nämnda tjänsteinnehavarnas och arbetstagarnas löner och lönejusteringar och när justeringarna ska träda i kraft.

Bestämningsgrunden för lönen kan till exempel vara helhetslön. Om tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens lön har fastställts som helhetslön, betalas inga andra lönedelar enligt lönekapitlet, såvida inte något annat sägs i den behöriga kommunala myndighetens beslut om personen i fråga eller något annat uttryckligen överenskommit i arbetsavtalet. Vid behov kan ~~till exempel kommundirektörens lön~~ **lönen** fastställas som en helhetslön utan arbetserfarenhetstillägg eller liknande tillägg.

Bestämmelser om lönebetalningen

§ 18 Lönebetalning

- mom. 1** Till tjänsteinnehavare och arbetstagare betalas lön eller arvode för varje kalendermånad senast den 16:e dagen i månaden, om inte något annat bestäms i detta avtal eller följer av lönebetalningsgrunderna och om inte den behöriga myndigheten beslutar något annat i fråga om betalningen av lönen för en arbetstagare.

Om en penninglön förfaller till betalning en helgdag, en helgfri lördag eller en sådan vardag då de system bankerna i allmänhet använder för betalningstransaktioner mellan banker inte är i bruk med anledning av ett beslut av Europeiska centralbanken eller Finlands Bank, vilket framgår av ett meddelande från Finlands Bank som publiceras i författningssamlingen, anses förfalldagen vara närmast föregående vardag.

Till en visstidsanställd tjänsteinnehavare kan ändå lönen eller arvodet för varje kalendermånad betalas senast den sista vardagen i månaden, men inte på en lördag.

Om betalningen av arvodet förutsätter att en utredning över vidtagna åtgärder visas i form av en räkning, betalas arvodet senast under den kalendermånad som följer efter att räkningen lämnades in.

Tillämpningsanvisning

En arbetstagares lön ska enligt arbetsavtalslagen betalas när anställningen upphör, om inget annat överenskommit med arbetstagaren.

Om lönebetalningen fördröjs, kan arbetsgivaren bli skyldig att betala lön för s.k. väntetid. Bestämmelserna om lön för s.k. väntetid i arbetsavtalslagen gäller inte tjänsteinnehavare.

När ett tjänsteförhållande upphör ska lönen i mån av möjlighet betalas utan dröjsmål, även om det inte finns några särskilda bestämmelser om detta i avtalet. Även lönetillägg och ersättningar som baserar sig på arbetstidsbestämmelserna bör i mån av möjlighet betalas omgående. Om tillägg, ersättningar o.d. inte är uppklarade när tjänsteförhållandet upphör, bör skälig tid ges för utredningar och uträkningar.

Tidpunkten för betalning av sådana lönetillägg och ersättningar som baserar sig på arbetstidsbestämmelserna anges i respektive särskilda bestämmelser.

- mom. 2** Lönen betalas på det bankkonto i ett penninginstitut som den anställde uppgett. Lönen kan betalas kontant endast av sådana tvingande skäl som avses i 2 kap. 16 § i arbetsavtalslagen (hänvisningsbestämmelse).

- mom. 3** Arbetsgivaren ska i samband med lönebetalningen ge den anställde en lönespecifikation och vid behov även annars utan dröjsmål ett löneintyg på den anställdes begäran. Av specifikationen och löneintyget ska framgå det lönebelopp som betalats till den anställde, grunderna för bestämning av lönen och de belopp som för

olika ändamål innehållits av lönen.

§ 19 Uträkning av lön för kortare tid än en kalendermånad

- mom. 1** Lön för endast en del av en kalendermånad betalas till en månadsavlönad tjänsteinnehavare eller arbetstagare så att lönen för varje tjänsteutövningdag eller varje kalenderdag utanför avbrottet utgör en så stor del av kalendermånadens ordinarie lön som det finns kalenderdagar i månaden. Av lön som inte är ordinarie lön betalas det intjänade beloppet.

Tillämpningsanvisning

Om en anställd till exempel har oavlönad tjänst- eller arbetsledighet 28.6–8.7, betalas för juni 27/30 och för juli 23/31 av den ordinarie lönen.

Exempel

En arbetstagare har vårdledigt från sitt eget arbete. Arbetstagaren kommer med arbetsgivaren överens om att arbeta en sextimmarsdag i mars, varvid vårdledigheten avbryts för en kalenderdag. För denna arbetsdag betalas då en dagslön (1/31) som beräknats på arbetstagarens ordinarie lön. Angående intjäning av semester, se § 3 i semesterkapitlet i AKTA.

- mom. 2** I fallen nedan räknas ändå den lön som ska betalas till en månadsavlönad tjänsteinnehavare för tjänsteutövningstid eller till en månadsavlönad arbetstagare för arbetad tid enligt timlön, varvid divisionerna i § 23 i arbetstidskapitlet används.

1. Anställningen varar högst 12 kalenderdagar.

Exempel

En anställning har varat i 10 kalenderdagar, varav 4 dagar har varit sjukledighet. För sjukledigheten betalas dagslön. Den egentliga tjänsteutövningstiden/arbetade tiden blir 6 dagar, och för dessa dagar betalas timlön.

Det faktum att kalendermånaden växlar medför inte att lönen för en del av månaden ska räknas enligt timlön, om anställningen i sin helhet har pågått eller kommer att pågå oavbrutet i mer än 12 kalenderdagar.

2. Lön betalas för en högst 12 kalenderdagar lång del av en månad och lönebetalningen har avbrutits på grund av ett avbrott i tjänsteutövningen som inte beror på tjänsteinnehavaren eller på grund av ett arbetsförhinder som inte beror på arbetstagaren.

Exempel

En arbetstagare har varit permitterad 1–16.10 och 24–31.10. Lönen för den arbetade tiden 17–23.10 betalas då som timlön.

mom. 3 Om en arbetsdag tillfälligt blir ofullständig på tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens begäran eller av någon annan orsak som beror på den anställda själv och underskottet inte har arbetats in under någon annan tid, avdras från månadslönen den ovan nämnda timlönen för varje frånvarotimme.

§ 20 Kvittningsrätt och återkrav av lön

Arbetstagare

mom. 1 Bestämmelser om arbetsgivarens rätt att kvitta arbetstagarens lönefordran med motfordran finns i 2 kap. 17 § i arbetsavtalslagen (hänvisningsbestämmelse).

Tillämpningsanvisning

Kvittningsrätten begränsas av utsökningsbalkens bestämmelser om bland annat skyddat belopp.

Tjänsteinnehavare

mom. 2 I 56 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare bestäms om arbetsgivarens rätt till återkrav av lön eller annan förmån som hänför sig till ett anställningsförhållande och som betalats utan grund och om verkställande av återkrav genom avdrag i tjänsteinnehavarens lön (hänvisningsbestämmelse).

Tillämpningsanvisning

Rätten till återkrav genom löneavdrag begränsas av utsökningsbalkens bestämmelser om bland annat skyddat belopp. Bestämmelsen i 56 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare gäller enbart återkrav av fordran som hänför ~~sig till ett anställningsförhållande.~~

§ 21 Lön under avstängning från tjänsteutövning

Tjänsteinnehavare

Om en tjänsteinnehavare har avstängts från tjänsteutövning med stöd av lag, ska lönen innehållas för den tid som avstängningen varar.

Om orsaken till avstängningen är misstanke om brott och tjänsteinnehavaren inte genom laga dom döms till böter eller fängelsestraff, betalas till tjänsteinnehavaren för ordinarie arbetstid den uteblivna lönen minskad med motsvarande lön som tjänsteinnehavaren under samma tid förtjänat i andra anställningsförhållanden eller som yrkesutövare eller företagare och som tjänsteinnehavaren inte skulle ha fått i tjänsten.

Om åtals- eller domstolsförfarandet förfallit på grund av att tjänsteförhållandet upphört eller om 3 kap. 4 § i strafflagen tillämpats vid förfarandet, ska den innehållna lönen dock inte betalas ut, ifall tjänsteinnehavaren gjort sig skyldig till en sådan gärning eller försummelse att han eller hon kunnat dömas till böter eller fängelsestraff.

Tillämpningsanvisning

Bestämmelserna ovan tillämpas också när en tjänsteinnehavare är anhållen för förhör på grund av misstanke om brott eller hålls i rannsakningsfängelse. I sådana fall är det i allmänhet inte nödvändigt med avstängning från tjänsteutövning, eftersom tjänsteutövningen ändå är avbruten (antecknas efteråt som tjänstledighet).

Minskningen gäller inte arbetslöshetsförmåner som tjänsteinnehavaren fått under tiden för avstängningen från tjänsteutövning. Tjänsteinnehavaren är skyldig att för sin arbetsgivare utan dröjsmål visa en tillförlitlig utredning över sina övriga förvärvsinkomster.

~~De ordinarie arbetstiderna samt mertids- och övertidsgränserna i AKTA 2018-2019 iakttas t.o.m. 30.8.2020. Se KT:s cirkulär 8/2020.~~

Kapitel III

Arbetstid

§ 1 Principen om effektiv användning av arbetstiden

Längden på tjänsteinnehavarnas och arbetstagarnas arbetstider bestäms på det sätt som anges nedan med beaktande av arbetsuppgifternas art och mängd samt med hänsyn till att arbetstiden ska kunna utnyttjas effektivt och med beaktande av vad som förutsatts när lönen fastställdes.

§ 2 Anställda som omfattas av arbetstidslagen

mom. 1 Förutom bestämmelserna i detta kapitel tillämpas på de tjänsteinnehavare och arbetstagare som omfattas av arbetstidslagen följande bestämmelser i arbetstidslagen, om inte något annat har avtalats angående dem i någon av bilagorna till detta avtal eller genom något annat tjänste- eller arbetskollektivavtal:

4 § 3 mom. (skyldighet för tjänsteinnehavare att vara i beredskap), 6 § (skiftarbete), 8 § (nattarbete och nattskift i periodarbete), 8 a § (rätt till skjuts till och från arbetet för arbetstagare i nattarbete), 9 § (dygnsarbetstiden för motorfordonsförare), 10 § (på kollektivavtal grundad ordinarie arbetstid), 12 § 1 och 3 mom. (flectid), 13 § (utökad flectid), 14 § (arbetstidsbank), 15 § (förkortad arbetstid), 17 § (arbetstagarens samtycke), 18 § (maximiantalet arbetstimmar), 19 § (nödarbete), 22 § (arbetsavtals upphörande under en utjämnings period), 25 § (dygnsvila), 26 § (motorfordonsförares dygnsvila), 32 § (arbetstidsbokföring), 39 § (dispens), 8 kap. (bestämmelsernas tvingande natur) och 9 kap. (särskilda bestämmelser).

mom. 2 Genom bestämmelsen i mom. 1 har bestämmelserna i arbetstidslagen inte tagits med som en del i detta tjänste- och arbetskollektivavtal.

Tillämpningsanvisning

På arbetstagare under 18 år tillämpas dessutom lagen om unga arbetstagare (998/1993).

§ 3 Avvikelser från arbetstidsbestämmelserna

- mom. 1** Om det är nödvändigt att ordna den ordinarie arbetstiden på ett sätt som avviker från de allmänna arbetstiderna i detta avtal, ska arbetsgivaren komma överens om detta med tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren. Om det avvikande arbetstidsarrangemanget gäller minst 5 anställda krävs överenskommelse med förtroendemannen eller ett lokalt avtal med avtalsorganisationen i fråga. I ett sådant arbetstidsarrangemang som avses här bör den ordinarie arbetstiden utjämnas inom högst ett år till att i genomsnitt vara förenlig med bestämmelserna i detta kapitel.

Tillämpningsanvisning

I fråga om arbetstidsarrangemangen kan man avtala om avvikelser som är av antingen tillfällig eller bestående natur. Vid behov kan man till exempel avtala om att en arbetsdag som infaller mellan två helgdagar arbetas in under någon annan tid eller avtala om söckenhelgsarrangemang på ett sätt som avviker från detta avtal, under förutsättning att den genomsnittliga arbetstiden är förenlig med detta avtal under en högst ett år lång utjämningsperiod. Om man med avtalsorganisationen i fråga (en huvudavtalsorganisation eller sådana underföreningar till huvudavtalsorganisationerna vilkas medlemmar berörs av saken) lokalt kommer överens om avvikande arbetstidsarrangemang, är löntagarnas avtalspart den representant/de representanter som till exempel med fullmakt bemyndigats till detta av den avtalsorganisation som representerar de anställda i fråga. Formellt kan det lokala avtalet ingås till exempel i form av ett protokoll som parten undertecknar.

När man lokalt avviker från de allmänna arbetstidsbestämmelserna bör man utreda vilka effekter arrangemanget har på till exempel arbetsskiftsplaneringen och gränserna för mertids- och övertidsarbete.

- mom. 2** Om syftet med arrangemanget är att arbeta in en arbetsdag under någon annan tid, kan man avtala om att eventuella arbetstidsersättningar inte betalas för inarbetningstiden.
- mom. 3** Ett ovan avsett lokalt avtal som ingåtts för annan tid än en viss tid kan när som helst sägas upp att upphöra efter tre månader, varefter bestämmelserna i det riksomfattande tjänste- och arbetskollektivavtalet ska iakttas.

Tid som räknas in i arbetstiden

§ 4 Arbetstid

Definition

- mom. 1** Som arbetstid räknas den tid som används till arbete och den tid under vilken tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället.
- mom. 2** **Vissa specielsituationer**
- 1 Vilotider**

De dagliga vilotiderna räknas inte in i arbetstiden, om den anställde under dessa tider obehindrat får avlägsna sig från arbetsplatsen.

2 Restid

Den tid som används för resa räknas inte in i arbetstiden, om den inte samtidigt ska anses vara en arbetsprestation. Färden eller transporten från en avfärdsplats som den behöriga myndigheten eller chefen har anvisat till den plats där tjänste- eller arbetsuppgiften ska utföras och återresan därifrån till avfärdsplatsen räknas dock in i arbetstiden.

Tillämpningsanvisning

Av den tid som använts för en tjänsteresa räknas endast den tid som åtgått för skötseln av tjänste- eller arbetsuppgifter in i arbetstiden. Om den anställde använt arbetstid till resor, förlängs arbetstiden inte med anledning av detta.

Arbetsresor från bostaden till arbetsplatsen och tillbaka räknas inte in i arbetstiden.

Vid tjänsteförrättningsresor räknas resor under arbetsdagen från ett arbetsställe till ett annat in i arbetstiden, förutsatt att resorna sker på billigaste sätt och längs den rakaste och snabbaste vägen. Begreppen tjänsteresa och tjänsteförrättningsresa definieras i **AKTA** bilaga 16 § 1.

Till exempel räknas beledsagande av en patient in i arbetstiden, men inte den anställdes återresa utan patienten.

När det är fråga om rekreativresor för patienter eller vårdbehövande bör arbetsskiftsförteckningen göras upp så att den omfattar även den tid som tjänsteresan pågår. Restid som inte antecknats som arbetstid i arbetsskiftsförteckningen räknas inte in i arbetstiden, fränsett tid som har använts till vårduppgifter och liknande.

3 Kurser

Som arbetstid räknas utbildning som arbetsgivaren bestämmer att den anställde ska delta i.

Tillämpningsanvisning

Om det inte är fråga om utbildning som arbetsgivaren bestämt att den anställde ska delta i och utbildningen alltså inte räknas som arbetstid, kan arbetsgivaren bevilja den anställde arbets- eller tjänstledighet för utbildningen.

I och med att man i allmänhet på förhand är medveten om en kommande utbildning bör detta beaktas till exempel när arbetsskiftsförteckningen görs upp.

4 Av arbetsgivaren förutsatta hälsoundersökningar och hälsokontroller

Den tid som åtgått till hälsoundersökningar och hälsokontroller som arbetsgivaren förutsätter, eller till lagstadgade kontroller som tjänsteutövningen eller arbetet kräver, räknas in i arbetstiden också när undersökningarna eller kontrollerna utförs under den anställdes lediga tid. Eventuell restid i anknytning till dem räknas inte in i arbetstiden.

