



Ålands
landskapsregering

LANDSKAPETS
TJÄNSTEVILLKOR

Ärende

Ändrade sidor i landskapets tjänstekollektivavtal 2020

Förändringar	Sida	Datum
Avsnitt 1.3	sid 4	8.12.2020
Avsnitt 2.1	sid 1–3	8.12.2020
Avsnitt 2.1.a.	sid 1–2	8.12.2020
Avsnitt 2.2	sid 1	8.12.2020
Avsnitt 2.2.a	sid 1–2	8.12.2020
Avsnitt 2.3	sid 7, 10–11, 16,18	8.12.2020
Avsnitt 2.9 och 2.10	sid 2–4 och 1–2	8.12.2020
Avsnitt 4.1	sid 2,5,7,12–17,21	8.12.2020
Avsnitt 4.1 exempel	sid 22–26	
Avsnitt 4.3	sid 2,4,6	8.12.2020
Avsnitt 5.1	sid 4,6,7,14	8.12.2020
Minskade sidor	sid 16–17	8.12.2020
Avsnitt 7.2	sid 1-3,5,7-8	8.12.2020
Ny bilaga C	sid 9	8.12.2020
<hr/>		
Avsnitt 4.1	sid 2,5, 13–15	8.5.2020
utökade sidor med exempel	sid 22–26	8.5.2020
Avsnitt 5.1	sid 6	8.5.2020
<hr/>		
Avsnitt 2.7a	utgår	25.3.2020

Avsnitt 2.7	sid 1–3	25.3.2020
<hr/>		
Avsnitt 6.1	sid 4,5,7,9,12,13	6.2.2020
Avsnitt 1.3 bilaga 2	sid 7	6.2.2020
<hr/>		

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 AVTAL OM FÖRHANDLINGSPROCEDUR OCH FÖRTROENDEMÄN

- 1.1 Huvudavtal 23.6.2015
- 1.2 Underteckningsprotokoll till huvudavtalet
- 1.3 Förtroendemannaavtal

2 RAMAVTAL, AVLÖNING M.M.

- 2.1 Tjänstekollektivavtal om anställningsvillkoren för landskapets tjänstemän för avtalsperioden 1.4.2020 – 28.2.2022.
- 2.1.a Tjänstekollektivavtal om anställningsvillkor för läkare och tandläkare
- 2.2 Underteckningsprotokoll till ramavtalet, protokoll angående ställningstagande gällande anställdas arbetshälsa.
- 2.2a Tjänstekollektivavtal om nya anställningsvillkor för landskapets undervisningspersonal
- 2.3 Landskapets allmänna tjänstekollektivavtal
- 2.4 Avtal om tjänstledighet på grund av föräldraskap och vård av barn
- 2.5 Avtal om ålderstillägg
- 2.6 -
- 2.7 Avtal om en omvandling av semesterpenningen till ledighet
- 2.7.a Utgår
- 2.8 -
- 2.9 Anmärkningar
- 2.10 Tilläggsarvoden

3 ÖVRIGA ARVODEN

- 3.1 Kommittéreglemente
- 3.2 Kommittéarvoden

4. ARBETSTID

- 4.1. Avtal om arbetstiden för landskapets tjänstemän
- 4.2. Tjänstemän som står utanför arbetstidslagens tillämpningsområde
- 4.3. Anvisningar för distansarbete

5. SEMESTER

- 5.1. Semesteravtal
- 5.2. LF om semester för vissa landskapets tjänstemän som inte är anställda i huvudsyssla

6. KOSTNADSERSÄTTNINGAR

- 6.1. Avtal om resekostnadsersättningar
- 6.2. Avtal om skyddskläder
- 6.3. Avtal om ersättning för telefonkostnader upphävd
- 6.4. Beslut om tjänstetelefoner och om betalning av telefonkostnader med landskapets medel

7. SPECIALAVTAL FÖR VISSA TJÄNSTEMÄN

- 7.1. Tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård, ÅHS och landskapets undervisningspersonal
- 7.2. Tjänstekollektivavtal om veterinärer vid Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet

8. PERSONALPOLITIK OCH MEDINFLYTANDE

- 8.1. -
- 8.2. Samarbetsavtal
- 8.3. Arbetarskyddet
- 8.4. Reglemente för landskapets tjänstedelegation
- 8.5. Landskapets lönepolicy

9. PERSONALENS UTVECKLING

- 9.1. Avtal om utbildning

10. MÅLTIDSERSÄTTNINGAR VID LANDSKAPETS MATSERVERINGAR

- 10.1. Måltidsersättningar, som uppbärs vid landskapets matserveringar

H u v u d a v t a l

Ålands landskapsregering å ena sidan samt Akava-Åland r.f., Fackorganisationen för offentligt anställda på Åland, FOA-Å rf, Tjänstemannaorganisationerna på Åland, TCÅ r.f., Tehys fackavdelning på Åland r.f. och Ålands Tekniska Funktionärsorganisationers Centralförbund, ÅTFC r.f. å den andra sidan har den 23 juni 2015 med stöd av 3 § 4 mom. landskapslagen om tjänstekollektivavtal överenskommit om följande:

Förhandlingar om tjänstekollektivavtal

1 § Parter

Förhandlingar i avsikt att ingå, ändra eller förnya tjänstekollektivavtal förs mellan Ålands landskapsregering som arbetsgivarpart och Akava-Åland r.f., Fackorganisationen för offentligt anställda på Åland, FOA-Å rf, Tjänstemannaorganisationerna på Åland, TCÅ r.f., Tehys fackavdelning på Åland r.f. och Ålands Tekniska Funktionärsorganisationers Centralförbund, ÅTFC r.f. som företrädare för landskapets tjänstemän (nedan: tjänstemannaorganisation).

Förhandlingarna är huvudsakligen samfällda, om inte ärendets speciella beskaffenhet föranleder annat. Förhandlingar gällande undervisningssektorn, bilaga 13 a och 13 b förs som separata förhandlingar mellan Ålands landskapsregering och Akava-Åland r.f. och TCÅ r.f. och förhandlingar beträffande läkarbilagorna i bilaga 14 förs som separata förhandlingar mellan Ålands landskapsregering och Akava-Åland r.f. Det protokollförda förhandlingsresultat som dessa förhandlingar leder till intas i ett tjänstekollektivavtal som samtliga huvudavtalsparter ingår.

Samtliga huvudavtalsparter som berörs av ett tjänstekollektivavtal ska erbjudas möjlighet att godkänna och underteckna avtalet.

Om en majoritet av huvudavtalsorganisationerna undertecknar tjänstekollektivavtalet medan en eller fler organisationer som deltagit i förhandlingarna stannar utanför avtalet tillämpas inte bestämmelserna i det nya avtalet på medlemmar i den organisation eller dess medlemsförening som stannar utanför avtalet.

Landskapsregeringen och en tjänstemannaorganisation kan överenskomma om att en underförening till organisationen driver förhandlingar på egna vägnar. Detta gäller inte Tehys fackavdelning på Åland r.f., som inte har underföreningar.

2 § Hur förhandlingar inleds och förs

En begäran om att förhandlingar ska inledas riktas till motparten i skriftlig form. Samtidigt ska den begärande parten åtminstone i huvuddrag beskriva det eller de ärenden om i vilka man vill förhandla.

Förhandlingarna ska inledas utan onödigt dröjsmål, dock senast inom tre veckor efter att en begäran har kommit motparten till handa, om man inte kommer överens om annat.

Parterna kallas samman av landskapsregeringen.

Förhandlingsparterna ska framlägga sina preciserade krav när förhandlingarna har inletts inom tid som parterna enas om. Vid förhandlingarna förs vid behov protokoll enligt vad parterna separat kommer överens om.

Under kollektivavtalsförhandlingar ska huvudavtalsparterna, dess förhandlare och bisittare samt övriga berörda personer inom respektive organisation uppmärksamma att uppgifter som har relevans för pågående förhandlingar inte är offentliga.

Huvudavtalsparterna tillsätter en permanent arbetsmarknadsgrupp från och med den 1 februari 2017 för att bereda ärenden som parterna ska förhandla om eller som sammanfaller med parternas gemensamma verksamhetsområde. Vid behov kan specifika arbetsgrupper finnas.