Om restiden infaller på den anställdes ordinarie arbetstid, förlängs inte arbetstiden av denna orsak.

Tillämpningsanvisning

Den anställda ska vid behov visa ett intyg över vilken tid som har åtgått till den egentliga undersökningen eller kontrollen. Intyget ska ha utfärdats av den person eller inrättning som har utfört undersökningen eller kontrollen.

5 Av läkare föreskrivna undersökningar

Tid som åtgår till undersökningar som företas på remiss av läkare, såsom besök hos specialist eller en laboratorie- eller röntgenundersökning, räknas inte in i arbetstiden, men om en tjänsteinnehavare eller arbetstagare när verkligt behov föreligger blir tvungen att genomgå sådana undersökningar på sin arbetstid, ordnas för dessa undersökningar befrielse från arbetet. Detsamma gäller medicinska undersökningar som föregår förlossning, om dessa måste utföras under arbetstid.

För en tjänsteinnehavare eller arbetstagare ordnas motsvarande befrielse från arbetet på grund av plötslig tandsjukdom för den tid som behövs för behandlingen, om den plötsliga tandsjukdomen kräver behandling under samma dag eller under samma arbetsskift, och den anställda inte kan få vård utom arbetstiden. Arbetsoförmågan och behovet av brådskande vård ska visas med ett intyg av tandläkaren.

Om undersökningen eller den i föregående stycke nämnda behandlingen inklusive restider infaller på den anställdes ordinarie arbetstid, förlängs inte arbetstiden av denna orsak.

Tillämpningsanvisning

Med verkligt behov avses här att undersökningen inte kan utföras utanför arbetstiden eller att det är fråga om ett plötsligt undersökningsbehov.

Avtalsbestämmelsen gäller inte på eget initiativ företagna besök hos läkare eller tandläkare eller besök i vårdsyfte, inte heller undersökningar som varar flera dagar i sträck eller undersökningar som har utförts i samband med ett sådant läkarbesök som den anställda har företagit på eget initiativ.

Med medicinska undersökningar som föregår förlossning avses en av läkare eller annan hälsovårdspersonal utförd undersökning och utförande av ett laboratorieprov eller motsvarande prov som baserar sig på en sådan undersökning, när provet bottnar i ett behov av att utreda den gravidas eller fostrets hälsotillstånd.

Om en gravid tjänsteinnehavare eller arbetstagare måste gå på undersökningar under arbetstid, bör arbetsgivaren underrättas om detta så snart det är möjligt. Arbetsgivaren kan då anvisa en annan tidpunkt för undersökningen med beaktande av hur brådskande undersökningen är och under vilken tid sådana undersökningar utförs. Underrättelse i god tid möjliggör också att man i arbetsskiftsarrangemangen kan beakta behovet av undersökningar på förhand så att dessa i regel kan ske utanför arbetstiden.

§ 5 Beredskapstid

- mom. 1** Med beredskap avses att en tjänsteinnehavare eller arbetstagare ska vara anträffbar för att vid behov kunna inkallas till arbete. Som beredskap betraktas inte skyldighet att vara i arbetsberedskap på arbetsplatsen, utom i det fallet att den anställde har fått tillstånd att fullgöra sin beredskap enligt eget val, antingen på arbetsplatsen eller, på vissa villkor, utanför den. Beredskapstiden räknas inte in i arbetstiden. Beredskapen får inte vara så lång eller förekomma så ofta att den oskäligt försvårar den anställdes möjligheter att disponera sin fritid. För tjänsteinnehavare grundar sig beredskapsskyldigheten på avtal eller förordnande, och för arbetstagare grundar sig skyldigheten på avtal.

Tillämpningsanvisning

När ett avtal om beredskap ingås ska den anställde känna till beredskapsersättningens belopp eller grunderna för hur ersättningen bestäms och villkoren för beredskap. Bestämmelser om tjänsteinnehavares skyldighet att vara i beredskap finns i 4 § 3 mom. i arbetstidslagen (hänvisningsbestämmelse).

För beredskap bör sådana skriftliga anvisningar ges att den anställde är medveten om de rättigheter och skyldigheter som hör till beredskapen (till exempel inom vilken tid den anställde senast ska infinna sig på arbetsplatsen).

Om en tjänsteinnehavare eller arbetstagare inkallas till arbete under beredskap, räknas den tid som gått åt till att utföra arbetet in i arbetstiden, och för denna tid ges ingen beredskapsersättning. Tid som använts för resor till och från arbetsplatsen under beredskap räknas inte in i arbetstiden.

Om arbetsgivaren med tanke på beredskapen har ordnat en bostad som inte kan anses vara den anställdes egentliga bostad, men där arbetsgivaren har förpliktat den anställde att vara i beredskap, räknas skyldigheten att vistas i denna bostad in i arbetstiden, och det är inte fråga om beredskap.

- 2 mom.** Tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren ska meddelas om

kommande beredskap minst tre dygn på förhand, förutom i oförutsedda, brådskande fall. En tjänsteinnehavare eller arbetstagare får inte mot sitt samtycke åläggas att vara i beredskap under den veckovila som avses i § 24 mom. 1 och 2 i detta kapitel.

Ersättning för beredskap

mom. 3 Om en tjänsteinnehavare eller arbetstagare ålagts beredskap betalas för varje beredskapstimme en penningersättning som motsvarar 20–30 % av den oförhöjda timlönen, eller alternativt ges motsvarande ledighet. När ersättningen bestäms beaktas de begränsningar som beredskapen medför för den anställde, såsom till exempel hur långt den anställde kan röra sig och inom vilken tid han eller hon ska infinna sig på arbetsplatsen.

mom. 4 Om arbetsgivaren undantagsvis har ålagt en tjänsteinnehavare eller arbetstagare att vara anträffbar i sin bostad för att vid behov kunna inkallas till arbete, betalas för varje beredskapstimme som den anställde är skyldig att stå i beredskap en penningersättning på 50 % av den oförhöjda timlönen, eller alternativt ges motsvarande ledighet. Beredskap av detta slag som fullgjorts kl. 24.00–6.00 ersätts endast till sådana tjänsteinnehavare och arbetstagare som omfattas av arbetstidslagen. Till dem som står utanför arbetstidslagen betalas en separat skälig ersättning för den olägenhet som inkallelsen till arbete under denna tid medför.

mom. 5 En förutsättning för beredskapsersättning är att tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har varit i beredskap på grundval av en skriftlig beordran som arbetsgivaren utfärdat för viss tid eller på grundval av en arbetsskiftförteckning som arbetsgivaren upprättat.

Arbetsgivaren bestämmer ersättningsformen (pengar eller ledighet).

Tillämpningsanvisning

I § 21 i detta kapitel finns bestämmelser om begränsning av ersättningen för beredskap.

Ersättning för resekostnader

mom. 6 Till en tjänsteinnehavare eller arbetstagare som vid beredskap åsamkas kostnader för resan till eller från arbetsplatsen betalas ersättning för minimikostnaderna.

Tillämpningsanvisning

Om den anställde stannar kvar på arbetsplatsen för att utföra sitt arbetsskift betalas ingen ersättning för återresan.

Ordinarie arbetstider

§ 6 Arbetstidsformer

mom. 1 En tjänsteinnehavares eller arbetstagares ordinarie arbetstid bestäms enligt den arbetstidsform som tillämpas på personen i fråga i

enlighet med vad som föreskrivs närmare i detta kapitel om arbetstiden eller i särskilda bestämmelser i bilagorna. De allmänna arbetstidsformerna är följande:

- 1 allmän arbetstid (§ 7)
- 2 byråarbetstid (§ 8)
- 3 periodarbetstid (§ 9)

Tillämpningsanvisning

På deltidsarbetande tjänsteinnehavare och arbetstagare tillämpas arbetstidsbestämmelserna i detta kapitel oförändrade, om inte något annat bestäms nedan.

Protokollsanteckning

~~De ordinarie arbetstiderna enligt AKTA 2020–2021, inklusive den ordinarie arbetstiden enligt bilaga 18, iakttas från 31.8.2020 eller från ingången av den arbetsperiod som börjar närmast detta datum.~~

- mom. 2** Särskilda bestämmelser om arbetstiden finns för följande tjänsteinnehavar- och arbetstagargrupper:
- ~~1 gårdskarlar (bilaga 11)~~
 - 2 tjänsteinnehavare och arbetstagare vilkas ordinarie arbetstid har ordnats på grundval av ett särskilt tillstånd med stöd av arbetstidslagen (§ 10)
 - 3 tjänsteinnehavare och arbetstagare vilkas ordinarie arbetstid har ordnats på ett sätt som avviker från bestämmelserna i detta kapitel om arbetstid (§ 3)
 - ~~4 Personal inom småbarnspedagogiken (bilaga 5)~~
 - 5 Anställda som omfattas av bilaga 18 (bilaga 18) **Arbetstagare**
 - ~~6 familjedagvårdare (bilaga 12)~~
 - ~~7 lantbruksavbytare (bilaga 13)~~
 - ~~8 teknisk personal vid kommunala teatrar (bilaga 14).~~

§ 7 Allmän arbetstid

Ordinarie arbetstid

- mom. 1** Den ordinarie arbetstiden är högst 9 timmar per dygn och högst 38 timmar 15 minuter per vecka (full arbetstid). Den ordinarie arbetstiden per vecka kan även ordnas så att den i genomsnitt är 38 timmar 15 minuter under en period av högst 6 veckor.

Tillämpningsanvisning

Det är motiverat att använda en utjämningsperiod som är längre än en vecka endast när det behövs med tanke på verksamheten. Även då räcker det i allmänhet med en utjämningsperiod på

2–4 veckor. Arbetsskiftsförteckningen ska i regel utarbetas för hela utjämningsperioden och iakttas på det sätt som bestäms närmare i § 28. Bestämmelser om utjämningsplanerna för arbetstiden ingår i § 27. I sådant arbete som avses i § 7 och 8 iakttas också i fråga om utjämningsperioden mertids- och övertidsgränserna per dygn och per vecka (se närmare § 13 och 14), om inte något annat följer av ett lokalt avtal.

Hur på förhand planerad frånvaro inverkar på den ordinarie arbetstiden och arbetsskiftsplaneringen

mom. 2 Under en vecka eller utjämningsperiod där det ingår semester, arbets-/tjänstledighet eller någon annan godtagbar frånvaro, förkortas den ordinarie arbetstiden med 7 timmar 39 minuter för varje dylik frånvarodag som hade varit arbetsdag, dock högst med 38 timmar 15 minuter per kalendervecka.

I deltidarbete förkortas arbetstiden under en sådan vecka eller utjämningsperiod proportionellt så att den för varje ovan nämnd frånvarodag minskas med den andel av 7 timmar 39 minuter som deltidarbetsdagen utgör av full arbetstid.

Tillämpningsanvisning

Om arbetsdagarna inte är fastställda, betraktas måndag–fredag som arbetsdagar.

Den ordinarie arbetstiden planeras enligt § 7 mom. 2, om frånvaron är känd senast sju dagar innan veckan eller utjämningsperioden börjar.

Hur planerad och oplanerad frånvaro påverkar mertids- och övertidsarbete, se § 13 och § 14 mom. 1.

Ordinarie arbetstid under söckenhelgsveckor

mom. 3 Under en vecka eller utjämningsperiod där det ingår långfredag, annandag påsk, Kristi himmelfärdsdag, midsommarafton eller på någon annan dag än lördag eller söndag infallande nyårsdag, trettondag, första maj, självständighetsdag, julafton, juldag eller annandag jul (arbetstidsförkortande söckenhelg) är den ordinarie arbetstiden per vecka (mertidsgränsen) 7 timmar 39 minuter kortare för varje ovan uppräknad dag än vad som bestäms i mom. 1.

I deltidarbete förkortas arbetstiden under en sådan vecka eller utjämningsperiod proportionellt så att den för varje ovan nämnd arbetstidsförkortande söckenhelg minskas med den andel av 7 timmar 39 minuter som deltidarbetsdagen utgör av full arbetstid enligt mom. 1.

Tillämpningsanvisning (§ 7 och 8)

Söckenhelgsförkortningen ges som en hel ledig dag under samma vecka eller utjämningsperiod.

Tillämpningsanvisning (§ 7, 8 och 9)

Om två söckenhelger infaller på samma dag görs förkortningen bara en gång.

Flexibel arbetstid

mom. 4 Allmän arbetstid kan också ordnas som flexibel arbetstid.

§ 8 Byråarbetstid

Ordinarie arbetstid

mom. 1 Den ordinarie arbetstiden för anställda som huvudsakligen utför byråarbete är högst 9 timmar per dygn och högst 36 timmar 15 minuter per vecka (full arbetstid). Den ordinarie arbetstiden per vecka kan även ordnas så att den i genomsnitt är 36 timmar 15 minuter under en period av högst 6 veckor.

Tillämpningsanvisning

Vid prövning av förutsättningarna för tillämpning av systemet med byråarbetstid är den avgörande faktorn inte hur stor del av arbetet som sker i byråförhållanden, utan arbetets karaktär och art.

Byråarbetstid tillämpas till exempel på de tjänsteinnehavare och arbetstagare vilkas arbeten är administrativa till sin karaktär eller består av planerings- och kalkyleringsarbeten. I s.k. fältarbete bestäms arbetstiden däremot enligt § 7.

~~Systemet med byråarbetstid tillämpas också på familjedagvårdsledare och bibliotekspersonal.~~

Angående utjämningsperioder se tillämpningsanvisningen för § 7 mom. 1. Vid byråarbetstid är det främst ~~i bibliotek och~~ inom vissa socialvårdsuppgifter det behövs en utjämningsperiod som är längre än en vecka. Användning av flexibel arbetstid eller spridda arbetstider gör arbetstidsarrangemangen smidigare.

Innan man inför ett utjämningsschema som är baserat på 36 timmar 15 minuter i genomsnitt, bör förhandlingar föras med förtroendemannen eller personen i fråga på det sätt som bestäms i § 27 mom. 2 och 3 i detta kapitel.

Hur på förhand planerad frånvaro inverkar på den ordinarie arbetstiden och arbetsskiftsplaneringen

mom. 2 Under en vecka eller utjämningsperiod där det ingår semester, arbets-/tjänstledighet eller någon annan godtagbar frånvaro, förkortas den ordinarie arbetstiden med 7 timmar 15 minuter för varje dylik frånvarodag som hade varit arbetsdag, dock högst med 36 timmar 15 minuter per kalendervecka.

I deltidarbete förkortas arbetstiden under en sådan vecka eller utjämningsperiod proportionellt så att den för varje ovan nämnd frånvarodag minskas med den andel av 7 timmar 15 minuter som deltidarbetsdagen utgör av full arbetstid.

Tillämpningsanvisning

Om arbetsdagarna inte är fastställda, betraktas måndag–fredag som arbetsdagar.

Den ordinarie arbetstiden planeras enligt § 8 mom. 2, om frånvaron är känd senast sju dagar innan veckan eller utjämningsperioden

börjar.

Hur planerad och oplanerad frånvaro påverkar mertids- och övertidsarbete, se § 13 mom. 2 och § 14 mom. 2.

Ordinarie arbetstid under söckenhelgsveckor

mom. 3 Under en vecka eller utjämningsperiod där det ingår en i § 7 mom. 3 nämnd arbetstidsförkortande söckenhelg eller helgdagsafton är den ordinarie arbetstiden per vecka (mertidsgränsen) 7 timmar 15 minuter kortare för varje nämnd dag än vad som bestäms i mom. 1.

I deltidarbete förkortas arbetstiden under en sådan vecka eller utjämningsperiod proportionellt så att den för varje arbetstidsförkortande söckenhelg minskas med den andel av 7 timmar 15 minuter som deltidarbetsdagen utgör av full arbetstid enligt mom. 1.

Tillämpningsanvisning

Se tillämpningsanvisningen för § 7 mom. 3.

Flexibel arbetstid

mom. 4 Byråarbetstid kan också ordnas som flexibel arbetstid.

§ 9 Periodarbetstid

Ordinarie arbetstid

mom. 1 I sådant arbete enligt 7 § i arbetstidslagen där arbetstiden ordnas som periodarbete är den fulla ordinarie arbetstiden högst 76 timmar 30 minuter under en 2 veckors period, högst 114 timmar 45 minuter under en 3 veckors period och högst 153 timmar under en 4 veckors period.

Tillämpningsanvisning

Bestämmelserna om periodarbetstid kan tillämpas endast i de arbeten och verksamhetsenheter som nämns i 7 § i den arbetstidslag som gällde till 31.12.2019 (605/1996), såsom bl.a. sjukhus, omsorgsinrättningar, hälsocentraler, barndaghem som håller öppet dygnet runt inklusive gruppfamiljedaghem och hem för handikappade, sommarkolonier, flyktingcentraler och servicehem för äldre samt inom hemservicen (ArbetstidsL 7 § 1 mom. 7 punkten). Periodarbetstid kan också tillämpas inom hemsjukvården och hemvården.

När arbetstiden ordnas för personalen står två alternativa arbetstidssystem till buds:

- 1 ett system i enlighet med 7 § i arbetstidslagen, om vilket det finns bestämmelser i denna paragraf, eller
- 2 ett system i enlighet med 5 § i arbetstidslagen, om vilket det finns bestämmelser i § 7 i detta kapitel.

Kommunen eller samkommunen ska välja det arbetstidssystem som är det mest ändamålsenliga med tanke på verksamheten och skötselns av tjänste- eller arbetsuppgifterna. Angående

arbetsskiftsförteckningen se § 28.

I periodarbete har arbetstiden per vecka eller per dygn inte definierats, och det är inte möjligt att särskilja övertidsarbete per dygn och övertidsarbete per vecka.

Det är motiverat att använda en arbetsperiod som är längre än tre veckor endast när det behövs med tanke på verksamheten. Fyra-veckorsperioder kan behövas kontinuerligt till exempel för en anställd som har deltidsarbete eller i huvudsak nattarbete.

I periodarbete kan en fyraveckorsperiod användas tillfälligt när mer än en söckenhelg infaller under arbetsperioden. Under en sådan utjämningsperiod ska den anställde som söckenhelgsförkortning ges åtminstone en ledig dag som motsvarar en genomsnittlig arbetsdag.

- mom. 2** Om anställningen inte fortgår en hel arbetsperiod är den ordinarie arbetstiden per kalenderdag i genomsnitt 7 timmar 39 minuter, dock högst 38 timmar 15 minuter per kalendervecka.

Tillämpningsanvisning

Bestämmelsen tillämpas när anställningen börjar eller slutar mitt under en arbetsperiod eller när anställningen är kortare än en arbetsperiod.

Arbetstiden under söckenhelgsperioder

- mom. 3** Under de arbetsperioder i vilka det ingår en i § 7 mom. 3 nämnd arbetstidsförkortande söckenhelg eller helgdagsafton är den ordinarie arbetstiden under perioden 7 timmar 39 minuter kortare för varje ovan nämnd dag än vad som bestäms i mom. 1 och 2. I deltidsarbete förkortas arbetstiden under sådana arbetsperioder proportionellt så att den för varje arbetstidsförkortande söckenhelg minskas med den andel av 7 timmar 39 minuter som deltidsarbetstiden utgör av full arbetstid enligt mom. 1 och 2.

Om anställningen inte fortgår en enda full arbetsperiod, förkortas den ordinarie arbetstiden för varje arbetstidsförkortande söckenhelg eller helgdagsafton som infaller under anställningen så att förkortningen står i samma proportion till ovan i detta moment nämnda förkortning som anställningens längd står till en full arbetsperiod.

Exempel

Anställningen fortgår från måndag till följande veckas onsdag (10 kalenderdagar) och innefattar en söckenhelg. Den proportionella förkortningen på grund av söckenhelgen blir $10/14$ (10 kalenderdagar/2 veckors arbetsperiod) $\times 7,65 = 5,46$ timmar. Övertidsgränsen är 55 timmar 44 minuter.

Uträkning: $(5 \times 7,65 + 3 \times 7,65) 5,46 = 38,25 + 22,95 5,46 = 55,74$ timmar, dvs. 55 timmar 44 minuter.

Begränsning i fråga om tillämpningsområdet för periodarbete

- mom. 4** Denna paragraf tillämpas inte på tjänsteinnehavare och arbetstagare i uppgifter som avses i 7 § 1 mom. 3 punkten i arbetstidslagen (605/1996), med undantag av trafikverk, och i allmänhet inte heller på sådana tjänsteinnehavare och

arbetstagare som arbetar vid i 7 § 1 mom. 2 punkten i arbetstidslagen nämnda inrättningars byggnadsarbeten eller vid deras mekaniska verkstäder eller reparationsverkstäder.

Det förutsätts att det till den trafikpersonal som avses i detta moment räknas endast sådan personal vars arbetstid också hittills har ordnats som periodarbete.

Dygnsvila i periodarbete mom. 5

I periodarbete ska en arbetstagare eller tjänsteinnehavare under de 24 timmar som närmast följer på arbetsskiftets början ges en oavbruten vilotid på minst 11 timmar, med undantag för arbete som utförts under beredskapstid.

I periodarbete får dygnsvilan dock av skäl som hänför sig till arbetsarrangemangen förkortas till nio timmar, på det sätt som förutsätts i 25 § 1 mom. i arbetstidslagen (hänvisningsbestämmelse).

I periodarbete kan man avtala om en förkortning av dygnsvilan till 9 timmar i enlighet med § 13 i huvudavtalet och kap. 1 § 4 i detta avtal. För att bestämmelserna i ett lokalt avtal ska kunna tillämpas på en tjänsteinnehavare eller arbetstagare krävs dessutom personens samtycke. Denna förutsättning kan man inte avvika från genom ett lokalt avtal.

Tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren ska ges vilotider som ersätter vad som motsvarar minskningen i dygnsvilan till nio timmar i samband med följande dygnsvila eller, om det inte är möjligt av vägande skäl som hänför sig till arbetsarrangemangen, så snabbt som möjligt, dock inom 14 dygn. Den ersättande vilotiden ska vara oavbruten och får inte förläggas till beredskapstid.

Till övriga delar tillämpas 25 § i arbetstidslagen (hänvisningsbestämmelse)

Protokollsanteckning

Denna bestämmelse gäller 1.9.2021–28.2.2022. Trots att momentet har begränsad giltighetstid kan man också ingå tillsviðare gällande lokala avtal. De lokala kollektivavtalen fortsätter att gälla i enlighet med uppsägningsbestämmelserna också efter 28.2.2022 trots att den nationella avtalsbestämmelsen är tidsbegränsad.

Förläggningen av lediga dagar i periodarbete mom. 6

Om inte verksamheten kräver något annat, ska de anställdas ordinarie arbetstid förläggas till fem arbetsdagar i veckan. Arbetsskiften ska planeras så att de anställda får minst två lediga dagar per vecka. De lediga dagarna bör i mån av möjlighet ges i en följd under veckan.

Tillämpningsanvisning

I periodarbete ges veckovilan på det sätt som bestäms närmare i § 24. De lediga dagarna förläggs i enlighet med detta moment.

Arbetsskiften ska planeras så att de anställda får minst två på varandra följande lediga dagar under tre veckor. Med två på varandra följande lediga dagar avses två kalenderdagar i en följd.

Arbetsskiften bör planeras så att söndag och lördag i mån av möjlighet är lediga dagar.

Protokollsanteckning

Denna bestämmelse gäller 1.9.2021–28.2.2022.

§ 10 Exceptionell ordinarie arbetstid

Om en tjänsteinnehavares eller arbetstagares ordinarie arbetstid med stöd av 39 § i arbetstidslagen har ordnats med avvikelse från lagens 5 §, iaktas bestämmelserna i tillståndet till undantag eller i ifrågavarande kollektivavtal i stället för bestämmelserna i detta kapitel, till den del bestämmelser uttryckligen anges i tillståndet till undantag eller i kollektivavtalet i fråga. Till övriga delar iaktas bestämmelserna i detta kapitel.

Tillämpningsanvisning

Tillståndet till undantag eller kollektivavtalet kan gälla avvikelser från den ordinarie arbetstiden per dygn och per vecka. I tillstånden till undantag och avtalen ingår också bestämmelser om övertidsersättning och i allmänhet också om söndagsersättning. Man kan inte få tillstånd till undantag från till exempel bestämmelserna om vilopauser i detta avtal.

§ 11 Sammanhängande arbetsdag och arbetsskiftets längd

mom. 1 Det anses allmänt vara eftersträvansvärd praxis att de anställdas arbetsdag eller arbetsskift är sammanhängande, med de undantag som den dagliga vilotiden medför, utom i de arbeten där det finns någon särskild anledning att ordna arbetsskiftet på något annat sätt. Arbetsskift kortare än fyra timmar ska inte tillämpas om inte den anställdes behov eller verksamheten av grundad anledning förutsätter det.

Arbetsskiftets längd och antalet på varandra följande arbetsskift i periodarbete

mom. 2 I periodarbete är ett arbetsskift i regel högst 10 timmar, om inte kortvariga undantag som är nödvändiga med tanke på verkets eller inrättningens verksamhet föranleder något annat eller den behöriga myndigheten och respektive avtalsorganisation lokalt avtalar om något annat. Ett nattskift kan dock vara 11 timmar.

En anställd får åläggas högst sju på varandra följande arbetsskift i arbetsskiftsförteckningen.

Tillämpningsanvisning

Antal nattskift, se 8 § i arbetstidslagen (hänvisningsbestämmelse)

I ett lokalt avtal med respektive avtalsorganisation ska bestämmelserna i § 3 med tillämpningsanvisningar iaktas. Om inget lokalt avtal har ingåtts och det är fråga om en tjänsteinnehavare eller arbetstagar som inte är fackansluten, ersätter den anställdes samtycke det lokala avtalet.

Överskridande av den ordinarie arbetstiden och arbetstidsersättningar

§ 12 Dygnets, arbetsveckans och arbetsperiodens början

Ett dygn anses börja kl. 00.00 och en arbetsvecka och en arbetsperiod vid midnatt mellan söndag och måndag, om det inte lokalt har bestämts att dygnet börjar när arbetsskiftet inleds.

§ 13 Definition av och ersättning för mertidsarbete

mom. 1 Mertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ utförs utöver tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens ordinarie arbetstid, men som inte är övertidsarbete.

Tillämpningsanvisning

I allmän arbetstid kan mertidsarbete uppstå för en anställd med full arbetstid endast under en vecka med söckenhelgsförkortning.

I byråarbetstid är mertidsarbete för en anställd med full arbetstid arbete som utförs utöver den ordinarie arbetstiden upp till övertidsgränsen.

I deltidarbete inom allmän arbetstid och byråarbetstid är arbete som utförs utöver den ordinarie arbetstiden mertidsarbete upp till övertidsgränsen (allmän arbetstid § 14 mom. 1, byråarbetstid § 14 mom. 2). I deltidarbete avses med ordinarie arbetstid också arbetstid som antecknats i arbetsskiftsförteckningen utanför semester, arbets-/tjänstledighet eller någon annan godtagbar frånvaro.

I deltidarbete inom allmän arbetstid och byråarbetstid förkortas den ordinarie arbetstiden/sänks mertidsgränsen vid oplanerad frånvaro med det antal arbetstimmar som planerats i arbetsskiftsförteckningen för frånvarotiden.

I periodarbete kan mertidsarbete uppkomma endast för deltid-anställda arbetstagare. I en full arbetsperiod är mertidsarbete arbete som utförs utöver den ordinarie deltidarbetsstunden upp till övertidsgränsen.

mom. 2 I byråarbete ges mertidsersättning till personer med full arbetstid för högst 2 timmar i veckan, utom under de söckenhelgsveckor som avses i § 7 mom. 3.

Tillämpningsanvisning

Hur planerad och oplanerad frånvaro påverkar övertidsgränsen i byråarbetstid, se § 14 mom. 2.

mom. 3 Mertidsarbete ersätts enligt arbetsgivarens prövning antingen i pengar som en oförhöjd timlön för varje timme mertidsarbete eller i form av motsvarande ledighet.

Tillämpningsanvisning

Förutsättningarna för mertidsersättning framgår av § 20. Angående ersättning i form av ledighet, se § 23 mom. 5 och 6.

§ 14 Definition av och ersättning för övertidsarbete

mom. 1 Allmän arbetstid (§ 7)

Övertidsarbete avser arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och som överskrider både den ordinarie arbetstid som antecknats i arbetsskiftsförteckningen och följande övertidsgränser:

Övertidsgräns per dygn:

8 timmar eller en längre tid som anges i arbetsskiftsförteckningen, men högst 9 timmar.

Övertidsgräns per vecka:**Allmän arbetstid, full arbetstid:**

Vid allmän arbetstid är övertidsgränsen per vecka 38 timmar 15 minuter. Om utjämningsperioden är längre än en vecka, utgör övertidsgränsen per vecka i allmän arbetstid den ordinarie arbetstid som antecknats i arbetsskiftsförteckningen för respektive vecka utökad med det antal timmar av ersättning i form av ledighet som eventuellt antecknats för veckan i fråga.

Hur frånvaro påverkar övertidsgränsen per vecka

Under en vecka med semester, arbets- eller tjänstledighet eller någon annan godtagbar frånvaro är övertidsgränsen per vecka den ordinarie arbetstid per vecka som antecknats i arbetsskiftsförteckningen utanför frånvaron utökad med det antal timmar av ersättning i form av ledighet som eventuellt antecknats utanför frånvaron.

Tillämpningsanvisning

Övertidsgränsen bestäms enligt ovan oberoende av om det är fråga om på förhand planerad frånvaro som avses i § 7 mom. 2 eller annan frånvaro.

Övertidsgränsen per vecka under en utjämningsperiod med söckenhelg

Om det i en utjämningsperiod ingår en arbetstidsförkortande söckenhelg enligt § 7 mom. 3, utgör övertidsgränsen vid allmän arbetstid den i arbetsskiftsförteckningen angivna arbetstiden per vecka utökad med 7 timmar 39 minuter för varje arbetstidsförkortande söckenhelg och utökad med det antal timmar av ersättning i form av ledighet som eventuellt antecknats för veckan. Den höjning av gränsen som beror på söckenhelg ska göras samma vecka som den extra ledigheten getts.

Om det i utjämningsperioden ingår en arbetstidsförkortande söckenhelg enligt § 7 mom. 3 utgör övertidsgränsen per vecka den ordinarie arbetstid som för respektive vecka antecknats i arbetsskiftsförteckningen utanför frånvaron utökad med det antal timmar av ersättning i form av ledighet som eventuellt antecknats utanför frånvaron och utökad med 7 timmar 39 minuter per arbetstidsförkortande söckenhelg. Den höjning av gränsen som beror på söckenhelg ska göras samma vecka som den extra ledigheten getts.

Allmän arbetstid, deltidsarbete:

Vid allmän arbetstid är övertidsgränsen per vecka 38 timmar 15 minuter. I en utjämningsperiod som är längre än en vecka är övertidsgränsen 38 timmar 15 minuter gånger antalet veckor under utjämningsperioden.

Hur frånvaro påverkar övertidsgränsen per vecka

Under en vecka eller utjämningsperiod där det ingår semester, arbets- eller tjänstledighet eller någon annan godtagbar frånvaro enligt § 7 mom. 2, sänks övertidsgränsen i deltidarbete med 7 timmar 39 minuter för varje dylik frånvarodag som hade varit arbetsdag, dock högst med 38 timmar 15 minuter per kalendervecka.