Förhandlingsprocedur för att bilägga tvister om tolkning eller tillämpning av ett tjänstekollektivavtal

3 § Direkt överläggning

Om det uppstår oenighet om den rätta tolkningen eller tillämpningen av en bestämmelse i ett tjänstekollektivavtal, ska den berörda tjänstemannen själv eller den förtroendemän som företräder hen, i en direkt överläggning med den ansvarige representanten för arbetsgivaren vid ifrågavarande förvaltningsenhet söka lösa tvistefrågan.

Om förtroendemän avtalas separat.

4 § Centralförhandling

Om parterna i en direkt överläggning enligt 3 § inte uppnår samförstånd, kan tvistefrågan föras till en förhandling mellan landskapsregeringen och berörd tjänstemannaorganisation (centralförhandling).

Ett yrkande på centralförhandlingar görs skriftligen. I detta yrkande ska tvistefrågan beskrivas åtminstone i huvuddrag.

5 § Centralförhandling i särskilda fall

Beroende på en tvistefrågas beskaffenhet eller andra särskilda skäl kan landskapsregeringen och en tjänstemannaorganisation föra frågan direkt till handläggning vid centralförhandlingar. Samma förfarande kan iakttas, om det råder en oklarhet om den rätta tolkningen eller tillämpningen av en bestämmelse i ett tjänstekollektivavtal. Förhandlingarna är samfälliga, om frågan är principiellt viktig eller allmän till sin karaktär.

6 § Terminer

Ett yrkande på en centralförhandling ska, vid äventyr av talans förlust, lämnas till motparten inom tre månader efter att den direkta överläggningen har avslutats.

En centralförhandling ska inledas inom tre veckor efter att yrkandet har emottagits av motparten, om inte annat överenskoms. I yrkandet ska tvistefrågan beskrivas åtminstone i huvuddrag.

7 § Hur en centralförhandling avslutas

En centralförhandling avslutas, när parterna gemensamt konstaterar att den är avslutad eller när en part skriftligen meddelar att parten för sin del anser förhandlingen avslutad.

8 § Protokoll

Vid en direkt överläggning och en centralförhandling förs alltid ett protokoll som justeras så som parterna kommer överens.

Preskription

9 § Yrkande på rättelse och talan vid arbetsdomstolen

Har ett yrkande inte framställts eller en talan inte gjorts anhängig i ett ärende som gäller en av tjänsteförhållandet härflytande ekonomisk förmån inom tre år från utgången av det kalenderår under vilket prestationen borde ha ägt rum, är rätten till förmånen förverkad.

I ett ärende som faller under arbetsdomstolens behörighet är rätten till en av tjänsteförhållandet härflytande ekonomisk förmån förverkad, om överläggningar eller förhandlingar som avses i 3-5 § inte har yrkats inom ovan nämnda tid om tre år.

En talan får inte anhängiggöras vid arbetsdomstolen förrän centralförhandlingar har förts i syfte att lösa tvistefrågan.

Talan vid arbetsdomstolen ska, vid äventyr av talans förlust, göras anhängig inom sex månader efter att centralförhandlingarna har avslutats.

Vissa bestämmelser om stridsåtgärder

10 § Underförening

En underförening till en tjänstemannaorganisation får inte vidta stridsåtgärder utan att tjänstemannaorganisationen har givit sitt tillstånd.

Anmärkning:

Tehys fackavdelning på Åland r.f. har inga underföreningar.

Procedur vid hot om samhällsfarlig stridsåtgärd

11 § Tjänstetvistnämnd

Om en part anser att en planerad stridsåtgärd kan förorsaka en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och har i förhandlingar enighet inte kunnat nå om att avstå från eller begränsa stridsåtgärden, har parten rätt att inom fem dygn från att ett meddelande i enlighet med 7 § lagen om medling i arbetstvister (FFS 420/62) har inkommit skriftligen anmäla till riksförlikningsmannens byrå att saken kommer att hänskjutas till behandling i landskapets tjänstetvistnämnd.

Om en part under en pågående arbetsstrid finner att denna hotar att bli samhällsfarlig på det sätt som avses i 1 mom., kan parten omedelbart hänskjuta saken till tjänstetvistnämnden för behandling.

12 § Nämndens sammansättning och mandattid

Tjänstetvistnämnden består av tio medlemmar. Av dessa utses fem av landskapsregeringen och en av envar tjänstemannaorganisation för fyra kalenderår i sänder. För varje medlem utses en första och en andra ersättare.

Om en medlem eller ersättare avgår eller avlider under sin mandatperiod, utses en ny medlem respektive ersättare i hans ställe för den återstående mandattiden.

Riksförlikningsmannens byrå ska skriftligen underrättas om ett val av medlemmar och ersättare i tjänstetvistnämnden.

13 § Sammankallande

Tjänstetvistnämnden kommer samman på kallelse av riksförlikningsmannen eller av en av riksförlikningsmannen därtill förordnad person för att under dennes ordförandeskap inom sig välja en ordförande och en viceordförande.

14 § Nämndens utgifter

Nämndens utgifter bestrids av landskapets medel.

15 § Nämndens beslut

Som tjänstetvistnämndens beslut angående en stridsåtgärds samhällsfarlighet gäller flertalets åsikt. I övriga ärenden avgör vid lika röstetal ordförandens röst, utom vid val, då lotten avgör.

Nämnden är beslutför när den är fulltalig.

16 § Tidsfrist för avgörandet

Tjänstetvistnämnden ska fatta sitt avgörande om en stridsåtgärds samhällsfarlighet inom sju dygn, i de fall som avses i 1 § 1 mom. räknat från det att ett meddelande om att en arbetsstrid har inletts eller utvidgats inkommit till motparten och i det i 11 § 2 mom. angivna fallet räknat från det att saken har hänskjutits till nämnden för behandling. Tjänstetvistnämnden ska underrätta parterna i tvisten och riksförlikningsmannens byrå om sitt beslut.

17 § Avstå eller begränsa stridsåtgärd

Om tjänstetvistnämnden har funnit att en tillämnad eller redan inledd stridsåtgärd eller en utvidgning av densamma är samhällsfarlig så som i 11 § är sagt, ska nämnden i sitt beslut uppmana parterna att avstå från stridsåtgärden eller att begränsa den så, att den inte längre är samhällsfarlig. I intet fall får en stridsåtgärd som har hänskjutits till nämndens prövning, vidtas tidigare än två veckor räknat från den ursprungligen angivna tidpunkten för dess början eller utvidgning.

Särskilda bestämmelser**18 § Ikraftträdande och uppsägning**

Detta avtal träder i kraft när alla parter har undertecknat avtalet och tillämpas på ärenden som aktualiseras från den 18 mars 2015. Det ersätter det huvudavtal jämte underteckningsprotokoll som slöts mellan Ålands landskapsregering, Akava-Åland r.f., FOA-Å r.f., TCÅ r.f., Tehys fackavdelning på Åland r.f. och ÅTFC r.f. den 18 september 2003.

Uppsägningstiden för huvudavtal är sex månader. Säger en part upp detta huvudavtal, upphör avtalet att gälla även för övriga parters del, dock så, att 3-8 § även efter uppsägningstidens utgång ska tillämpas mellan parter som är bundna av ett tjänstekollektivavtal.

Till avtalet ansluter sig ett underteckningsprotokoll.

Ålands landskapsregering

Akava-Åland r.f.

Fackorganisationen för offentligt anställda på Åland, FOA-Å r.f.

Tjänstemannaorganisationerna på Åland, TCÅ r.f.

Tehys fackavdelning på Åland r.f.

Ålands Tekniska Funktionärsorganisationers Centralförbund, ÅTFC r.f.

Protokoll (avtal) fört den 23 juni 2015 mellan huvudavtalsparterna när enighet om avtal uppnåddes.

Huvudavtalsparterna har enats om följande:

1 § Grunden för förhandlingarna om tjänstekollektivavtal

Parterna är ense om att fortsättningsvis förhandla om att ingå, ändra eller förnya tjänstekollektivavtal utifrån närmast motsvarande tjänstekollektivavtal i riket, trots att en uttrycklig överenskommelse om detta inte ingår i det nya huvudavtalet. Det sagda innebär inte en begränsning av parternas, på landskapslagen om tjänstekollektivavtal baserade, förhandlings- och avtalsfrihet. Ifråga- varande riksavtal utgör en grund att basera det egna avtalet på. Överenskommelsen hindrar dock inte parterna att vid behov ingå avtal utan denna grund.