Under en vecka eller utjämningsperiod där det ingår någon annan än på förhand planerad frånvaro enligt § 7 mom. 2, sänks övertidsgränsen i deltidarbete med det antal timmar som planerats för frånvaron och det antal timmar av ersättning i form av ledighet som eventuellt antecknats utanför frånvaron.

Under en vecka eller utjämningsperiod där det ingår både en på förhand planerad frånvaro enligt § 7 mom. 2 och annan frånvaro, sänks övertidsgränsen i deltidarbete dessutom med det antal timmar som planerats för frånvaron och det antal timmar av ersättning i form av ledighet som eventuellt antecknats utanför frånvaron.

Exempel

En deltidanställd har en ordinarie arbetstid på 50 % av full arbetstid. När arbetsskiftsförteckningen för en utjämningsperiod på fyra veckor görs upp ingår en semesterdag som planerats på förhand. Den ordinarie arbetstiden är 72,68 timmar = $((38,25 \times 4) - 7,65) \times 50 \%$. Detta utgör samtidigt mertidsgränsen. Övertidsgränsen är 145,35 timmar = $(38,25 \times 4) - 7,65$ timmar.

Under utjämningsperioden uppstår det en annan frånvarodag på grund av sjukdom. För dagen i fråga hade det planerats 8 arbetstimmar.

Den ordinarie arbetstiden och samtidigt mertidsgränsen är 64,68 timmar = 72,68 timmar - 8 timmar.

Övertidsgränsen är 137,35 timmar = 145,35 timmar - 8 timmar.

Tillämpningsanvisning

Ersättning i form av ledighet som planerats i arbetsskiftsförteckningen utgör inte arbetstid. Om den anställde under en vecka eller utjämningsperiod för vilken det planerats ersättning i form av ledighet arbetar fler timmar än vad som planerats, flyttas motsvarande mängd ledighet till ett senare tillfälle eller ersätts i pengar.

Tillämpningsanvisning

Vid allmän arbetstid kan man särskilja övertidsarbete per dygn och övertidsarbete per vecka. Med övertidsarbete per vecka avses arbete som överstiger övertidsgränsen per vecka, men som inte är övertidsarbete per dygn. Övertidsarbete ersätts antingen som övertidsarbete per dygn eller som övertidsarbete per vecka, men inte som båda. Från den arbetade tiden per vecka avdras först eventuellt övertidsarbete per dygn. Om övertidsgränsen per vecka överskrids också därefter, utgör den överskjutande tiden övertidsarbete per

vecka.

mom. 2 Byråarbetstid (§ 8)

Övertidsarbete avser arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och som överskrider både den ordinarie arbetstid som antecknats i arbetsskiftsförteckningen och följande övertidsgränser:

Övertidsgräns per dygn:

8 timmar eller en längre tid som anges i arbetsskiftsförteckningen, men högst 9 timmar.

Övertidsgräns per vecka:

Byråarbetstid, full arbetstid:

Vid byråarbetstid är övertidsgränsen per vecka 38 timmar 15 minuter. Om utjämningsperioden är längre än en vecka, utgör övertidsgränsen per vecka i byråarbetstid den ordinarie arbetstid som antecknats i arbetsskiftsförteckningen för respektive vecka utökad med två timmar och det antal timmar av ersättning i form av ledighet som eventuellt antecknats för veckan i fråga.

Hur frånvaro påverkar övertidsgränsen per vecka

Under en vecka med semester, arbets- eller tjänstledighet eller någon annan godtagbar frånvaro är övertidsgränsen per vecka den ordinarie arbetstid per vecka som antecknats i arbetsskiftsförteckningen utanför frånvaron utökad med 24 minuter (0,4 timmar) per arbetsdag, dock högst två timmar, och utökad med det antal timmar av ersättning i form av ledighet som eventuellt antecknats utanför frånvaron.

Tillämpningsanvisning

Övertidsgränsen bestäms enligt ovan oberoende av om det är fråga om på förhand planerad frånvaro som avses i § 8 mom. 2 eller annan frånvaro.

Övertidsgräns per vecka under söckenhelgsvecka:

Under en vecka som inte innehåller planerad eller oplanerad frånvaro är övertidsgränsen per vecka 38 timmar 15 minuter.

Om utjämningsperioden är längre än en vecka, utgör övertidsgränsen per vecka i byråarbetstid den ordinarie arbetstid som antecknats för respektive vecka utökad med

- två timmar,
- söckenhelgsförkortningar som antecknats för respektive vecka och
- eventuellt antecknade timmar av ersättning i form av ledighet.

Vecka eller utjämningsperiod som innehåller planerad eller oplanerad frånvaro eller båda

Om det i en vecka eller utjämningsperiod ingår en arbetstidsförkortande söckenhelg enligt § 7 mom. 3, är övertidsgränsen per vecka den ordinarie arbetstid som för respektive vecka antecknats utanför frånvaron utökad med

- 24 minuter (0,4 timmar) per arbetsdag, dock högst 2 timmar per vecka,
- 7 timmar 15 minuter för varje arbetstidsförkortande söckenhelg under den vecka då söckenhelgsförkortningen getts och
- timmar av ersättning i form av ledighet som eventuellt antecknats utanför frånvaron.

Tillämpningsanvisning

Tillägget på 24 minuter görs bara för sådana arbetsdagar där ordinarie arbetstid ingår. Söckenhelger, dagar som utgör ersättning i form av ledighet och arbetstidsutjämningsdagar betraktas som sådana arbetsdagar när övertidsgränsen räknas ut.

Byråarbetstid, deltidsarbete:

Vid byråarbetstid är övertidsgränsen per vecka 38 timmar 15 minuter. I en utjämningsperiod som är längre än en vecka är övertidsgränsen 38 timmar 15 minuter gånger antalet veckor under utjämningsperioden.

Hur frånvaro påverkar övertidsgränsen per vecka

Under en vecka eller utjämningsperiod med godtagbar frånvaro beräknas övertidsgränsen i deltidsarbete på följande sätt:

- 36 timmar 15 minuter i veckan eller 36 timmar 15 minuter gånger antalet veckor i utjämningsperioden,
- från vilket avdras antalet frånvarodagar enligt § 8 mom. 2 gånger 7 timmar 15 minuter,
- från vilket avdras det timantal som planerats för en dag som blir oplanerad frånvarodag,
- till vilket läggs 24 minuter (0,4 timmar) per arbetsdag, dock högst 2 timmar per kalendervecka i utjämningsperioden.

Tillämpningsanvisning

Ersättning i form av ledighet som planerats i arbetsskiftsförteckningen utgör inte arbetstid. Om den anställde under en vecka eller utjämningsperiod för vilken det planerats ersättning i form av ledighet arbetar fler timmar än vad som planerats, flyttas motsvarande mängd ledighet till ett senare tillfälle eller ersätts i pengar.

Tillämpningsanvisning

Vid byråarbetstid kan man särskilja övertidsarbete per dygn och övertidsarbete per vecka. Med övertidsarbete per vecka avses arbete som överstiger övertidsgränsen per vecka, men som inte är övertidsarbete per dygn. Övertidsarbete ersätts antingen som övertidsarbete per dygn eller som övertidsarbete per vecka, men inte som båda. Från den arbetade tiden per vecka avdras först eventuellt övertidsarbete per dygn. Om övertidsgränsen per vecka överskrids också därefter, utgör den överskjutande tiden övertidsarbete per vecka.

mom. 3 Periodarbete (§ 9)

I periodarbete (§ 9) är övertidsgränsen det timantal som anges i § 9 och under en avbruten arbetsperiod det timantal som anges i § 15.

mom. 4 Som övertidsarbete räknas inte en utanför arbetstidslagen stående tjänsteinnehavares eller arbetstagares deltagande i möte, för vilket engångsarvode betalas.

mom. 5 Övertidsarbete ersätts enligt arbetsgivarens prövning antingen i pengar eller i form av ledighet under ordinarie arbetstid på det sätt som bestäms närmare nedan eller i respektive bilaga.

3 mom. 6 Av den fastställda arbetsskiftsförteckningen ska framgå mängden ersättning i form av ledighet och hur ledigheten förläggs. Om det i den fastställda arbetsskiftsförteckningen har antecknats att en tjänsteinnehavare eller arbetstagarer ges ledighet som ersättning för övertidsarbete och den anställde insjuknar innan ledigheten börjar, flyttas den ersättning i ledig tid som antecknats under sjukledigheten så att den ges senare vid en tidpunkt som bestäms enligt § 23 mom. 5. Alternativt kan arbetsgivaren enligt prövning betala ut ersättning i pengar så som anges ovan i detta moment. Om den anställde insjuknar under övertidsledigheten flyttas den fr.o.m. dagen efter insjuknandet till en senare tidpunkt eller ersätts i pengar så som anges ovan.

Tillämpningsanvisning

Andra tjänst- eller arbetsledigheter föranleder inte flyttning av övertidsledighet som fastställts i arbetsskiftsförteckningen.

Övriga ersättningar i form av ledighet som avses i detta kapitel flyttas inte.

§ 15 Mertids- och övertidsarbete i periodarbete under en avbruten period

Avbrott som planerats på förhand i arbetsskiftsförteckningen

mom. 1 Om arbetsperioden avbryts av semester, tjänst- eller arbetsledighet eller någon annan godtagbar orsak, förkortas den ordinarie arbetstiden (övertidsgränsen) med 7 timmar 39 minuter för varje dylik frånvarodag som hade varit arbetsdag, dock högst med 38 timmar 15 minuter per kalendervecka.

För deltidsanställda betraktas som ordinarie arbetstid (mertidsgräns) deltidsarbetstidens proportionella andel av övertidsgränsen för dem som har full arbetstid.

Tillämpningsanvisning

Om arbetsdagarna inte är fastställda, betraktas måndag–fredag som arbetsdagar. En söckenhelg som ingår i avbrottstiden betraktas som arbetsdag, vilket innebär att den ordinarie arbetstiden inte förkortas med söckenhelgsförkortning enligt § 9 mom. 3. En söckenhelg förkortar den ordinarie arbetstiden enligt § 9 mom. 3 när den står utanför avbrottet.

Om arbetstagaren är frånvarande hela kalenderveckan förkortas den ordinarie arbetstiden i arbetsperioden med 38 timmar 15 minuter.

I deltidarbete är övertidsgränsen den samma som för dem som har full arbetstid.

Andra avbrott

mom. 2 1 Om ett avbrott som föranletts av en sådan orsak som avses i mom. 1 ovan inte var känt en vecka innan arbetsperioden började, utgör den arbetstid utanför frånvaron som utförs utöver den ordinarie arbetstid som planerats i den godkända arbetsskiftsförteckningen övertidsarbete vid full arbetstid.

Tillämpningsanvisning

Vet man om avbrottet senast 7 dagar innan arbetsperioden börjar planeras den ordinarie arbetstiden enligt mom. 1. Om avbrottet inte var känt (7 dagar innan perioden börjar) utvisar timantalet i mom. 2 övertidsgränsen.

2 I deltidarbete är arbetstid utöver den ordinarie arbetstiden mertidsarbete upp till övertidsgränsen (full arbetstid enligt § 9).

Om det i arbetsperioden ingår både på förhand planerat och något annat avbrott är övertidsgränsen det timantal som avtalats ovan i § 15 mom. 1.

3 Om ersättning i form av ledighet har planerats i arbetsskiftsförteckningen eller om arbetstiden understiger den ordinarie arbetstiden av någon annan motsvarande orsak utgörs övertidsarbete i fallet i punkt 1 och mertidsarbete i fallet i punkt 2 av de arbetstimmar som överstiger det antal timmar man får då man räknar ihop den arbetstid utanför avbrottstiden som antecknats i arbetsskiftsförteckningen och det på förhand planerade underskottet i den ordinarie arbetstiden.

§ 16 Övertidsersättning

mom. 1 För övertidsarbete betalas i penningersättning

1 en med 50 % förhöjd timlön för de 2 första timmarna övertidsarbete per dygn och en med 100 % förhöjd timlön för varje följande timme övertidsarbete per dygn, samt en med 50 % förhöjd timlön för de 5 första timmarna övertidsarbete per vecka och en med 100 % förhöjd lön för varje följande timme övertidsarbete per vecka och per dygn

2 i periodarbete en med 50 % förhöjd timlön för de 12 första övertidstimmar under en tvåveckorsperiod, för de 18 första övertidstimmar under en treveckorsperiod och för de 24 första övertidstimmar under en fyraveckorsperiod samt en med 100 % förhöjd timlön för varje följande övertidstimme

3 alternativt ges motsvarande ledighet.

mom. 2 Under en avbruten period i periodarbete och när en anställning börjar eller upphör mitt under en arbetsperiod ersätts övertidsarbete genom att det för de två första genomsnittliga övertidstimmarna som uträknats per arbetsdag betalas en med 50 % förhöjd timlön och för varje därpå följande timme en med 100 % förhöjd timlön. Alternativt ges motsvarande ledighet.

En med 100 % förhöjd timlön betalas eller motsvarande ledighet ges dock för timmar som överstiger övertidstimmarna enligt mom. 1 ovan.

Som arbetsdagar betraktas också hela lediga dagar som följer av arbetstidsutjämning eller av ersättning i form av ledighet.

§ 17 Nödarbete

I de situationer och under de förutsättningar som anges i 19 § i arbetstidslagen kan de ordinarie arbetstiderna förlängas. Nödarbete som utförs som övertidsarbete ersätts i enlighet med bestämmelserna om övertidsersättning i detta avtal.

§ 18 Söndags-, lördags- och helgaftonsersättning

Söndagsersättning

mom. 1 För arbete som utförs på söndag, självständighetsdagen, första maj, långfredagen, annandag påsk, Kristi himmelfärdsdag, midsommardagen, alla helgons dag, nyårsdagen, trettondagen, juldagen och annandag jul samt kl. 18.00–24.00 på lördag och motsvarande tid dagen före de ovan uppräknade helgdagarna betalas utöver den ordinarie lönen en oförhöjd timlön för varje arbetstimme eller ges motsvarande ledighet.

Lördagsersättning

mom. 2 För arbete som utförs kl. 6.00–18.00 på helgfri lördag, med undantag av påskafton eller julafton som infaller på en lördag, betalas en penningersättning på 20 % av den oförhöjda timlönen eller ges motsvarande ledighet

1 i periodarbete och

2 för de arbetstimmar som utförs under ordinarie arbetstid i ett annat arbetstidssystem.

Helgaftonsersättning

mom. 3 För arbetstimmar som utförs kl. 00.00–18.00 på påskafton, midsommarafton eller julafton som infaller någon annan dag än söndag betalas i helgaftonsersättning utöver den ordinarie lönen en oförhöjd timlön eller ges motsvarande ledighet.

§ 19 Kvälls-, natt- och skiftersättning

Kvällsarbete

mom. 1 Med kvällsarbete avses arbete som utförs kl. 18.00–22.00. För kvällsarbete betalas en penningersättning på 15 % av den oförhöjda timlönen eller ges motsvarande ledighet.

Nattarbete

- mom. 2** Med nattarbete avses arbete som utförs kl. 22.00–7.00. För nattarbete betalas en penningersättning på 30 % av den oförhöjda timlönen eller ges motsvarande ledighet. I periodarbete är ersättningen i form av ledighet 24 minuter per nattarbetstimme och penningersättningen 40 % av den oförhöjda timlönen.

Tillämpningsanvisning

Skifttillägg och kvälls- eller nattersättning betalas inte samtidigt.

~~Särskilda bestämmelser om ersättningen för nattarbete till brandpersonal ingår i avtalet för tekniska sektorn.~~

- mom. 3** Nattersättning i form av ledighet ges tidigast under den period som följer på utförandet av nattarbete och senast inom den föreskrivna tid som anges i § 23 mom. 5 i detta kapitel.

Tillämpningsanvisning

Om man har planerat att ge en 8 timmar lång kompensation för nattarbete i en arbetsperiod men det i perioden uppkommer ytterligare 4 faktiska arbetstimmar, måste 4 timmar av den planerade kompensationen för nattarbete flyttas till en senare tidpunkt. Alternativt betalas penningersättning för dem.

Skiftarbete

- mom. 4** Med skiftarbete avses ett i enlighet med § 7 ordnat tvåskiftsarbete ~~eller ett i enlighet med bilagorna 5 och 6 i det kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet för teknisk personal ordnat treskiftsarbete,~~ där skiften avlöser varandra regelbundet och växlar vid på förhand överenskomna tidpunkter och där de anställda utför likartat arbete. ~~I arbeten som gäller renhållning av allmänna vägar och gator samt vid sim- och idrottsbassänger o.d. anläggningar samt på idrottsplaner anses skiften avlösa varandra regelbundet även då de delvis överlappar varandra, dock högst med en timme. I tvåskiftsarbete vid trafikverk eller arbeten som gäller underhåll och renhållning av allmänna vägar och gator anses skiften avlösa varandra regelbundet också i det fall att det mellan skiften finns en paus som är högst en timme lång.~~ En tjänsteinnehavare eller arbetstagare kan tillfälligt hållas också i samma skift, om man kommer överens om det. ~~I tvåskiftsarbete skiftarbete som ordnas på ovan nämnda sätt och i treskiftsarbete som avses i bilagorna 5 och 6 i det kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet för teknisk personal~~ betalas i penningersättning för kvällsskift 15 % av den oförhöjda timlönen och för nattsift 30 % av den oförhöjda timlönen.

Tillämpningsanvisning

Att arbetsskiften avlöser varandra innebär att det andra skiftet börjar omedelbart efter att första skiftet upphört och på motsvarande sätt i treskiftsarbete att det tredje skiftet börjar omedelbart när det andra upphört. Skiften får inte ens delvis överlappa varandra och mellan skiften får det inte uppstå någon paus, med undantag av de arbetsställen och arbeten som anges särskilt i denna paragraf. Att skiften

växlar innebär att ingen fortgående hålls i samma skift utan att de som haft morgonskift övergår till att arbeta kvälls- eller nattskift osv.

Om arbetet t.ex. under 5 dagar i veckan (mån–fre) har ordnats som skiftarbete som motsvarar de ovan angivna förutsättningarna, men det ~~på grund av inrättningens drifttider har ordnats som ett enda skift~~ under veckosluten (lör–sön) **har ordnats som ett enda skift**, dvs. är dagarbete, betalas skifttillägg endast för de dagar då skiftarbete utförs (mån–fre). Betalningen av kvällsskifts- eller nattskiftstillägg är inte bunden till vissa klockslag, vilket är fallet med kvälls- och nattersättningarna, utan tillägget betalas för alla timmar i kvälls- och nattskift. Skifttillägg betalas inte i periodarbete.

§ 20 Allmänna förutsättningar för arbetstidsersättning

En förutsättning för mertids-, övertids-, kvälls-, natt-, lördags-, söndags- och helgaftonsersättning är att

- 1 arbetet har utförts på arbetsplatsen eller, av särskilda skäl, på en annan plats som chefen har bestämt
- 2 den tid som använts för arbetet eller mängden utfört arbete har utretts på ett tillförlitligt sätt
- 3 arbetet har utförts på grundval av en skriftlig beordran av den behöriga myndigheten, såvida det inte är fråga om regelbundet skift- eller periodarbete.

Tillämpningsanvisning

Om en tjänsteinnehavare eller arbetstagare utför övertidsarbete hemma, förutsätter ersättandet av övertidsarbetet förutom en skriftlig beordran om övertidsarbete också tillstånd av chefen. Att utföra övertidsarbete hemma kommer i fråga endast i undantagsfall.

De ersättningar för s.k. obekväm arbetstid som följer av § 18 och 19 i detta kapitel ges endast för faktiskt arbetad tid. De ges också för mertids- och övertidsarbete. (Undantag: lördagsarbete, se § 18 mom. 2 punkt 2.)

§ 21 Begränsningar för arbetstidsersättning

mom. 1 De bestämmelser i detta avtal som gäller ersättning för mertids-, övertids-, kvälls-, natt-, skift-, lördags- och söndagsarbete samt beredskap tillämpas inte på sådana tjänsteinnehavare och arbetstagare

- 1 vars ordinarie arbetstid inte är fastställd
- 2 som beviljats rätt att inneha en annan förvärvssyssla vars skötsel tar ordinarie arbetstid i anspråk, om inte den behöriga myndigheten i kommunen eller samkommunen finner det skäligt
- 3 vars lön i fråga om de ersättningar som avses i detta moment

har arrangerats på något annat sätt genom särskilda kollektivavtalsbestämmelser.

mom. 2 Ersättningar som avses i mom. 1 ges inte till

~~1 kommundirektörer, biträdande kommundirektörer eller personer i motsvarande ställning~~

~~2 samkommunens ledande tjänsteinnehavare (KomL 64 §)~~

1 medlemmar av kommunens/samkommunens ledningsgrupp, chefer för verk, direktörer för resultatområden eller personer i motsvarande ställning

2 medlemmar av ledningsgruppen för kommunens eller samkommunens affärsverk eller sektor/verk/resultat område

3 sådana direktörer för resultatenheter som i huvudsak sköter administrativa uppgifter ~~eller förvaltnings- eller ekonomidirektörer för resultatenheter~~

om inte den behöriga myndigheten i kommunen eller samkommunen finner det skäligt.

Tillämpningsanvisning

Arbetsuppgifterna för en tjänsteinnehavare eller arbetstagare i ledande ställning är av sådant slag att användningen av arbetstiden i allmänhet inte kan övervakas eller att det inte är ändamålsenligt att övervaka den noga.

Den behöriga myndigheten beslutar när det är fråga om en sådan ledningsgrupp för en sektor, ett resultat område eller ett verk i kommunen eller samkommunen till vars medlemmar det inte betalas arbetstidsersättningar som avses i denna paragraf. I beslutet bör man beakta sektorns/resultat områdets/verkets storlek, ledningsgruppmedlemmarnas ställning i arbetsgivarens organisation och andra faktorer. Andra faktorer är till exempel kommunens invånarantal och därigenom kommunorganisationens storlek. Vid behov förs lokala förhandlingar om saken med representanter för de berörda tjänsteinnehavar- och arbetstagarorganisationerna, varvid samförstånd eftersträvas.

Punkt 1

Som medlemmar av ledningsgruppen betraktas inte ersättare eller de som har närvarorätt vid sammanträden men som på grund av tjänsteställning eller annan ställning inte hör till den egentliga ledningsgruppen.

Verkschefer och personer i motsvarande ställning finns det i allmänhet endast i stora städer. Personer i motsvarande ställning kan vara t.ex. personaldirektörer och stadsjurister i ledande ställning.

Medlemmarna av ledningsgruppen för en samkommun står utanför ersättningsbestämmelserna. Dessutom beslutar samkommunens behöriga myndighet i sista hand när det är fråga om en sådan

ledningsgrupp för en sektor eller någon annan enhet i samkommunen till vars medlemmar det inte betalas arbetstidsersättningar som avses i denna paragraf.

Punkt 3

Begreppet resultatenheter definieras per arbetsgivare. Med resultatenheter avses en kommunal organisation eller en del av den som är administrativt och ekonomiskt ansvarig för skötseln av sina uppgifter. Affärsverk, yrkesläroanstalter och räddningsverk kan vara sådana organisatoriska helheter som avses här.

§ 22 Utryckningspenning

För olägenhet som förorsakas av ankomst till arbetet betalas en utryckningspenning på 7,61 euro om tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren på arbetsgivarens initiativ inkallas till arbete (larmas) under sin fritid efter att redan ha avlägsnat sig från arbetsplatsen utan att ha beordrats beredskap eller på förhand fått meddelande om detta arbete. Kallelsen ska förutsätta att den anställde infinner sig till arbetet inom högst fem timmar. Om den anställde inkallas till arbete högst en timme tidigare än vad arbetsskiftsförteckningen förutsätter, betalas ingen utryckningspenning. Till den anställde betalas en minimiersättning för de resekostnader som det utryckningsbetonade arbetet förutsätter.

§ 23 Uträkning av timlön samt tidpunkten för ersättning i pengar eller i form av ledighet

Uträkning av timlön

mom. 1 Den timlön som behövs för uträkning av penningersättningar för mertids-, övertids-, kvälls-, natt-, skift-, lördags-, söndags- och helgaftearbete samt beredskap får man genom att dividera den ordinarie lönen för en kalendermånad

- 1 med 152, om arbetstiden bestäms enligt § 8,
- 2 med 163, om arbetstiden bestäms enligt § 7 eller 9,
~~eller enligt bilaga 6 i avtalet för tekniska sektorn;~~
- ~~3 med 158, om arbetstiden bestäms enligt bilaga 5 i avtalet för tekniska sektorn;~~

om det inte i ett tillstånd till undantag eller kollektivavtal med stöd av 39 § i arbetstidslagen fastställts några andra grunder för uträkning av timlönen för sådana tjänsteinnehavare och arbetstagare som omfattas av arbetstidslagen.

Arbetstagare

mom. 2 Skifttillägg för arbetstagare räknas med i timlönen, som höjs med 50 eller 100 %, om övertids- och söndagsarbete utförs vid en tidpunkt för vilken skifttillägg betalas.

Tillämpningsanvisning

I timlönen beaktas inte t.ex. kvälls-, natt-, lördags- eller helgaftonsersättningar när förhöjningsandelarna för övertids- och söndagsarbete räknas ut.

Tjänsteinnehavares skifttillägg beaktas inte i timlönen vid betalning av övertids- och söndagsersättningar.

Uträkning av timlön i deltidarbete**mom. 3**

Timlönen för en deltidarbetande får man genom att dividera den ordinarie lönen för en kalendermånad (deltidslönen) med det tal man får då den ordinarie arbetstiden för den deltidarbetande (deltidsarbetstiden) divideras med den fulla arbetstiden och multipliceras med den i mom. 1 angivna månadslönedivisorn för en anställd med full arbetstid.

Tillämpningsanvisning

Formel för timlön:

$$\text{Timlönen} = \text{deltidslönen} : \left(\text{mån.lönedivisorn} \times \frac{\text{deltidsarbetstiden}}{\text{full arbetstid}} \right)$$

Om arbetstiden per vecka i byråarbete är t.ex. 25 timmar, används som månadslönens (deltidslönens) divisor 104,8 ($152 \times 25 : 36,25$).

- mom. 3** I andra fall än de som avses i mom. 1 och 3 får man den behövliga timlönen genom att dividera den ordinarie lönen med det tal som motsvarar antalet timmar som används till ordinarie arbete under en månad.

Tidpunkten för ersättningar

- mom. 4** Penningersättning ska betalas och ersättning i form av ledighet ges senast under den kalendermånad som följer efter utförandet av det arbete som berättigar till ersättning. Om den ordinarie arbetstiden är fastställd för en längre period än en vecka, ska ersättningen ges under den kalendermånad som följer efter en sådan periods slut. Enligt överenskommelse med den anställde kan ersättning i form av ledighet dock ges ännu under de fyra följande kalendermånaderna. På samma sätt kan penningersättning betalas senare än vad som sägs ovan, när ersättning i form av ledighet som man avsett att ge inte har kunnat ges under den ovan bestämda tiden på grund av avbrott i tjänsteutövningen eller arbetet.

Tillämpningsanvisning

~~Bestämmelser om betalning av penningersättning för uttagna skiftledigheter i treskiftsarbete finns i bilagorna 5 och 6 i det kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet för teknisk personal.~~

Ersättning i form av ledighet

- mom. 5** Utan tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens samtycke kan ersättning i form av ledighet som är kortare än en arbetsdag inte användas, förutom då det gäller tidskompensation för nattarbete.

Vilotider

§ 24 Veckovila

- mom. 1** Arbetstiden ska ordnas så att tjänsteinnehavarna och arbetstagarna en gång i veckan får en minst 35 timmar lång oavbruten ledighet, som i mån av möjlighet ska förläggas i samband med söndagen. Veckovilan kan ordnas så att den i genomsnitt är 35 timmar under en 14-dygnsperiod. Veckovilan ska dock vara minst 24 timmar i veckan. Om arbetstagarens arbetstid per dygn är högst tre timmar, kan arbetstagaren i stället för 35 timmars ledighet ges en oavbruten ledighet på 24 timmar per vecka.

Tillämpningsanvisning

Veckovila som antecknats i arbetsskiftsförteckningen kan vid behov ändras. Om den anställde inte har arbetat hela veckan till exempel på grund av semester eller någon annan tjänst- eller arbetsledighet, och frånvaron har varat minst 35 timmar i en följd, anses veckovilan ha uppfyllts.

I periodarbete bör man på varje arbetsställe gå in för att ge de anställda samma mängd lediga dagar under veckoslut inom en viss period.

mom. 2 — I kontinuerligt skiftarbete kan veckovilan ordnas så att den i genomsnitt är 35 timmar under en tidsperiod av högst 12 veckor. Veckovilan ska dock vara minst 24 timmar i veckan. Om de tekniska omständigheterna eller arbetsarrangemangen kräver det kan motsvarande förfarande tillämpas då tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren ger sitt samtycke.

mom. 3 Från bestämmelserna ovan i denna paragraf får man avvika

1 om den anställdes ordinarie arbetstid är högst tre timmar per dygn

~~2 i arbete som gäller skötsel av husdjur och i brådiskande sånings- och skördarbete inom jordbruket~~

3 när det är fråga om nödarbete som avses i 19 § i arbetstidslagen

4 om arbetets tekniska karaktär inte medger att den anställde helt befrias från arbetet

5 om den anställde tillfälligt behövs i arbete under sin ledighet för att det normala arbetet i kommunen eller samkommunen ska kunna hållas i gång, eller

6 om den anställde samtycker till beredskap under sin veckovila.

mom. 4 När man i de fall som avses i mom. 3 blir tvungen att tillfälligt inkalla en anställd som omfattas av arbetstidslagen under den anställdes veckovila som avses i mom. 1 eller 2, förkortas den anställdes ordinarie arbetstid senast inom 3 månader från det att arbetet utfördes med en tid som är lika lång som den veckovila enligt mom. 1 och 2 som inte har kunnat tas ut, eller också betalas med den anställdes samtycke för det tillfälliga arbetet en oförhöjd timlön för den tid som använts till arbetet.

Tillämpningsanvisning

De som inte omfattas av arbetstidslagen behöver inte ersättas för sådan veckovila som eventuellt inte har erhållits.

- mom. 5** Om inte verksamheten kräver något annat, ska tjänsteinnehavarnas och arbetstagarnas ordinarie arbetstid förläggas till fem arbetsdagar i veckan. Arbetsskiften bör planeras så att de anställda i mån av möjlighet får två lediga dagar efter varandra varje vecka.

Tillämpningsanvisning

Arbetsskiften bör planeras så att söndag och lördag i mån av möjlighet är lediga dagar. **Se § 9 mom. 6 om periodarbete.**

§ 25 Dagliga vilotider

- mom. 1** En tjänsteinnehavare eller arbetstagare vars arbetstid per dygn är längre än sex timmar och vars närvaro på arbetsplatsen inte är nödvändig för arbetets fortgång ska under arbetsskiftet ges en rast (måltidsrast) på minst en halv timme som inte räknas in i arbetstiden och under vilken den anställde fritt SKA kan avlägsna sig från arbetsplatsen. Rasten kan på den anställdes begäran ges även i arbetsskift som är kortare än vad som sägs ovan, såvida inte arrangemangen för arbetsuppgifterna utgör ett hinder för detta. Rasten får inte förläggas omedelbart till början eller slutet av arbetsdagen. Om arbetstiden överstiger 10 timmar per dygn har den anställde om han eller hon önskar det rätt att efter åtta timmars arbete hålla en sådan rast på högst en halv timme som inte räknas in i arbetstiden. Om ingen rast kan ges på grund av tjänste- eller arbetsuppgifternas art, ska den anställde ges möjlighet att inta en måltid på arbetsplatsen under arbetstid.