Med närmast motsvarande tjänstekollektivavtal i riket avses statens tjänstekollektivavtal, när motsvarande verksamhet i riket sker i statlig regi och rikets kommunala tjänstekollektivavtal, när verksamheten huvudsakligen är kommunal.

2 § Den tid som används till förhandlingar m.m.

I huvudavtalet avsedda förhandlingar förs på arbetstid, varmed avses tiden mellan klockan 08.00 och 16.15., måndag till fredag. Parterna kan dock komma överens om att förhandla även på annan tid.

Parterna noterar stadgandet i 17 § landskapslagen om tjänstekollektivavtal enligt vilket en tjänsteman inte utan tvingande skäl får hindras att i egenskap av företrädare för en tjänstemannaförening delta i förhandlingar som avses i lagen.

Landskapsregeringen betalar lön till högst två samtidigt närvarande, landskapsanställda företrädare för var och en tjänstemannaorganisation för den tid som åtgår till förhandlingar enligt huvudsavtalet. En huvudförtroendeman och förtroendeman som deltar i förhandlingarna inräknas i denna kvot.

Till en tjänsteman som deltar i förhandlingar med landskapsregeringen under sin fritid, betalas ett arvode per dygn som till sitt belopp motsvarar det arvode som betalas till en medlem i en kommitté enligt landskapsregeringens beslut om kommittéarvoden.

I övrigt likställs ett deltagande i avtalsförhandlingar med det arbete som vederbörande utför i sin anställning hos landskapet.

Den permanenta arbetsmarknadsgruppens möten sker på arbetstid (från 1.2.2017).

Om en företrädare för personalen utom sin arbetstid deltar i arbetsmarknadsgruppens möte har denna rätt till en ersättning som motsvarar hans lön för ordinarie arbetstid. Ersättningen kan ges i form av ledighet med lön.

3 § Avtal för vissa personer i privaträttsligt anställningsförhållande

Parterna är ense om att i enlighet med huvudavtalet förhandla om anställningsvillkoren även för sådana personer i privaträttsligt anställningsförhållande (arbetsavtal) till landskapet vilka avlönas enligt löneklass A eller annan från landskapets tjänstekollektivavtal hämtad lönegrund och på vilka något kollektivavtal inte ska tillämpas.

4 § Protokollets bindande verkan

Detta protokoll gäller som ett tjänstekollektivavtal respektive kollektivavtal till den del det innehåller överenskommelser som faller inom parternas på landskapslagen om tjänstekollektivavtal respektive lagen om kollektivavtal baserade regleringskompetens.

Justerat,

Ålands landskapsregering

Akava-Åland r.f.

Fackorganisationen för offentligt
anställda på Åland, FOA-Å rf.

Tjänstemannaorganisationerna på
Åland, TCÅ r.f.

Tehys fackavdelning på Åland r.f.

Ålands Tekniska Funktionärsorganisa-
tioners Centralförbund, ÅTFC r.f.

FÖRTROENDEMANNAAVTAL FÖR LANDSKAPETS TJÄNSTEMÄN

1 § Allmänt

Upprätthållandet och utvecklandet av tjänstekollektivavtalssystemet baserar sig på förhandlingsrelationer mellan landskapsstyrelsen och tjänstemannaorganisationerna. Förtroendemannasystemet är avsett att främja iakttagandet av de tjänstekollektivavtal som ingåtts mellan parterna, att ändamålsenligt, rättvist och snabbt klara upp tvistefrågor mellan landskapsstyrelsen och tjänstemän, samt att upprätthålla arbetsfred.

2 § Tillämpningsområde

Förtroendemannaverksamheten i landskapets verk och inrättningar skall anordnas i enlighet med detta avtal och till avtalet ansluten bilaga.

3 § Förtroendeman

Med huvudförtroendeman och förtroendeman avses en bland personalen vid vederbörande förvaltningsenhet utsedd representant, som valts bland kandidater uppställda av vederbörande tjänstemannaorganisationer och på vilken det ankommer att sköta i detta avtal avsedda uppgifter.

En huvudförtroendeman och förtroendeman skall vara en person som är anställd hos landskapet och han bör äga förtrogenhet med förhållandena på arbetsplatsen.

För var och en förtroendeman utses en personlig ersättare.

4 § Val av förtroendeman

Angående huvudförtroendemannens och förtroendemannens antal, placering och övriga med valet sammanhängande detaljer gäller vad i bilaga till detta avtal överenskommit.

Anmärkning:

Se bilaga 1.

Angående de huvudförtroendemen och förtroendemen som blivit valda skall skriftligt meddelande tillställas landskapsregeringen.

Anmärkning:

De personer som för närvarande enligt tjänstemannaorganisationernas meddelanden verkar som förtroendemen framgår av bilaga 2.

Protokollsansteckning:

En tjänsteman som har blivit vald till huvudförtroendeman eller förtroendeman kommer i åtnjutande av de förmåner som nämns i detta avtal först när landskapsregeringen har erhållit ovan nämnt meddelande om vem eller vilka som har valts till

dessa uppdrag, dock tidigast från ingången av den kalendermånad som följer närmast efter den månad under vilken meddelandet inkommit till landskapsregeringen.

Huvudförtroendemannen respektive förtroendemannens mandat varar tills landskapsregeringen erhåller ett meddelande om att uppdraget har upphört.

När huvudförtroendeman och förtroendeman utses genom val på arbetsplatsen, räknas den tid som på arbetsplatsen använts till förberedelser, valförrättning och rösträkning såsom arbetstid för dem som deltagit i dessa uppgifter.

4a § Ändring av förtroendemannens antal, placering o.dyl. i särskilda fall

Utän hinder av detta tjänstekollektivavtals i övrigt bindande verkan skall förhandlingar på begäran av en part föras, om det under den löpande avtalsperioden sker sådana organisationsmässiga eller administrativa förändringar som ger återverkningar på antalet förtroendeman, deras placering, tidsanvändning eller arvode.

5 § Förtroendemannens åligganden

Huvudförtroendeman eller förtroendeman åligger att fungera som företrädare för tjänstemännen i ärenden angående tolkning eller tillämpning av tjänstekollektivavtal samt övriga föreskrifter, som skall iakttas i tjänsteförhållandet och vid behov även i andra ärenden i anslutning till relationerna mellan landskapsregeringen och tjänsteman.

Huvudförtroendeman och förtroendeman har rätt att delta i förhandlingar om ingående, ändrande och förnyande av avtal. En huvudförtroendeman eller förtroendeman kan även utses till personalrepresentant i en samarbetskommitté.

Det åligger även huvudförtroendeman och förtroendeman att förmedla uppgifter och meddelanden som sammanhänger med förtroendemannaverksamheten mellan landskapsregeringen samt berörda tjänstemannaorganisationer och tjänstemän.

Huvudförtroendeman och förtroendeman har rätt att erhålla uppgifter om personalens antal och förtjänstnivå, såvida utredningar rörande dessa har gjorts för verkets eller inrättningens bruk.

Uppstår meningsskiljaktighet eller oklarhet om tjänstemans lön eller andra med tjänsteförhållandets sammanhängande tjänstevillkor, skall ömsesidigt utbyte av alla sådana uppgifter som inverkar på utredandet av frågan ske mellan arbetsgivaren och huvudförtroendemannen eller förtroendemannen.

6 § Förhandlingsordning

Ifråga om meningsskiljaktighet om tolkning eller tillämpning av tjänstekollektivavtal och i ärenden angående avlöning, arbetstid, semester eller andra villkor i tjänsteförhållandet, skall å ena sidan ledningen för vederbörande verk eller inrättning eller dess lönekontor såsom representant för arbetsgivaren och å andra sidan tjänstemannen eller den förtroendeman eller huvudförtroendeman som företräder hen, genom direkta överläggningar försöka avveckla meningsskiljaktigheterna.

Nås inte lösning genom sådan överläggning kan landskapsregeringen eller vederbörande tjänstemannaorganisation senast inom tre månader från det överläggningen avslutats bringa ärendet till behandling vid förhandlingar, som föres mellan landskapsregeringen och berörd tjänstemanna-organisation (centralförhandlingar). Sådan förhandling skall inledas senast inom tre veckor efter mottaget yrkande därom.

7 § **Förtroendemannens ställning**

Huvudförtroendeman och förtroendeman är skyldig att iakttaga de bestämmelser och överenskommelser som gäller tjänsteförhållandet, arbetstiden, av överordnade utfärdade bestämmelser samt övriga med tjänsteförhållandet sammanhängande skyldigheter trots att han fungerar som huvudförtroendeman eller förtroendeman.

Tjänsteman som fungerar som huvudförtroendeman eller förtroendeman får icke på grund av denna uppgift utan eget samtycke överföras till sådan tjänst eller uppgift, i vilken avlöningen är sämre än den i hans tidigare tjänst, eller vari skötseln av förtroendemannauppdraget, väsentligt försvåras, ej heller får han avskedas från sin tjänst.

Om man nödgas avskeda, säga upp, förflytta eller permittera tjänstemän, bör man sträva till att sist rikta åtgärder mot de tjänstemän som fungerar som huvudförtroendeman och förtroendeman.

Bestämmelserna i denna paragrafs 1-3 mom. skall i tillämpliga delar iakttagas även beträffande en kandidat till förtroendeman, som en tjänstemannaförening har ställt upp och om vars uppställande föreningen skriftligen har underrättat arbetsgivaren. Skyddet av en kandidat inträder dock tidigast tre månader innan den tilltänkta förtroendemannens mandatperiod börjar. Det upphör för annans del än den som blivit vald till förtroendeman, när föreningen fastställer resultatet av valet, dock senast en vecka efter valet. Dessa bestämmelser skall i tillämpliga delar iakttagas även beträffande en tjänsteman, som har verkat som förtroendeman, under sex månader efter att hans förtroendemannauppdrag har upphört.

Förtroendemannens möjligheter att utvecklas och avancera i sitt yrke får inte försvagas på grund av förtroendemannauppdraget. Om den persons som har utsetts till huvudförtroendeman eller förtroendeman, ordinarie arbete väsentligt försvåras skötseln av förtroendemannauppgifterna, bör man, med beaktande av förhållandena inom ifrågavarande verksamhetsområde och förtroendemannens yrkesskicklighet, såvitt möjligt sträva till att ordna annat arbete för hen. Ett sådant arrangemang får dock inte leda till en sänkning av förtroendemannens avlöning.

7a § **En förtroendemannens tidsanvändning och resor**

En huvudförtroendeman och förtroendeman ges regelbundet återkommande befrielse från sina till tjänsten hörande arbetsuppgifter för att under tjänstetid handha sitt förtroendemannauppdrag.

Tiden för denna befrielse bestäms enligt förhållandet: en arbetsdag per vecka per 150 anställda som förtroendemannen företräder, dock minst en timme per vecka. Tjänstemannaorganisationerna lämnar årligen uppgifter om antalet medlemmar per förtroendeman till landskapsregeringen. På basis av dessa uppgifter fastställs tiden för förtroendemannens befrielse från arbetet. Uppgifterna lämnas senast 30.11. respektive år. Den tid som uträknats på ovan nämnt sätt kan till den del den överstiger minimitiden om en timme omfördelas mellan de förtroendeman som tillhör tjänstemannaorganisationen ifråga. Om en sådan omfördelning överenskommer parterna separat. Ärendet handläggs även i övrigt vid förhandlingar, om en eller flera av parterna så önskar.

Protokollsanteckning:

Om något meddelande inte inkommer inom den fastställda tiden, förblir tidigare fastställd befrielse tid oförändrad.

Se även 8 § nedan.

En huvudförtroendeman och förtroendeman skall dessutom ges tillfällig, kortvarig befrielse från sina arbetsuppgifter under annan än enligt 1 mom. fastställd tid, när en förtroendemannauppgift av brådskande art så kräver. Befrielsen skall då ges så snart tjänsteåliggandena det medger.

När en huvudförtroendeman eller förtroendeman gör resor i anslutning till förhandlingar och andra uppdrag som hänger samman med förtroendemannaverksamheten, har hen rätt till ersättning för resekostnaderna enligt tjänstekollektivavtalet om resekostnadsersättningar.

Tid, som används till förhandlingar med Ålands landskapsregering, till deltagande i av arbetsgivaren tillsatta kommittéer och partsammansatta arbetsgrupper gällande anställningsvillkor eller till förtroendemanna utbildning, regleras separat och inräknas inte i tiden som används enligt 1 mom. åt fullgörandet av förtroendemannauppdraget.

8 § En förtroendemans avlöning och arvode

Den tid som en huvudförtroendeman och förtroendeman i enlighet med 7a § ovan inom ramarna för sin ordinarie arbetstid använder för förtroendemannauppgifter är arbetstid för vilken betalas lön.

Utför huvudförtroendeman eller förtroendeman sådana till förtroendemannasysslan hörande uppgifter om vilka hen har kommit överens med sin förman, på sin fritid, räknas även denna tid såsom hens arbetstid.

Till en huvudförtroendeman och förtroendeman betalas ett månatligt arvode för förtroendemannauppdraget enligt följande:

Antalet företrädare medlemmar	Arvode € per månad 1.8.2020
1 - 50	71,69
51 - 130	82,89
131 - 210	96,33
211 -	108,66

Antalet medlemmar som förtroendemannen företräder konstateras en gång om året. Arvodet räknas till den fasta avlöningen.

Anmärkning:

Se protokollsanteckningen till 4 § 2 mom. ovan. Se även 7a § ovan.

Om en förtroendemans ersättare på basen av en anmälan till arbetsgivaren handhar förtroendemannauppdraget i minst två veckors tid, under vilken förtroendemannen är förhindrad att själv sköta uppdraget betalas arvodet för ifrågavarande månad till ersättaren i stället för till förtroendemannen.

9 § Utbildning av förtroendeman

Vid utbildningen av en huvudförtroendeman och förtroendeman iakttas vad om sådan utbildning har överenskommit i tjänstekollektivavtalet om utbildning.

En huvudförtroendeman och förtroendeman skall även i övrigt i mån av möjlighet beredas tillfälle att delta i sådan utbildning som är ägnad att öka hens kompetens för förtroendemannauppdraget.

En huvudförtroendeman och förtroendeman har rätt att en gång per kvartal under arbetstid delta i sådan avtalsinformation som hens huvudavtalsorganisation anordnar.

10 § Förtroendemens verksamhetsutrymme

En förtroendeman skall, om arbetsplatsens storlek och förtroendemannauppgifternas art och omfattning ger anledning därtill, tillhandahållas ett lämpligt utrymme, där hen kan hålla handlingar och kontorstillbehör, som hen behöver i sitt förtroendemannauppdrag. En förtroendeman har rätt att använda de kommunikationsmedel och den kontorsutrustning som är i sedvanligt bruk vid verket eller inrättningen. En förtroendeman skall dessutom anvisas en plats, där hen kan föra överläggningar.

11 § Särskilda anvisningar

I detta avtal avses med verk och inrättningar: Landskapsregeringens allmänna förvaltning jämte fristående byråer, Ålands polismyndighet, landskapets läroinrättningar och Ålands hälso- och sjukvård, ÅHS, samt övriga under landskapsregeringen lydande verksamhetsenheter med undantag för Posten på Åland (affärsverk). Med vederbörande tjänstemannaorganisationer avses de tjänstemannaorganisationer som har undertecknat avtalet.

12 §

Vad i detta avtal är sagt om huvudförtroendeman och förtroendeman gäller även huvudförtroendemens och förtroendemens ersättare.

13 § (Upphävd)

Antalet förtroendemän och fördelningen av dessa mellan vederbörande tjänstemannaorganisation framgår av bilagan till detta avtal.

14 § Arbetsfred

Parterna förbinder sig till arbetsfred i enlighet med stadgandena härom i landskapslagen om tjänstekollektivavtal.