Tillämpningsanvisning

Det är inte nödvändigt att bestämma att rasten (måltidsrasten) ska hållas ett visst klockslag, utan man kan ha till exempel ett sådant arrangemang att rasten hålls mellan vissa klockslag när det är mest ändamålsenligt med tanke på tjänste- eller arbetsuppgifterna, varvid den exakta tidpunkten bestäms av chefen eller den anställde själv.

Bestämmelsen om måltider under arbetstid blir tillämplig endast i de exceptionella fall då det av verksamhetsbetingade skäl inte är möjligt att ordna en måltidsrast.

- mom. 2** Vid sjukhus, hälsocentraler samt vård- och omsorgsinrättningar ska tjänsteinnehavare och arbetstagare i periodarbete ges en sådan rast som avses i mom. 1 eller, om den anställde önskar det, möjlighet att raskt inta en måltid under arbetstid på arbetsplatsen eller i en av

arbetsgivaren anvisad matsal vid inrättningen eller på motsvarande måltidsställe, förutsatt att arrangemanget inte medför störningar i arbetets gång eller i de tjänster som ska tillhandahållas och att måltiden inte medför mer än högst 15–20 minuters frånvaro från arbetet.

Tillämpningsanvisning

Bestämmelsen tillämpas också inom hemsjukvården och hemvården.

§ 26 ~~Kafferast~~ Återhämtningspaus

Tjänsteinnehavarna och arbetstagarna ska dagligen ges en 10 minuter lång rast (kafferast) som räknas in i arbetstiden och under vilken de inte får avlägsna sig från arbetsplatsen. Rasten arrangeras vid behov i turer och även i övrigt så att arbetets gång eller de tjänster som ska tillhandahållas inte störs av rasten. Rasten får inte förläggas till början eller slutet av arbetsskiftet eller arbetsdagen.

Arbetstidshandlingar och nattarbete

§ 27 Utjämningschema för arbetstiden

mom. 1 Om den ordinarie arbetstiden enligt § 7–9 eller bilaga 18 har ordnats så att den utgör ett genomsnitt, ska ett utjämningschema göras upp på förhand för de arbeten som omfattas av arbetstidslagen, minst för den tid under vilken den ordinarie arbetstiden utjämnas till det föreskrivna genomsnittet.

Tillämpningsanvisning

Från utjämningschemat ska man särskilja arbetsskiftförteckningen som det finns bestämmelser om i § 28.

Av utjämningschemat bör framgå utjämningsperioden och den ordinarie arbetstiden under var och en vecka samt, om möjligt, de lediga dagarna. Om det är möjligt att göra upp en arbetsskiftförteckning för hela utjämningsperioden, ersätter arbetsskiftförteckningen det utjämningsschema som avses i denna paragraf.

mom. 2 När arbetsgivaren förbereder eller ämnar ändra utjämningschemat för arbetstiden ska förtroendemannen ges tillfälle att framföra sin åsikt. Tillräcklig tid ska reserveras för genomgång av utkastet.

mom. 3 Tjänsteinnehavarna och arbetstagarna ska i god tid underrättas om ändringar i utjämningschemat för arbetstiden.

§ 28 Arbetsskiftsförteckning

- mom. 1** För de arbeten som omfattas av arbetstidslagen ska arbetsgivaren göra upp en arbetsskiftsförteckning som utvisar när tjänsteinnehavarnas och arbetstagarnas ordinarie arbetstid börjar och slutar samt tidpunkterna för de dagliga vilotiderna. Arbetsskiftsförteckningen ska göras upp för samma tidsperiod som utjämnings-schemat för arbetstiden, om det inte är synnerligen svårt på grund av utjämningsperiodens längd eller arbetets oregelbundenhet. Arbetsskiftsförteckningen ska ändå göras upp för en så lång period som möjligt. När arbetsskiftsförteckningen görs upp iakttas § 27 mom. 2 på den anställdes eller förtroendemannens begäran.

Tillämpningsanvisning

Tidpunkterna då arbetstiden börjar och slutar samt de dagliga vilotiderna ska anges med exakta klockslag. Det är dock möjligt att göra upp en flexibel arbetsskiftsförteckning, där den anställda inom vissa gränser själv får bestämma de ovan nämnda tidpunkterna. Exempelvis kan man ange att den dagliga rasten hålls mellan kl. 11.00 och 13.00.

- mom. 2** Arbetsskiftsförteckningen ska delges tjänsteinnehavarna och arbetstagarna skriftligt senast en vecka innan den tidsperiod som anges i förteckningen börjar. Därefter får arbetsskiftsförteckningen ändras endast med den anställdes samtycke eller av grundad anledning. Att arbetstimmar blir övertidsarbete eller att arbetstimmarna i en fastställd arbetsskiftsförteckning underskrids utgör i sig ingen här avsedd grundad anledning.

Tillämpningsanvisning

Arbetsskiftsförteckningen kan också delges i elektronisk form, om det är tekniskt möjligt. Med den anställdes samtycke kan arbetsskiftsförteckningen alltid ändras. Nås inte enighet om ändringen, bör endast de ändringar som är nödvändiga med tanke på verksamheten göras i arbetsskiftsförteckningen. Förekomsten av grundad anledning prövas från fall till fall. Grundad anledning till en ändring av arbetsskiftsförteckningen kan anses vara bl.a. verksamhetsbetingade skäl, exempelvis oförutsedd frånvaro. Grundad anledning till en ändring av arbetsskiftsförteckningen föreligger alltid när förteckningen har gjorts upp på ett felaktigt sätt. Den som berörs av en ändring bör i alla händelser underrättas om ändringen så snart som möjligt.

- mom. 3** En tjänsteinnehavare eller arbetstagare som på grund av tvingande hinder inte kan infinna sig i arbetet på sitt skift ska så snart som möjligt underrätta sin chef om hindret.
-

Tillämpningsanvisning

Arbetskydds- och effektivitetssynpunkter talar för att man i stället för den som uteblir eller har uteblivit från ett arbetsskift i första hand bör försöka få någon annan än en tjänsteinnehavare eller arbetstagarare som nyss avslutat sitt arbetsskift.

§ 29 Nattarbete

Utöver vad som bestäms om nattarbete i 8 § 1 mom. i arbetstidslagen (872/2019), kan nattarbete beordras om skötseln av lagstadgade uppgifter förutsätter att arbetet utförs mellan kl. 23 och kl. 6.

Arbetstidsbank

§ 30 Arbetstidsbank

- mom. 1** Kommunen eller samkommunen kan införa en arbetstidsbank genom att ingå ett i § 13 i det kommunala huvudavtalet avsett lokalt kollektivavtal om införande av en arbetstidsbank och villkoren för den.
- mom. 2** Med arbetstidsbank avses ett på frivillighet baserat system där penningförmåner som omvandlats till ledig tid kan sparas för att tas ut i form av ledighet under en längre tidsperiod.
- mom. 3** Av det lokala avtalet ska framgå åtminstone vilken personal som omfattas av avtalet, vilka poster och ersättningar som kan överföras till arbetstidsbanken, det maximala ledighetssaldot i banken, villkoren för att ta ut ledighet som sparats i banken, de situationer då ledighet som sparats i banken kan ersättas i pengar samt hur man ansluter sig till banken och lämnar den.

Tillämpningsanvisning

Avtalsparterna har gett närmare anvisningar om arbetstidsbanker. Anvisningarna utgör inte en del av de allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet.

Flexibel arbetstid

§ 31 Flexibel arbetstid

- mom. 1** Med flexibel arbetstid avses att den ordinarie arbetstiden ordnas så att den anställde utanför den fasta arbetstiden inom vissa gränser kan bestämma när det dagliga arbetet börjar och slutar.

- mom. 2** I allmän arbetstid enligt § 7 och i byråarbetstid enligt § 8 kan arbetsgivaren införa ett för verksamheten ändamålsenligt system med flexibel arbetstid på de villkor och med de begränsningar som anges i denna paragraf. Arbetsgivaren kan också slopa systemet helt eller delvis.

Tillämpningsanvisning

Arbetsgivaren bestämmer om införandet av flexibel arbetstid och om villkoren samt på vilka personalgrupper systemet tillämpas. Om inte den anställde uttryckligen uppger sig stå utanför systemet anses ett avtal om flexibel arbetstid ha ingåtts mellan arbetsgivaren och den anställde. Arbetsgivaren kan ändra eller slopa systemet genom att säga upp det med tre månaders uppsägningstid. Arbetsgivaren eller den anställde kan säga upp avtalet med en månads uppsägningstid.

§ 32 Villkor för flexibel arbetstid

- mom. 1** I systemet med flexibel arbetstid bestämmer arbetsgivaren en fast arbetstid då tjänsteinnehavarna och arbetstagarna ska vara tillgängliga för arbetsgivaren på arbetsplatsen eller någon annan plats som arbetsgivaren godkänt. Arbetsgivaren bestämmer också flexitiderna. Flexitiden och den fasta arbetstiden kan tillsammans vara högst 12 timmar inklusive måltidsrast.

Tillämpningsanvisning

Angående dygnsvila, se hänvisningen till 25 § i arbetstidslagen.

Under flexitiden kan den anställde i regel själv bestämma när arbetet börjar och slutar. Arbetsgivaren har med stöd av sin rätt att leda arbetet rätt att vid behov i enskilda fall besluta att en anställd ska vara på arbetet under en viss tid t.ex. inom flexitiden. Arbetsgivaren får inte använda sin arbetsledningsrätt i denna fråga regelbundet med hänsyn till syftet med flexibel arbetstid. Arbetsgivaren kan vid behov också beordra mertids- eller övertidsarbete.

Den maximala flexitiden kan vara t.ex. kl. 7–9 samt 15–19. Den fasta arbetstiden ska vara minst 5 timmar, om inte arbetsgivaren beslutar något annat.

- mom. 2** Den dagliga vilotiden enligt § 25 mom. 1 i arbetstidskapitlet förläggs till mitten av den fasta arbetstiden. Den dagliga vilotiden kan ordnas flexibelt så att den anställde själv kan bestämma tidpunkten inom givna gränser.

§ 33 Gränser för överskridning eller underskridning av den ordinarie arbetstiden (saldo)

Vid flexibel arbetstid kan den ordinarie arbetstiden överskridas med högst 50 timmar (plussaldo) eller underskridas med högst 6 timmar (minussaldo).

Tillämpningsanvisning

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om att de sammanräknade överskridningarna av arbetstiden minskas med avlönad ledighet som ges arbetstagaren. På begäran av arbetstagaren ska arbetsgivaren försöka ge ledigheten i hela arbetsdagar.

§ 34 Mertids- och övertidsarbete vid flexibel arbetstid

mom. 1 Som mertidsarbete ersätts arbete som den anställde på uttryckligt initiativ av arbetsgivaren utför utöver den ordinarie arbetstiden, men som inte är övertidsarbete.

mom. 2 Som övertidsarbete ersätts arbete som den anställde utför på uttryckligt initiativ av arbetsgivaren och som överstiger övertidsgränsen per dygn och/eller per vecka enligt 14 § 1 och 2 mom. i arbetstidskapitlet i detta avtal.

Tillämpningsanvisning

Medan en beordran om mertids- eller övertidsarbete är i kraft tillämpas inte bestämmelserna om flexibel arbetstid.

Mertids- och övertidsarbete vid flexibel arbetstid bestäms i enlighet med § 13 mom. 1–2 och § 14 mom. 1–2.

§ 35 Anställningens upphörande vid flexibel arbetstid

mom. 1 Om den ordinarie arbetstiden vid flexibel arbetstid inte är fylld när anställningen upphör, avdras de arbetstimmar som saknas enligt en förhöjd timlön.

mom. 2 Om den ordinarie arbetstiden vid flexibel arbetstid överskrids när anställningen upphör, ersätts de extra arbetstimmar enligt en förhöjd timlön.

Övriga bestämmelser

§ 36 Uppföljningsperiod för den maximala arbetstiden

Den uppföljningsperiod för den maximala arbetstiden som avses i 18 § 1 mom. i arbetstidslagen är 12 månader.

Tillämpningsanvisning

Den maximala arbetstiden regleras i 18 § i arbetstidslagen.

Kapitel IV

Övriga bestämmelser

§ 1 Övriga tillämpliga bestämmelser i AKTA

Dessutom tillämpas följande kapitel och bilagor i AKTA:

Kap. I	Allmän del § 2, § 5–10
Kap. IV	Semester
Kap. V	Tjänst-, arbets- och familjeledighet
Kap. VI	Kostnadsersättningar
Kap. VII	Förtroendemän
Kap. VIII	Permittering, ombildning till deltidsanställning, anställningens upphörande
Bilaga 16	Ersättningar för resekostnader

Bilaga 3 1

Vårdpersonal inom hälso- och sjukvården

§ 1 Tillämpningsområde

Denna bilaga tillämpas på personer som i huvudsak arbetar med vårdarbete inom hälso- och sjukvården och på yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården som leder detta arbete, oberoende av förvaltningsområde och verksamhetsenhet.

Tillämpningsanvisning

Lönen bestäms enligt bilaga 3-1 till exempel för en vårdutbildad avdelningsskötare vid ett ålderdomshem som är chef för vårdpersonalen och eventuellt också själv deltar i patientarbete. Däremot bestäms lönen enligt bilaga 4 2 för en föreståndare för ett ålderdomshem vars huvudsakliga uppgift är ledning, även om föreståndaren har vårdutbildning. Barnskötare vid sjukhus och hälsocentraler hör till bilaga 3 1 ~~medan barnskötare inom dagvården omfattas av bilaga 5.~~

Anställda utanför lönesättningen

Den högsta administrativa ledningen för kommunens eller samkommunens vårdarbete står utanför lönesättningen. Till denna grupp hör t.ex. ledande skötare, ledande överskötare och administrativa överskötare.

Sakkunniguppgifter inom hälso- och sjukvården

För dem som hör till denna grupp består den huvudsakliga uppgiften av självständigt och krävande forsknings-, planerings- och utvecklingsarbete som bygger på teoretisk och praktisk sakkunskap inom hälso- och sjukvården.

Sakkunniguppgifterna kan också gälla ett begränsat specialområde eller ett delområde som sträcker sig utanför den egna arbetsenheten och betjänar hela organisationen, varvid den anställdes huvuduppgifter består t.ex. av konsultation, samordning, utveckling av verksamheten, utbildning och publikationsverksamhet (t.ex. kliniska experter såsom experter på hygien, diabetes, smärta, sjukdomar i rörelseorganen mm.). Personalen i sakkunniguppgifter inom hälso- och sjukvården står utanför lönesättningen. När deras löner bestäms kan i allmänhet personer i lednings- och chefsuppgifter inom vården användas som referensgrupp I fråga om bestämningen av lönen för anställda utanför lönesättningen, se § 8 med tillämpningsanvisningar i lönekapitlet i AKTA **SH-avtalet**.

§ 2 Lönesättning

Ledningsuppgifter

Ledande chef för vårdarbetet inom ett bestämt verksamhetsområde eller en inrättning eller enhet. Den huvudsakliga uppgiften består av ledning, utveckling och samordning. Leder arbetet huvudsakligen genom underställda chefer.

Kompetens: Av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren förutsätts högskoleexamen.

Till denna grupp kan höra t.ex. överskötare vid sjukhus och hälsocentraler.

03HOI010 01HOI010	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
Grundlön	2 963,30 €	2 999,45 €	3 029,44 €	3 029,44 €

Chefsuppgifter

Den huvudsakliga uppgiften för dem som hör till denna grupp är att leda och planera personalens arbete och att fatta och bereda beslut som gäller den egna enheten. Vid större enheter kan det också finnas underställda som står i chefsställning. Till uppgifterna hör också direkt patient-/klientarbete.

Kompetens: Av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren förutsätts yrkeshögskoleexamen inom social- och hälsovårdsområdet eller tidigare examen på institutnivå inom området.

Till denna grupp kan höra t.ex. avdelningsskötare och biträdande avdelningsskötare/ansvariga skötare/ansvariga hälsovårdare, när det med beaktande av enhetens storlek och organisation är fråga om tjänsteinnehavare/arbetstagare som helt klart står i chefsställning.

03HOI020 01HOI020	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
Grundlön	2 595,00 €	2 626,66 €	2 652,93 €	2 652,93 €

Krävande yrkesuppgifter inom vården

Kompetens: Av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren förutsätts yrkeshögskoleexamen inom social- och hälsovårdsområdet eller tidigare examen på institutnivå inom hälsovårdsområdet.

Till denna grupp kan höra t.ex. biträdande avdelningsskötare, ansvariga sjukskötare m.fl. som verkar som ansvariga, specialtandskötare, tandhygienister/munhygienister, specialistsjukskötare, övriga specialbeteckningar, fysioterapeuter, rehabiliteringsinstruktörer, hörselvårdsassistenter, barnmorskor, laboratorieskötare, röntgenskötare, sjukskötare, hälsovårdare och ergoterapeuter.

03HOI030 01HOI030	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
Grundlön				

	2 323,84 €	2 352,19 €	2 375,71 €	2 375,71 €
--	------------	------------	------------	------------

Yrkesuppgifter inom vården

Kompetens: Av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren förutsätts grundexamen inom social- och hälsovården eller tidigare yrkesexamen på skolnivå inom området.

Till denna grupp kan höra t.ex. närvårdare och motsvarande tidigare beteckningar, medikalvaktmästare, ambulansförare och ansvariga skötare samt liknande med ansvarsställning.

Denna punkt i lönesättningen tillämpas också på mottagningsskötare, hälsocentralsbiträden, mottagningsassistenter, avdelningsbiträden och avdelningssekreterare av vilka förutsätts yrkesinriktad grundexamen inom social- eller hälsovården eller något annat område eller tidigare yrkesexamen.

03HOI040 01HOI040 Grundlön	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
	2 017,41 €	2 043,41 €	2 063,84 €	2 063,84 €

Tillämpningsanvisning

Tidigare beteckningar för utbildning som motsvarar närvårdare är hjälpskötare, primärskötare, barnskötare, dagvårdare, tandskötare, mentalvårdare, sjuksjukvårdare, medikalvaktmästare-ambulansförare, vårdare av utvecklingsstörda, konditionsskötare, pedikyrist och hemvårdare.

Tillämpningsanvisning för lönesättningen

I fråga om tillämpningen av lönesättningen och bestämningen av den uppgiftsrelaterade lönen, se även § 7, 8 och 9 med tillämpningsanvisningar i lönekapitlet i AKTA **SH-avtalet**.

Utbildning

Om arbetsgivaren har krävt att en tjänsteinnehavare eller arbetstagare har en högre kompetensnivå än den som anges i lönesättningen (t.ex. högre högskoleexamen) eller tilläggsutbildning (t.ex. specialiseringsstudier), ska detta beaktas i den uppgiftsrelaterade lönen. Se punkt 3.1 Utbildning i tillämpningsanvisningen för § 9 mom. 1 i lönekapitlet i AKTA **SH-avtalet**.

Chefsställning

I fråga om bestämningen av den uppgiftsrelaterade lönen för personer i chefsställning, se punkt 3.3 Chefsställning i tillämpningsanvisningen för § 9 mom. 1 i lönekapitlet i AKTA **SH-avtalet**. "Ansvar för en omfattande och krävande uppgifts- eller verksamhetsdel" innebär oftast att chefen leder en enhet som består av flera specialområden, flera verksamhetsställen, flera olika funktioner eller olika personalgrupper.

Extra uppgifter och extra ansvar

Exempel på extra uppgifter och extra ansvar är att vara ersättare för en chef eller ha ansvaret för att leda en enhet eller ett team (t.ex. sjukskötare/hälsovårdare/närvårdare/primärskötare som är ansvarig för en enhet eller en delfunktion), eller ett sådant ansvar för en omfattande och krävande uppgifts-/verksamhetshelhet som andra i lönegruppen saknar eller har i betydligt mindre omfattning (t.ex. ansvar för ett krävande specialområde, såsom hygien, diabetes, smärta, demens mm.), ansvar för utveckling av vården för en särskild patientgrupp, ansvar för studentarbete eller som särskild uppgift fastslaget ansvar för apparater/hjälpmiddel osv.). Med delfunktion avses inte att arbetet fördelas mellan olika anställda, utan att en särskild större verksamhetshelhet underställs en viss tjänsteinnehavare eller arbetstagarer.

Särskilt krävande uppgifter

Uppgifter kan i allmänhet anses som särskilt krävande till exempel om de sträcker sig utanför den egna enheten, har återverkningar på hela verksamhetsmiljön/kundkretsen/befolkningen, förutsätter självständig verksamhet och problemlösning samt förmåga till omställning, omdöme och ansvar för bedömning av verkningarna eller om det är fråga om omfattande verksamhet med befolkningsansvar. Som särskilt krävande kan man i allmänhet även betrakta sådana uppgifter inom enheten till vilka hör till största delen oförutsägbar, oplanerad verksamhet (t.ex. jour, intensivvård, hjärtövervakning, förlossningssal).

Omorganisering av verksamheten och ändring av arbetsfördelningen

Vid tillämpningen av lönesättningen ska arbetsgivaren följa upp och genom lönerna stödja sådana mål som verkställs vid omorganisering av regionala eller lokala funktioner och utvecklingen av samarbete och som innebär att arbetsfördelningen inom den yrkesutbildade vårdpersonalen utvecklas och omformas så att varje individs kunskaper bättre och i större omfattning än tidigare kommer till användning i arbetsenheten (t.ex. en ändring i fördelningen av uppgifter mellan läkarna/tandläkarna och vårdpersonalen eller inom vårdpersonalen). De anställdas uppgiftsbeskrivningar bör ses över så att de motsvarar de ändrade uppgifterna, och ändringarnas verkningar på arbetets svårighetsgrad och lönen bör bedömas.

Bilaga 4 2

Personal inom socialvården, personal med grundläggande serviceuppgifter inom social-, hälso- och sjukvården och personal inom läkemedelsförsörjningen

§ 1 Tillämpningsområde

Denna bilaga tillämpas på personal inom socialvården, personal med grundläggande serviceuppgifter inom social-, hälso- och sjukvården och personal inom läkemedelsförsörjningen.

Tillämpningsanvisning

I fråga om personer som i huvudsak arbetar med vårdarbete inom hälso- och sjukvården, se tillämpningsanvisningen i AKTA SH-avtalet bilaga 3 § 1.

Anställda utanför lönesättningen

Den administrativa ledningen inom socialvården (t.ex. socialdirektörer, avdelningschefer) och personer i ledningsuppgifter inom läkemedelsförsörjningen (t.ex. sjukhusapotekare, provisorer) står utanför lönesättningen.

Tjänsteinnehavare och arbetstagare vars huvudsakliga uppgift är planering, utveckling och andra sakkunniguppgifter inom socialvården (t.ex. socialplanerare) står utanför lönesättningen. När deras lön bestäms kan i allmänhet personer i lednings- och chefsuppgifter inom socialvården användas som referensgrupp.

Även ledande socialarbetare står utanför lönesättningen om de i fråga om sin ställning och sina uppgifter kan jämföras med socialdirektörer.

I fråga om bestämningen av lönen för anställda utanför lönesättningen, se § 8 med tillämpningsanvisningar i lönekapitlet i AKTA SH-avtalet.

§ 2 Lönesättningen för yrkesutbildad personal inom socialvården

Lednings- och chefsuppgifter vid områdes- och serviceenheter

Den huvudsakliga uppgiften för anställda som hör till denna grupp är att leda och planera en enhet eller ett område inom socialvården eller de sakkunnigas och den övriga

personalens arbete och att fatta och bereda beslut som gäller den enhet eller det område den anställde leder eller ansvarar för.

Till uppgifterna kan också höra sakkunniguppgifter inom området och medverkan i klientarbetet.

Kompetens: Av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren förutsätts högskoleexamen eller tidigare examen på institutnivå.

04SOS030 02SOS030	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
Grundlön				
	2 507,83 €	2 538,43 €	2 563,81 €	2 563,81 €

Till denna grupp kan höra t.ex. chef för äldreomsorgen, föreståndare för ålderdomshem, föreståndare för barnskyddsenheter, föreståndare för enheter inom missbrukarvården, ledare för öppenvårdstjänster, hemtjänstledare, äldreomsorgsledare och ledande sysselsättningsledare.

Sakkunniguppgifter inom socialvården

För dem som hör till denna grupp består de huvudsakliga uppgifterna av självständigt utvecklings-, planerings- och klientarbete som bygger på teoretisk och praktisk sakkunskap inom området.

Kompetens: Av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren förutsätts högre högskoleexamen.

04SOS04A 02SOS04A	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
Grundlön				
	2 730,49 €	2 763,80 €	2 791,44 €	2 791,44 €

Till denna grupp kan höra t.ex. specialsocialarbetare, socialarbetare, barnatillsyningsmän och skolkuratorer och ledande/ansvariga socialarbetare.

Tillämpningsanvisning

I fråga om hur specialiseringsutbildning inverkar på den uppgiftsrelaterade lönen, se punkt 3.1 Utbildning i tillämpningsanvisningen för § 9 mom. 1 i lönekapitlet. Med specialiseringsutbildning avses 30–60 studiepoängs utbildning som anordnats av en yrkeshögskola eller ett universitet och specialiseringsstudier som ingår i en licentiatexamen.

Krävande yrkesuppgifter inom socialvården

För anställda som hör till denna grupp består de huvudsakliga uppgifterna av socialt stöd, handledning, fostran och rehabilitering.

Kompetens: Av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren förutsätts högskoleexamen eller tidigare examen på institutnivå.

04SOS050 02SOS050 Grundlön	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
	2 246,62 €	2 274,03 €	2 296,77 €	2 296,77 €

Till denna grupp kan höra t.ex. socionomer (yrkeshögskoleexamen), vilka föregicks av utbildningsbeteckningarna handledare inom socialvården, socialhandledare, socialpedagoger och handledare för utvecklingsstörda, samt servicehandledare inom det sociala arbetet, skolornas pedagogiska handledare, familjearbetare inom barnskyddet, handledare för arbetsverksamhet i rehabiliteringssyfte och ledande/ansvariga handledare.

Yrkesuppgifter inom socialvården

För anställda som hör till denna grupp består de huvudsakliga uppgifterna av vård, omsorg, fostran och rehabilitering.

Kompetens: Av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren förutsätts yrkesinriktad grundexamen eller tidigare yrkesexamen på skolnivå inom området.

04SOS06A 02SOS06A Grundlön	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
	2 017,41 €	2 043,41 €	2 063,84 €	2 063,84 €
motsvarar lönepunkt 03HOI040 01HOI040				

Till denna grupp kan höra t.ex. närvårdare och motsvarande tidigare beteckningar, familjearbetare, äldrevårdare och sysselsättningsledare/handledare/instruktörer.

Tillämpningsanvisning

Se motsvarande tidigare utbildningsbeteckningar i tillämpningsanvisningen för lönepunkt 03HOI040 01HOI040 i bilaga 3 1 i AKTA SH-avtalet.

Tillämpningsanvisning för lönesättningen

I fråga om tillämpningen av lönesättningen och bestämningen av den uppgiftsrelaterade lönen se § 7, 8 och 9 med tillämpningsanvisningar i lönekapitlet i AKTA SH-avtalet.

Chefsställning

I fråga om bestämningen av lönen för personer i chefsställning, se punkt 3.3 Chefsställning i tillämpningsanvisningen för § 9 mom. 1 i lönekapitlet i AKTA SH-avtalet.

Omorganisering av verksamheten och arbetsarrangemang

Vid tillämpningen av lönesättningen ska arbetsgivaren följa upp och genom

lönerna stödja sådana mål som ställts upp i nationella projekt inom social- och hälsovården (t.ex. rekommendationen för uppgiftsstrukturer för den yrkesutbildade personalen inom socialvården, SHM:s publikationer 2007:14) och som innebär att uppgiftsstrukturerna för personalen inom socialvården utvecklas och omformas så att varje individs kunnande bättre än tidigare kommer till användning på arbetsplatsen.

Vid ändringar i arbetsuppgifterna bör de anställdas uppgiftsbeskrivningar ses över och arbetets svårighetsgrad omvärderas. Se punkt 1 Uppgiftsbeskrivning för arbetsvärderingen i tillämpningsanvisningen för § 9 mom. 1 i lönekapitlet i **AKTA SH-avtalet**.

§ 3 Lönesättningen för grundläggande serviceuppgifter inom social-, hälso- och sjukvården

04PER010 02PER010 Grundlön	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
	1 770,73 €	1 796,73 €	1 814,70 €	1 814,70 €

Till denna grupp kan höra t.ex. föreståndare för boendeenheter, hemhjälpare, biträden vid boendeenheter, personliga assistenter, **omsorgsassistent**, vårdbiträden/avdelningsbiträden, baderskor, anstaltsbiträden, sjukhusbiträden, forskningsbiträden, instrumentvårdare, anstaltvårdare, äldrevårdare och nattvaktare/vakter.

Tillämpningsanvisning för lönesättningen

Se även tillämpningsanvisningen i slutet av § 2.

§ 4 Lönesättningen för personal inom läkemedelsförsörjningen

Vissa lednings-, chefs- och därmed jämförbara uppgifter

Ledande/ansvarig farmaceut

Denna punkt i lönesättningen tillämpas också på s.k. ensamarbetande farmaceuter, som inte har en chef med farmaceutisk utbildning, och på farmaceuter som är ansvariga farmaceuter för sjukhusapotek, föreståndare för sjukhusapoteks filialapotek, föreståndare för centralläkemedelsförråd eller föreståndare för en läkemedelscentral.

Kompetens: Av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren förutsätts kompetens som legitimerad farmaceut.

04FAR01B 02FAR01B Grundlön	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
-------------------------------	----------	----------	----------	----------

	2 487,82 €	2 518,17 €	2 543,35 €	2 543,35 €
--	------------	------------	------------	------------

Krävande yrkesuppgifter

Av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren förutsätts kompetens som legitimerad farmaceut.

04FAR020 02FAR020 Grundlön	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
	2 392,22 €	2 421,41 €	2 445,62 €	2 445,62 €

Till denna grupp kan höra t.ex. farmaceuter, avdelningsfarmaceuter och farmaceuter som ansvarar för en delfunktion.

Yrkesuppgifter

Av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren förutsätts grundexamen inom läkemedelsbranschen eller tidigare yrkesexamen på skolnivå inom området.

04FAR03A 02FAR03A Grundlön	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
	1 974,51 €	2 000,51 €	2 020,52 €	2 020,52 €

Till denna grupp kan höra t.ex. läkemedelsarbetare (nuvarande examina farmakonom och läkemedelstekniker).

Grundläggande serviceuppgifter

04FAR03B 02FAR03B Grundlön	1.4.2019	1.8.2020	1.4.2021	1.9.2021
	1 770,72 €	1 796,72 €	1 814,69 €	1 814,69 €

Till denna grupp kan höra t.ex. apoteksbiträden.

Tillämpningsanvisning för lönesättningen

I fråga om tillämpningen av lönesättningen och bestämningen av den uppgiftsrelaterade lönen se § 7, 8 och 9 med tillämpningsanvisningar i lönekapitlet i AKTA SH-avtalet.