Bilaga 1**Förtroendemännens antal och placering (fr.o.m. 1.9.2010):**

	Akava-Åland	FOA-Å	TCÅ	Tehy	ÅTFC
Landskapsregeringens central- förvaltning m.fl. mindre enheter(*)	1	1	1	-	1
Ålands polismyndighet	2	-	-	-	-
Ålands hälso- och sjukvård, ÅHS	3	4	4	4	-
Museibyråns verksamhetsområde	1	-	1	-	-
Landskapets läroinrättningar(**)	<u>3</u>	<u>1</u>	<u>1</u>	<u>-</u>	<u>-</u>
Summa	8	6	9	4	1

Totalt 28 förtroendemän.

Varje förtroendeman har en personlig ersättare.

Varje tjänstemannaorganisation ger en av sina förtroendemän status av huvudförtroendeman. På grund av bestämmelserna i detta avtals 6 § har parterna enats om att en person som tillhör ett verks eller en inrättnings ledning eller ledningen för dess lönekontor inte skall utses till förtroendeman. Uppstår det i ett enskilt fall en meningsskiljaktighet om tolkningen av denna bestämmelse, skall parterna genom förhandlingar som avses i huvudavtalets 5 § försöka lösa meningsskiljaktigheten.

*) Centralförvaltningen omfattar: Landskapsregeringens allmänna förvaltning, motorfordonsbyrån och lagberedningen. Andra mindre enheter som hänförs till denna grupp är t.ex. revisionsbyrån, Ålands statistik- och utredningsbyrå, diskrimineringsombudsmannen, Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet, fiskodlingen i Guttorp och Ålandstrafiken.

**) Landskapets läroinrättningar är: Högskolan på Åland, Ålands gymnasium, Ålands folkhögskola och Ålands musikinstitut.

Bilaga 2.**I förtroendemannaavtalet förutsatta huvudförtroendemän och förtroendemän samt deras ersättare****Centralförvaltningen****Akava-Åland.r.f.**

Tomas Fellman	(fr. 1.8.19)	ers: Per Ringsby	(fr. 1.8.19)
---------------	--------------	------------------	--------------

FOA-Å r.f.

Anna Perokorpi	(fr. 1.1.15)	ers: Dan Bolos	(fr. 1.1.20)
----------------	--------------	----------------	--------------

TCÅ r.f.

Regina Stenroos-Wibom	(fr. 1.1.09)	ers: Marica Bomansson-Österlund	(fr. 1.1.18)
-----------------------	--------------	---------------------------------	--------------

ÅTFC.r.f.

Mats-Johan Flinck	(fr. 1.1.18)	ers: Tommy Aspbäck	(fr.1.1.18)
-------------------	--------------	--------------------	-------------

Ålands polismyndighet**Akava-Åland.r.f.**

1. Victor Erikslund	(fr. 1.5.17)	ers: vakant	(fr.1.2.18)
2. Stefan Karlsson	(fr. 1.2.18)	ers: vakant	(fr.1.2.18)

Ålands hälso- och sjukvård, ÅHS**Akava-Åland.r.f.**

1. Mogens Lindén	(fr.1.9.11)	ers Maj Heilimo-Branders	(fr. 14.16)
2. Tom Kaunismaa	(fr.1.8.19)	ers: Ylva Lindström	(fr.1.8.19)
3. Christer Eriksson	(fr.1.1.94)	ers: Katarina Dahl- Aldeborg	(fr. 15.10.18)

FOA-Å r.f.

1. Diana Husell	(fr. 1.6.17)		
2. Kim Fagerström	(fr.16.6.17)	ers Anica Culibrk	(fr. 1.1.18)

TCÅ r.f.

1. Agneta Rösgren	(fr. 1.6.17)		
2. Linda Mattsson	(fr. 21.10.15)	ers Hans Lindfors	(fr. 27.1.16)

Tehys fackavdelning på Åland r.f.

1. Pirjo Åkerblom	(fr. 1.12.12)	ers Jaana Kumpula	(fr. 1.1.18)
2. Hannu Maaranen	(fr. 1.5.19)	ers Åsa Larson	(fr. 1.12.20)
3. Erica Norell-Eriksson	(fr. 1.1.11)	ers Viktoria Söderström	(fr. 5.12.14)
4. Katinka Holmström	(fr. 1.1.13)	ers Nina Erikslund	(fr. 4.12.15)

Museibyråns verksamhetsområde

Akava-Åland.r.f.

Silvana Fagerholm-Sjöblom (fr. 1.9.11) ers Jenni Lucenius (fr. 1.9.11)

TCÅ r.f.

Carola Boman (fr. 1.1.03) ers Anna-Stina Dahlén (fr. 1.1.15)

Landskapets skolor

Akava-Åland.r.f.

1. Ann-Kristin Dahlblom-Mattsson(fr. 1.8.15) ers Anne Almqvist (fr.1.9.11)

2. vakant (fr. 1.8.19) ers vakant (fr. 1.8.19)

3. Kimmo Mattsson (fr. 1.5.04) ers Raili Pakanen (fr. 1.8.15)

FOA-Å r.f.

Anna Perokorpi (fr. 1.1.11) ers Ann-Sofie Nordman (fr. 1.1.18)

TCÅ r.f.

Jana Ekebom (fr. 1.1.12) ers Michael Gunell (fr. 15.12.16)

Huvudförtroendemän

Akava-Åland.r.f.

Kimmo Mattsson (fr. 1.12.06)

FOA-Å r.f.

Anna Perokorpi (fr. 1.1.18)

TCÅ r.f.

Carola Boman (fr. 1.11.06)

Tehys fackavdelning på Åland r.f.

Pirjo Åkerblom (fr. 1.12.12)

ÅTFC.r.f.

Mats-Johan Flinck (fr. 1.1.18)

TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL

22.10.2020

om anställningsvillkoren för
landskapets tjänstemän för avtalsperioden 2020 - 2022.

Parterna har idag enats om följande:

1 § Tillämpningsområde

Detta tjänstekollektivavtal reglerar villkoren i anställningsförhållandet för landskapets tjänstemän, om inte annat är stadgat, beslutat eller särskilt avtalat om dessa villkor.

Bestämmelserna tillämpas även på de arbetstagare i anställning hos landskapet på vilka avlöning betalas enligt detta tjänstekollektivavtal och på vilka något annat kollektivavtal inte skall iakttas. En arbetstagare som har anställts tillsvidare, jämföras med en ordinarie tjänsteman.

2 § Avtalsperiod

Avtalsperioden för detta avtal löper från och med 1.4.2020 till och med 28.2.2022.

3 § Allmän löneförhöjning 1.8.2020

Grundlöner samt minimigrundlöner och löneskalor höjs med 1,10 %. Justeringen gäller inte tandläkare och läkare som har ett eget avtal.

Retroaktiv justering betalas inte till en tjänsteman vars tjänsteförhållande har inletts efter 1.4.2020 och avslutats före 1.9.2020.

Lönetillägg i fast eurobelopp höjs med 1,10 % för årstillägg, uppgiftstillägg, fordons- och farkostansvar, användande av egen bil i tjänsten, arbetarskyddschef, kostnadsersättning vid Ålands polismyndighet och nattvårdstillägg. Förtroendemannaarvode höjs med 3,07 % från samma tidpunkt.

4 § Allmän löneförhöjning 1.6.2021

Grundlöner samt minimigrundlöner och löneskalor höjs med 0,97 % dock med minst 20,37 euro. Justeringen gäller inte tandläkare och läkare som har ett eget avtal.

Lönetillägg i fast eurobelopp höjs med 0,97 % för årstillägg, uppgiftstillägg, fordons- och farkostansvar, användande av egen bil i tjänsten, arbetarskyddsfullmäktige, arbetarskyddschef, kostnadsersättning vid Ålands polismyndighet och nattvårdstillägg.

5 § Löneutvecklingsprogram

En pott om 1 % av grundlönerna i oktober 2020 betalas fr.o.m. 1.5.2021 och används till vidareutveckling av lönesystemet.

Läkare ingår inte i denna pott, däremot tandläkare.

6 § Arbetstidsförlängningen baserat på konkurrenskraftsavtalet

Den förlängda arbetstiden på basis av konkurrenskraftsavtalet upphör 29.11.2020. Ändringarna i arbetstiderna har överenskommit på det sätt som framgår av tjänstekollektivavtalet om arbetstider som finns som bilaga och som tillämpas fr.o.m. 30.11.2020 eller från början av följande schemalägningsperiod därefter.

Deltidsanställda tjänstemäns arbetstid förkortas i samma förhållande som motsvarande heltidsarbetande tjänsteman eller arbetstagares arbetstid förkortas.

Vid ÅHS förkortas inte arbetstiden för en tjänsteman som beviljats partiell tjänstledighet eller har ett förordnande på deltid från och med 30.11.2020. Arbetstiden är oförändrad tills dess tiden för den partiella tjänstledigheten eller förordnandet löper ut. I stället betalas den fasta avlöningen till ett högre belopp. Den fasta avlöningen för en tjänsteman med partiell tjänstledighet betalas i samma proportion som arbetstiden i deltid arbetet utgör av den fulla ordinarie arbetstid som gäller från och med 30.11.2020.

7 § Förnyade tjänstekollektivavtal

Nedan uppräknade tjänstekollektivavtal förnyas att gälla under den tid som ramavtalet är i kraft. Avtalen förnyas oförändrade eller med de ändringar och tillägg som särskilt anges:

- Bilaga 1: Minimigrundlöner
- Bilaga 2: Förtroendemannaavtalet för landskapets tjänstemän,
- Bilaga 3: Landskapets allmänna tjänstekollektivavtal,
- Bilaga 4: Tjänstekollektivavtalet om tjänstledighet på grund av föräldraskap och vård av barn,
- Bilaga 5: Tjänstekollektivavtal om ålderstillägg,
- Bilaga 7: Tjänstekollektivavtalet om arbetstider,
- Bilaga 8: Tjänstekollektivavtalet om semester,
- Bilaga 9: Tjänstekollektivavtalet om resekostnadsersättningar,
- Bilaga 10: Tjänstekollektivavtalet om skyddskläder,
- Bilaga 11: Upphävd 1.2.2018
- Bilaga 12: Tjänstekollektivavtalet om utbildning,
- Bilaga 14: Tjänstekollektivavtalet om anställningsvillkoren för tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård jämte underbilagor och
- Bilaga 15: Tjänstekollektivavtal om veterinärer vid Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet.

8 § Övriga justeringar

Andra justeringar av tjänstemännens anställningsvillkor än de som följer av detta ramavtal och dess bilagor görs inte under den tid avtalet är i kraft. Landskapsregeringen kan dock av skäl som nämns i 5 § 2 mom. landskapslagen om tjänstekollektivavtal besluta om lönegrunder, lönetillägg och tilläggsarvoden som är bättre än avtalets villkor. Ett sådant beslut kan fattas utan iakttagande av det förfarande som föreskrivs i nämnda paragrafs 3 mom., om beslutet måste fattas i skyndsam ordning.

9 § Underteckningsprotokoll

Parterna har utöver detta tjänstekollektivavtal och dess bilagor ingått överenskommelser i ett separat underteckningsprotokoll.

10 § Resekostnadsersättningar

Bestämmelserna om resekostnadsersättningar ändras den 1 januari 2021 och den 1 januari 2022 enligt tidigare praxis.

11 § Arbetsfred

Den som är bunden av detta avtal får inte under avtalets giltighetstid vidta stridsåtgärder för att avgöra en tvist om avtalets giltighet, giltighetstid eller rätta innebörd eller ett anspråk grundat på avtalet, för att ändra det gällande avtalet eller för att åstadkomma ett nytt avtal.

En förening som är bunden av detta avtal är dessutom skyldig att se till att underlydande föreningar och tjänstemän som omfattas av avtalet inte bryter mot den i föregående mom. nämnda förpliktelsen till arbetsfred eller överträder bestämmelser i avtalet. Denna skyldighet som en förening har innebär också att föreningen inte får stödja eller bistå vid en förbjuden stridsåtgärd eller på något annat sätt medverka till sådana åtgärder, utan är skyldig att försöka avveckla dem.

12 § Avtalets giltighet

Efter den period som anges i 2 § fortsätter avtalsperioden ett år i sänder, om inte avtalet sägs upp av någon av avtalsparterna minst sex veckor före avtalsperiodens eller förlängningsårets utgång.

Justerat

Ålands landskapsregering

Akava-Åland r.f.

Fackorganisationen för offentligt anställda på Åland, FOA-Å rf

Tehys fackavdelning på Åland r.f.

Tjänstemannaorganisationerna på Åland, TCÅ r.f.

Ålands Tekniska
Funktionärsorganisationers
Centralförbund, ÅTFC r.f.

8.12.2020

Minimigrundlöner

1.8.2020

	LR		ÅHS
	€		€
A2	1 876,56	A2	2 015,43
A1	1 923,53	A1	2 066,48
B4	2 018,49	B4	2 168,60
B3	2 114,48	B3	2 271,15
B2	2 256,70	B2	2 426,00
B1	2 401,23	B1	2 580,86
C4	2 593,25	C4	2 787,32
C3	2 640,73	C3	2 838,94
C2	2 689,25	C2	2 890,56
C1	2 881,27	C1	3 097,03
D4	2 977,27	D4	3 200,26
D3	3 073,28	D3	3 303,50
D2	3 361,30	D2	3 613,20
D1	4 321,39	D1	4 645,54
E2	4 417,39	E2	4 748,77
E1	5 377,47	E1	5 781,12

TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL

19.10.2020

om anställningsvillkor för
läkare och tandläkare

Parterna har idag enats om följande:

1 § Tillämpningsområde

Detta avtal avser landskapets läkare och tandläkare.

2 § Allmän löneförhöjning för tandläkare

- Grundlöner och löneskalor höjs med 1,65 % 1.8.2020
- Grundlöner och löneskalor höjs med 1,31 % 1.6.2021

En pott om 1 % av grundlönerna i oktober 2020 betalas fr.o.m. 1.5.2021 och används till vidareutveckling av lönesystemet i enlighet med tjänstekollektivavtalet om anställningsvillkor för landskapstes tjänstemän för avtalsperioden 2020 - 2022.

3 § Allmän löneförhöjning för läkare

- Grundlöner höjs med 1,25 % 1.8.2020
- Grundlöner höjs med 1 % 1.6.2021

En pott om 1 % av grundlönerna i oktober 2020 betalas fr.o.m. 1.5.2021 och används till att fastställa en egen grundlön för läkare med tidsbestämd legitimation i väntan på legitimation, justera grundlönen för överläkare med minst 10 års erfarenhet som specialistläkare och legitimerad läkare med fem års anställningstid som legitimerad läkare (gäller även ST-läkare).

4 § Läkarnas och tandläkarnas arbetstid oförändrad

Läkarnas och tandläkarnas arbetstid förblir oförändrad.

5 § Arbetsfred

Så länge som detta avtal är gällande förbinder parterna sig, beträffande frågor som rör läkare och tandläkare, att själva iaktta arbetsfred och tjänstemannaorganisationerna därtill att övervaka att underlydande föreningar och tjänstemän för sin del iakttar arbetsfred, i enlighet med vad härom är stadgat i landskapslagen om tjänstekollektivavtal.

Ålands landskapsregering

Akava-Åland r.f.

Fackorganisationen för offentligt
anställda på Åland, FOA-Å r.f.

Tehys fackavdelning på Åland r.f.

Tjänstemannaorganisationerna på Åland,
TCÅ r.f.

Ålands Tekniska Funktionärs-
organisationers Centralförbund
ÅTFC r.f.

PROTOKOLL

uppgjort när enighet om ett tjänstekollektivavtal (ramavtal) om anställningsvillkoren för landskapets tjänstemän för tiden 1.4.2020 – 28.2.2022 uppnåddes vid förhandlingar den 22 oktober 2020.

STÄLLNINGSTAGANDE GÄLLANDE ANSTÄLLDAS ARBETSHÄLSA

Genom detta gemensamma ställningstagande uppmuntrar parterna både arbetsgivarna och anställda att identifiera positiva resurser och satsa på att stärka dem, bland annat med hjälp av

- ett mångsidigt och meningsfullt arbete
- en bred kompetens
- en välmående arbetsgemenskap

För att ge den anställde hjälp att orka i arbetet kan t.ex. följande åtgärder vidtas:

- främja arbetsarrangemang som stöder möjligheterna att förena arbete och familjeliv
- ge möjligheter att påverka sitt eget arbete
- skapa en rimlig arbetsbörda

Kompetensutveckling kan stödjas till exempel genom

- kollegialt stöd
- regelbunden fortbildning
- utbildning i frågor som gäller arbetshälsa
- handledning

Justerat,

Ålands landskapsregering

Akava-Åland r.f.