När den uppgiftsrelaterade lönen för ledningen och övrig personal inom läkemedelsförsörjningen bestäms beaktas bl.a. arten av de farmaceutiska tjänster som produceras, t.ex. de krav på ett brett och mångsidigt kunnande eller ett djupgående specialkunnande som ställs beroende på olika inrättningstyper, specialområden och egen läkemedelstillverkning och de speciella krav som arbete i farmaceutgrupper vid sjukhusapotek ställer.

Specialiseringsutbildning

I fråga om hur specialiseringsutbildning eller annan särskild kompetens inverkar på lönen, se punkt 3.1 Utbildning i tillämpningsanvisningen för § 9 mom. 1 i lönekapitlet. Med specialiseringsutbildning avses specialiseringsutbildning i sjukhus- och hälsocentralfarmaci vid Kuopio universitet.

Bilaga 9 3

Förhandlingsparternas rekommendation om främjande av lönestatistiken inom AKTA SH-avtalet

Statistikkoder för anställda utanför lönesättningen i ~~AKTA SH-avtalet~~

Det är önskvärt att det för varje tjänsteinnehavare och arbetstagare som står utanför lönesättningen uppges en statistikkod som utgår från arbetsuppgifterna. Syftet med statistikkoden är att underlätta grupperingen av dessa anställda.

Statistikkoden betyder inte att de anställda i fråga bildar en egen lönepunkt, utan det är fortfarande fråga om anställda som står utanför lönesättningen. Användningen av en statistikkod betyder inte heller att dessa yrkesgrupper räknas med när man avgör om en bilaga har så många anställda att justeringspotten för individuella tillägg ska räknas ut för denna bilaga (~~AKTA SH-avtalet~~ kap. II § 11 mom. 6 ~~protokollanteckningen~~ mom. 7).

Statistikkoden införs i löneräkningssystemet på samma ställe som lönesättningskoderna. Statistikcentralen samlar årligen in lönestatistik för kommunsektorn (s.k. oktoberstatistik). I fortsättningen ska arbetsgivarna utöver lönesättningskoderna också uppges statistikkoderna för anställda utanför lönesättningen.

I lönebilagorna 1–8 2 finns det tillämpningsanvisningar som anger vilka anställda som står utanför lönesättningen i respektive bilaga. Denna definition används när statistikkoden bildas.

Statistikkoder för anställda utanför lönesättningen i lönebilaga 1–8 2 i ~~AKTA SH-avtalet~~

01999999	Befattning utanför lönesättningen i bilaga 1
01SOTE99	
02999999	Befattning utanför lönesättningen i bilaga 2

02SOTE99

03999999

Befattning utanför lönesättningen i bilaga 3

04999999

Befattning utanför lönesättningen i bilaga 4

05999999

Befattning utanför lönesättningen i bilaga 5

06999999

Befattning utanför lönesättningen i bilaga 6

07999999

Befattning utanför lönesättningen i bilaga 7

08999999

Befattning utanför lönesättningen i bilaga 8

Om befattningen inte kan placeras i någon av lönebilagorna 1–8 2 i AKTA SH-avtalet används statistikkoden

99999999

Annan befattning utanför lönesättningen

99SOTE99

Befattningar enligt § 17 i lönekapitlet i AKTA SH-avtalet ges följande statistikkoder

99TAE010

SOTETAE1

Arbetsgivarrepresentant enligt AKTA SH-avtalet kap. II § 17, lönestruktur som följer kap. II § 9–16

99TAE020

SOTETAE2

Arbetsgivarrepresentant enligt AKTA SH-avtalet kap. II § 17, helhetslön

~~De ordinarie arbetstiderna samt mertids- och övertidsgränserna i AKTA 2018–2019 iakttas t.o.m. 30.8.2020. Se KT:s cirkulär 8/2020.~~

Bilaga ~~18~~ 4

~~Arbetstid på 37 timmar~~ 45 minuter

§ 1 Arbetstid på 37 timmar 45 minuter

Ordinarie arbetstid

mom. 1 För de tjänsteinnehavare och arbetstagare som anges nedan är den ordinarie arbetstiden högst 9 timmar per dygn och högst 37 timmar 45 minuter per vecka (full arbetstid). Den ordinarie arbetstiden per vecka kan även ordnas så att den i genomsnitt är 37 timmar 45 minuter under en period av högst 6 veckor.

- 1 sjukhusfysiker, sjukhuskemister och sjukhusmikrobiologer
- 2 psykologer vid sjukhus, mentalvårdsbyråer, hälsocentraler, rådgivningsbyråer för uppfostringsfrågor, institutioner för utvecklingsstörda samt andra vård- och omsorgsinrättningar
- 3 skolpsykologer
- 4 ledande skötare vid hälsocentraler
- 5 överskötare (gäller inte biträdande överskötare)
- 6 socialarbetare och socialterapeuter
- 7 skolkuratorer
- ~~8 hälsoinspektörer samt kemister, laboranter och mjölkkontrollörer (provtagare, mikroskopister, mjölkinspektörer) som främst utför hälso- och miljöövervakningsuppgifter~~
- 9 vårdpersonalen vid mentalvårdsbyråer.

Tillämpningsanvisning

Angående utjämningsperioder se tillämpningsanvisningarna för kap. III § 7 mom. 1.

~~Den ordinarie arbetstiden enligt AKTA 2020–2021 iakttas från 31.8.2020 eller från ingången av den arbetsperiod som börjar närmast detta datum.~~

Hur på förhand planerad frånvaro inverkar på den ordinarie arbetstiden och arbetsskiftsplaneringen

mom. 2 Under en vecka eller utjämningsperiod där det ingår semester, arbets-/tjänstledighet eller någon annan godtagbar frånvaro, förkortas den ordinarie arbetstiden med 7 timmar 33 minuter för varje dylik frånvarodag som hade varit arbetsdag, dock högst med 37 timmar 45 minuter per kalendervecka.

I deltidarbete förkortas arbetstiden under en sådan vecka eller utjämningsperiod proportionellt så att den för varje ovan nämnd frånvarodag minskas med den andel av 7 timmar 33 minuter som deltidarbetsstunden utgör av full arbetstid.

Tillämpningsanvisning

Om arbetsdagarna inte är fastställda, betraktas måndag–fredag som arbetsdagar.

Den ordinarie arbetstiden planeras enligt § 1 mom. 2, om frånvaron är känd senast sju dagar innan veckan eller utjämningsperioden börjar.

Hur planerad och oplanerad frånvaro påverkar mertids- och övertidsarbete, se § 2 och 3,

Ordinarie arbetstid under söckenhelgsveckor

mom. 3 Under en vecka eller utjämningsperiod där det ingår långfredag, annandag påsk, Kristi himmelfärdsdag, midsommarafton eller på någon annan dag än lördag eller söndag infallande nyårsdag, trettondag, första maj, självständighetsdag, julafton, juldag eller annandag jul (arbetstidsförkortande söckenhelg) är den ordinarie arbetstiden per vecka (mertidsgränsen) 7 timmar 33 minuter kortare för varje ovan uppräknad dag än vad som bestäms i mom. 1.

I deltidarbete förkortas arbetstiden under en sådan vecka eller utjämningsperiod proportionellt så att den för varje ovan nämnd arbetstidsförkortande söckenhelg minskas med den andel av 7 timmar 33 minuter som deltidarbetsstunden utgör av full arbetstid enligt mom. 1.

Tillämpningsanvisning

Söckenhelgsförkortningen ges som en hel ledig dag under samma vecka eller utjämningsperiod.

Tillämpningsanvisning

Om två söckenhelger infaller på samma dag görs förkortningen bara en gång.

Flexibel arbetstid

mom. 4 Arbetstiden kan också ordnas som flexibel arbetstid.

§ 2 Definition av och ersättning för mertidsarbete

mom. 1 Mertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ utförs utöver tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens ordinarie arbetstid, men som inte är övertidsarbete.

Tillämpningsanvisning

Mertidsarbete för en anställd med full arbetstid är arbete som utförs utöver den ordinarie arbetstiden upp till övertidsgränsen.

I deltidarbete är arbetstid utöver den ordinarie arbetstiden mertidsarbete upp till övertidsgränsen enligt § 3. I deltidarbete avses med ordinarie arbetstid också arbetstid som antecknats i arbetsskiftförteckningen utanför semester, arbets-/tjänstledighet eller någon annan godtagbar frånvaro.

I deltidarbete förkortas den ordinarie arbetstiden/sänks mertidsgränsen vid oplanerad frånvaro med det antal arbetstimmar som planerats i arbetsskiftförteckningen för frånvarotiden.

mom. 2 För en anställd med full arbetstid betalas mertidsersättning för högst en halv timme per vecka, förutom under de söckenhelgsveckor som avses i § 1 mom. 3.

Tillämpningsanvisning

Hur planerad och oplanerad frånvaro påverkar övertidsgränsen, se § 3.

mom. 3 Mertidsarbete ersätts enligt arbetsgivarens prövning antingen i pengar som en oförhöjd timlön för varje timme mertidsarbete eller i form av motsvarande ledighet.

Tillämpningsanvisning

Förutsättningarna för mertidsersättning framgår av kap. III § 20. Angående ersättning i form av ledighet, se kap. III § 23 mom. 5 och 6.

§ 3 Definition av och ersättning för övertidsarbete

Övertidsarbete avser arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och som överskrider både den ordinarie arbetstid som antecknats i arbetsskiftsförteckningen och följande övertidsgränser:

Övertidsgräns per dygn:

8 timmar eller en längre tid som anges i arbetsskiftsförteckningen, men högst 9 timmar.

Övertidsgräns per vecka:

Full arbetstid:

Övertidsgränsen är 38 timmar 15 minuter. Om utjämningsperioden är längre än en vecka, utgör övertidsgränsen per vecka den ordinarie arbetstid som antecknats i arbetsskiftsförteckningen för respektive vecka utökad med en halv timme och det antal timmar av ersättning i form av ledighet som eventuellt antecknats för veckan i fråga.

Hur frånvaro påverkar övertidsgränsen per vecka

Under en vecka med semester, arbets- eller tjänstledighet eller någon annan godtagbar frånvaro är övertidsgränsen per vecka den ordinarie arbetstid per vecka som antecknats i arbetsskiftsförteckningen utanför frånvaron utökad med 6 minuter (0,1 timmar) per arbetsdag, dock högst en halv timme, och utökad med det antal timmar av ersättning i form av ledighet som eventuellt antecknats utanför frånvaron.

Tillämpningsanvisning

Övertidsgränsen bestäms enligt ovan oberoende av om det är fråga om på förhand planerad frånvaro som avses i § 1 mom. 2 eller annan frånvaro.

Övertidsgräns per vecka under söckenhelgsvecka:

Under en vecka som inte innehåller planerad eller oplanerad frånvaro är övertidsgränsen per vecka 38 timmar 15 minuter. Om utjämningsperioden är längre än en vecka, utgör övertidsgränsen per vecka den ordinarie arbetstid som antecknats för respektive vecka utökad med

- en halv timme,
- söckenhelgsförkortningar som antecknats för respektive vecka och
- eventuellt antecknade timmar av ersättning i form av ledighet.

Vecka eller utjämningsperiod som innehåller planerad eller oplanerad frånvaro eller båda:

Om det i en vecka eller utjämningsperiod ingår en arbetstidsförkortande söckenhelg enligt § 1 mom. 3, är övertidsgränsen per vecka den ordinarie arbetstid som för respektive vecka antecknats utanför frånvaron utökad med

- 6 minuter (0,1 timmar) per arbetsdag, dock högst en halv timme per vecka,
- 7 timmar 33 minuter för varje arbetstidsförkortande söckenhelg under den vecka då söckenhelgsförkortningen getts och
- timmar av ersättning i form av ledighet som eventuellt antecknats utanför frånvaron.

Tillämpningsanvisning

Tillägget på 6 minuter görs bara för sådana arbetsdagar där ordinarie arbetstid ingår. Söckenhelger, dagar som utgör ersättning i form av ledighet och arbetstidsutjämningsdagar betraktas som sådana arbetsdagar när övertidsgränsen räknas ut.

Deltidsarbete:

Övertidsgränsen per vecka är 38 timmar 15 minuter. I en utjämningsperiod som är längre än en vecka är övertidsgränsen 38 timmar 15 minuter gånger antalet veckor under utjämningsperioden.

Hur frånvaro påverkar övertidsgränsen per vecka

Under en vecka eller utjämningsperiod med godtagbar frånvaro beräknas övertidsgränsen i deltidarbete på följande sätt:

- 37 timmar 45 minuter i veckan eller 37 timmar 45 minuter gånger antalet veckor i utjämningsperioden,
- från vilket avdras antalet frånvarodagar enligt § 1 mom. 2 gånger 7 timmar 33 minuter,
- från vilket avdras det timantal som planerats för en dag som blir oplanerad frånvarodag,
- till vilket läggs 6 minuter (0,1 timmar) per arbetsdag, dock högst en halv timme per kalendervecka i utjämningsperioden.

Tillämpningsanvisning

Ersättning i form av ledighet som planerats i arbetsskiftsförteckningen utgör inte arbetstid. Om den anställde under en vecka eller utjämningsperiod för vilken det planerats ersättning i form av ledighet arbetar fler timmar än vad som planerats, flyttas motsvarande mängd ledighet till ett senare tillfälle eller ersätts i pengar.

Tillämpningsanvisning

I övertidsberäkningen kan man särskilja övertidsarbete per dygn och övertidsarbete per vecka. Med övertidsarbete per vecka avses arbete som överstiger övertidsgränsen per vecka, men som inte är övertidsarbete per dygn. Övertidsarbete ersätts antingen som övertidsarbete per dygn eller som övertidsarbete per vecka, men inte som båda. Från den arbetade tiden per vecka avdras först eventuellt övertidsarbete per dygn. Om övertidsgränsen per vecka överskrids också därefter, utgör den överskjutande tiden övertidsarbete per vecka.

- mom. 3** Som övertidsarbete räknas inte en utanför arbetstidslagen stående tjänsteinnehavares eller arbetstagares deltagande i möte, för vilket engångsarvode betalas.
- mom. 4** Övertidsarbete ersätts enligt arbetsgivarens prövning antingen i pengar eller i form av ledighet under ordinarie arbetstid på det sätt som bestäms närmare nedan eller i respektive bilaga.
- mom. 5** Av den fastställda arbetsskiftsförteckningen ska framgå mängden ersättning i form av ledighet och hur ledigheten förläggs. Om det i den fastställda arbetsskiftsförteckningen har antecknats att en tjänsteinnehavare eller arbetstagare ges ledighet som ersättning för övertidsarbete och den anställde insjuknar innan ledigheten börjar, flyttas den ersättning i form av ledighet som antecknats under sjukledigheten så att den ges senare vid en tidpunkt som bestäms enligt kap. III § 23 mom. 5. Alternativt kan arbetsgivaren enligt prövning betala ut ersättning i pengar så som anges ovan i detta moment. Om den anställde insjuknar under övertidsledigheten flyttas den fr.o.m. dagen efter insjuknandet till en senare tidpunkt eller ersätts i pengar så som anges ovan.

Tillämpningsanvisning

Andra tjänst- eller arbetsledigheter föranleder inte flyttning av övertidsledighet som fastställts i arbetsskiftsförteckningen.

Övriga ersättningar i form av ledighet som avses i detta kapitel flyttas inte.

§ 4 Uträkning av timlön

Den timlön som behövs för uträkning av penningersättningar för mertids-, övertids-, kvälls-, natt-, skift-, lördags-, söndags- och helgaftonsarbete samt beredskap får man genom att dividera den ordinarie lönen för en kalendermånad med 162.

Tillämpningsanvisning

Timlönedivisorn bestäms enligt denna paragraf. Till övriga delar tillämpas kap. III § 23 på beräkningen av timlönen och på tidpunkten för ersättningar i pengar och i form av ledighet.