Fackorganisationen för offentligt anställda på Åland, FOA-Å rf

Tehys fackavdelning på Åland r.f.

Tjänstemannaorganisationerna på Åland, TCÅ r.f.

Ålands Tekniska Funktionärsorganisationers Centralförbund, ÅTFC r.f.

TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL

27.10.2020

om anställningsvillkor för
landskapets undervisningspersonal

Parterna har idag enats om följande:

1 § Tillämpningsområde

Detta avtal avser landskapets undervisningspersonal d.v.s. bilaga 13 a Högskolan på Åland, Ålands folkhögskola och Ålands musikinstitut och bilaga 13 b Tjänstekollektivavtal för lärare med årsarbetstid.

2 § Allmän löneförhöjning för lärare vid Ålands gymnasium, Högskolan på Åland, Ålands folkhögskola och Ålands musikinstitut

Allmänna löneförhöjningar samt andra justeringar följer det ikraftvarande tjänstekollektivavtalet om anställningsvillkoren för landskapets tjänstemän.

3 § Tillgodoräknande av undervisningstimmar läsåren 2020 - 2021 och 2021 - 2022 vid Högskolan på Åland

Som en beräkningsgrund för lönen läsåren 2020- 2021 och 2021 - 2022 ska en högskolelärare ha rätt att för varje ämne kunna tillgodoräkna sig per 1,5 studiepoäng som läraren är ansvarig för antingen a) minst 24 undervisningstimmar med faktiska schemalagda timmar eller b) 20 undervisningstimmar om timmarna inte är schemalagda.

Beräkningsgrunderna kan enligt Högskolans styrelses bedömning ändras om det finns goda skäl för det, till exempel på grund av att ämnets karaktär är sådant att ett lägre antal undervisningstimmar är tillräckligt.

4 § Arbetstidsförlängningen baserat på konkurrenskraftsavtalet

Den förlängda arbetstiden 24 h per år på basis av konkurrenskraftsavtalet upphör fr.o.m. 1.8.2020. Ändringarna i arbetstiderna har överenskommit på det sätt som framgår av bilagorna.

5 § Arbetsgrupp för att utarbeta årsarbetstidsavtal för Högskolan på Åland

Under hösten/vintern 2020-2021 ska en arbetsgrupp utarbeta ett förslag till årsarbetstidsavtal för Högskolan på Åland som ska vara klart senast 30.4.2021. Målsättningen är att övergå till det nya årsarbetstidsavtalet fr.o.m. 1.8.2021 som ersätter det nuvarande avtalet för Högskolan på Åland.

6 § Tillämpningsanvisningar för årsarbetstidsavtalet vid Ålands gymnasium från 2016

Avtalsparterna har enats om att ”Tillämpningsanvisningar för årsarbetstidsavtalet” upphör. Relevanta tillämpningsanvisningar har infogats i tjänstekollektivavtalet under den paragraf som hör ihop med anvisningen. Om det under avtalsperioden upptäcks att någon tillämpningsanvisning på grund av förbiseende saknas kan detta rättas till i samband med följande avtalsförhandlingar.

7 § Förnyande av tjänstekollektivavtal

Bilaga 13 a och 13 b till tjänstekollektivavtalet 27.10.2020 förnyas med ändringar enligt bilagan.

8 § Uppsägning av avtalen

Bilaga 13 a Högskolan på Åland, Ålands folkhögskola och Ålands musikinstitut och bilaga 13b tjänstekollektivavtalet för lärare med årsarbetstid är i kraft under tiden 1 augusti 2020 – 31 juli 2022.

Om tjänstekollektivavtalet för undervisningssektorn inte sägs upp av någon av avtalsparterna senast den 1 december 2021, fortsätter avtalet att gälla t.o.m. 31 juli 2022. Därefter fortsätter undervisningssektorns tjänstekollektivavtal att gälla läsårsvis om de inte sägs upp av någon av parterna senast den 1 december året innan det ska upphöra att gälla.

9 § Arbetsfred

Så länge som detta avtal är gällande förbinder parterna sig, beträffande frågor som rör landskapets undervisningspersonal, att själva iaktta arbetsfred och tjänstemannaorganisationerna därtill att övervaka att underlydande föreningar och tjänstemän för sin del iakttar arbetsfred, i enlighet med vad härom är stadgat i landskapslagen om tjänstekollektivavtal.

Ålands landskapsregering

Akava-Åland r.f.

Fackorganisationen för offentligt
anställda på Åland, FOA-Å rf

Tehys fackavdelning på Åland r.f.

Tjänstemannaorganisationerna på Åland,
TCÅ r.f.

Ålands Tekniska Funktionärs-
organisationers Centralförbund
ÅTFC r.f.

LANDSKAPETS ALLMÄNNA TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL

1 § Tillämpningsområde

Dessa bestämmelser tillämpas på tjänstemän vid landskapets verk och inrättningar, om inte annat är stadgat, beslutet eller avtalat.

Protokollsanteckning:

Bestämmelserna tillämpas på tjänstemän i **såväl heltids- som deltidsanställning**. Med en tjänsteman i deltidsanställning avses en tjänsteman vars arbetstid är kortare än den ordinarie arbetstiden för motsvarande heltidsanställda tjänsteman. Om deltidsanställda tjänstemän har avtalats i 7 § nedan.

I de fall det i landskapets tjänstekollektivavtal ställs ett krav på anställning i **huvudsyssla** avses ett anställningsförhållande i vilket arbetstiden är i genomsnitt minst 20 timmar under ordinarie arbetsveckor, om inte annat uttryckligen har avtalats (se 2 § 4 mom. i det så kallade övergångsavtalet som gäller vissa tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård).

Beträffande **timlärare** gäller vad om dem har överenskommit i tjänstekollektivavtalet om anställningsvillkoren för landskapets undervisningspersonal.

Bestämmelserna tillämpas även på de arbetstagare i anställning hos landskapet på vilka avlöning betalas enligt detta tjänstekollektivavtal och på vilka något annat kollektivavtal inte skall iakttas. En arbetstagare som har anställts tillsvidare, jämföras med en ordinarie tjänsteman.

Anmärkning:

Se 3 § i det protokoll (avtal) som uppgjordes när parterna undertecknade sitt huvudavtal den 23 juni 2015 (s. 1.2-2).

2 § Löneklassificering

Landskapets tjänster är förenade med en lön angiven i ett eurobelopp per månad i enlighet med vad därom är beslutat eller avtalat.

3 § En tjänstemans avlöning

Till en tjänsteman betalas grundlön i eurolön eller avtalslön samt andra lönetillägg och tilläggsarvoden enligt grunder som anges i detta och i övriga tjänstekollektivavtal.

Avlöningen betalas enligt en lön angiven i ett eurobelopp. Till tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård, ÅHS och tjänstemän på vilka veterinärbilagan tillämpas, betalas lönen i eurobelopp enligt en avtalad löneskala.

Lönen betalas per kalendermånad utom i de fall som anges i 38 § nedan i detta avtal.

Till en tjänsteman med sådan (fri) avtalslön som avses i 25 § 1 mom. 2:a meningen tjänstemannalagen för landskapet Åland (61/87) betalas avlöningen så som därom överenskoms i det avtal som ingås om denna lön med hen.

4 § Dyrortstillägg – Upphävd 1.6.2018

4a § Allmänt lönetillägg

Till en tjänsteman betalas ett skilt, månatligt lönetillägg om 120,88 euro fr.o.m. 1.8.2014 och 121,24 euro fr.o.m. 1.8.2015. Tillägget ingår inte i den fasta avlöningen. Det betalas trots detta under tiden för en tjänstledighet med lön.

Protokollsanteckning:

I deltidstjänstgöring betalas en proportionell del av ovan nämnda, separata tillägg i eurobelopp.

Under tiden för en tjänstemans tjänstledighet med lön betalas tillägget i samma proportion som den fasta avlöningen för samma tid.

Tillägget beaktas vid en uträkning av en del av en hel månads lön enligt 38 § nedan, även när sådan lön skall fastställas per timme. I övrigt beaktas tillägget inte i en tjänstemans timlön.

5 § Skärgårdstillägg

Till en tjänsteman vars tjänsteställe är beläget i någon av nedan nämnda skärgårdskommuner, betalas ett skärgårdstillägg till lönen. Om tjänstemannen inte har ett fast tjänsteställe där hen

huvudsakligen tjänstgör, bestäms tillägget att utgå enligt den skärgårdskommun, i vilken tjänstemannen har sin stadigvarande bostad.

Skärgårdstillägget räknas ut på summan av tjänstemannens grundlön och ålderstillägg alternativt erfarenhetstillägg enligt följande kommunvisa procentsatser:

- | | |
|--|---------|
| - Brändö, Kumlinge, Kökar och Sottunga | 13,67 % |
| - Föglö | 8 % |

Protokollsanteckning:

Om någon till följd av dessa ändringar går miste om lön, som har betalats i form av skärgårdstillägg, erhåller hen ett motsvarande personligt lönetillägg, som betalats så länge vederbörande utan avbrott fortsätter sin tjänstgöring i tjänsten i fråga.

6 § Övriga lönetillägg och tilläggsarvoden

Beträffande övriga lönetillägg och tilläggsarvoden gäller vad om dem är stadgat, bestämt eller särskilt avtalat.

7 § Deltidsanställda tjänstemäns avlöning

Till den tjänsteman på deltid betalas fast avlöning i samma proportion som deltiden står i förhållande till den fulla, ordinarie arbetstiden i ifrågavarande tjänst eller tillfälliga uppgift. Det procenttal som skall ange avlöningens storlek fastställs med en decimals noggrannhet och avrundas enligt gängse regel för avrundning.

Anmärkning:

Se dock 3 § 2 mom. i ÅHS' övergångsavtal.

8 § Begreppet fast avlöning

När den lön bestäms som skall betalas till en tjänsteman under tiden för ett avbrott i tjänstgöringen, är tjänstemannens **fasta avlöning** beräkningsgrund, om inte annat särskilt har avtalats. Till den fasta avlöningen räknas,

- grund- eller avtalslön
- ålders- eller erfarenhetstillägg
- skärgårdstillägg
- alla sådana lönetillägg och tilläggsarvoden som betalas regelbundet varje månad
- overtimarvoden som betalas till en lärare eller timplärare i huvudsyssla, om tjänstemannen annars har rätt till dessa löneslag.

9 § Rätten till sjukledighet

En tjänsteman har rätt till tjänstledighet i form av sjukledighet, om hen till följd av styrkt sjukdom, skada eller olycksfall är arbetsoförmögen och förhindrad att handha sina tjänsteåligganden och vid organdonation eller planerad organdonation.

Tillämpningsanvisning:

En sjukledighet beviljas på ansökan. Till ansökan skall bifogas ett sjukintyg. Som ansökan godkänns även sjukintyget ensamt.

Varar arbetsoförmågan länge tid än fem dygn, skall intyget vara utfärdat av en läkare. Ett tillstånd av arbetsoförmåga som varar högst fem dygn, kan intygas av en hälsovårdare eller av en sjukskötare som har anvisats av arbetsgivaren.

För en sjukfrånvaro som varar högst tre dygn i en följd behöver ledighet inte sökas och arbetsoförmågan behöver därför inte heller styrkas, utom då det finns skäl att anta att sjukdom eller skada inte är den verkliga orsaken till frånvaron. Uppges sjukdom el. dyl. som orsak till frånvaro i tjänsten skall den nämligen alltid vid behov kunna styrkas.

Sjukintyget skall tala om huvudvida tjänstemannen är arbetsoförmögen eller inte. Det är dock endast ett sakkunnigutlåtande som arbetsgivaren av motiverat skäl kan avvika ifrån. Om det framkommer att en tjänsteman trots läkarintyg inte har varit arbetsoförmögen – tjänstemannen har t.ex. varit i liknande arbete under ifrågasvarande tid – kan tjänstemannen förvägras rätt till sjukledighet.

Om ett läkarintyg av motiverat skäl inte kan godkännas, kan arbetsgivaren hänvisa tjänstemannen till en läkare, företrädesvis den egna företagshälsovårdsläkaren, för ny undersökning. Arbetsgivaren står för härav föranledda kostnader.

En tjänsteman har rätt att få sjukledighet på grund av en plötslig tandsjukdom för den tid som en vårdåtgärd under arbetstid kräver, om den plötsliga tandsjukdomen kräver vård under samma dag eller samma arbetsskift och tjänstemannen inte kan få vård utom arbetstid. Arbetsoförmågan och behovet av den brådskande vården skall påvisas genom ett av tandläkaren utfärdat intyg.

Ett sjukintyg ges på en för ändamålet fastställd blankett.

En tjänsteman skall omedelbart eller så fort som möjligt meddela sin arbetsgivare om att hen uteblir från arbetet på grund av sjukdom, även när hen inte behöver lämna ett sjukintyg.

(27.11.1998/Dnr Kp1-31-98-24)

9a § Partiell sjukledighet/deltidsarbete

En tjänsteman på heltid kan på grunder som motsvarar dem som anges i sjukförsäkringslagen (FFS 1224/2004) på ansökan beviljas partiell sjukledighet kombinerad med ett förordnande om deltidarbete. Syftet är att stödja tjänstemannen att på eget initiativ återgå i arbete efter en långvarig sjukledighet. Arrangemanget skall grunda sig på en utredning om tjänstemannens hälsotillstånd.

Avlöningen under tiden för deltidarbete utgår enligt 7 § ovan i detta tjänstekollektivavtal. För den partiella sjukledigheten betalas en kompletteringsdel, som till sin storlek motsvarar skillnaden

mellan 86 % av tjänstemannens fasta avlöning (heltid) och summan av deltidslönen och den partiella sjukdagpenningen.

Om en tjänsteman är partiellt sjukledig under den tid då hen har rätt till full lön för tiden för arbetsförmåga, betalas som lön för sjukdomstiden skillnaden mellan lönen för deltidarbete och lönen för heltidsarbete. För denna tid betalas den partiella sjukdagpenningen till arbetsgivaren i enlighet med 7 kap. 4 § 3 mom. sjukförsäkringslagen.

Om tjänstemannen under tiden för sin partiella sjukledighet/deltidsarbete tillfälligt blir arbetsoförmögen på det sätt som berättigar till sedvanlig sjukledighet (9 §), betalas till hen per sjukdag 60 % av dagslönen för deltidarbetet.

Antalet sjukledighetsdagar som enligt 10 § nedan utgör grund för betalning av sjuklön, påverkas inte av partiell sjukledighet/deltidsarbete. När den partiella sjukledigheten upphör, fortsätter beräkningen av sjukledighetsdagar och sjuklön från den situation som gällde när den partiella sjukledigheten/deltidsarbetet inleddes.

En pågående partiell sjukledighet/deltidsarbete kan, efter överenskommelse mellan tjänstemannen och arbetsgivaren, ändras. Partiell sjukledighet/deltidsarbete upphör dock om tjänstemannen till följd av arbetsförmåga som berättigar till sjukledighet enligt 9 § ovan inte längre klarar av sitt deltidarbete.

När en partiell sjukledighet/deltidsarbete har upphört, iakttas de villkor i tjänstemannens anställningsförhållande på heltid som gällde innan detta arrangemang vidtogs.

Tillämpningsanvisning:

Exempel: Tjänstemannens fasta avlöning för heltidsarbete är 2.760 € och 86 % av detta belopp är 2.373 €. Arbetstiden i deltidarbete är 40 % och deltidslön betalas med 1.104 €. Tjänstemannen får för egen del, via FPA, 703 € i partiell sjukdagpenning, En kompletteringsdel betalas enligt följande: $2.373 - (1.104 + 703) = 566$ €.

Tjänstemannen lyfter deltidslön 1.104 €, partiell sjukdagpenning 703 € och kompletteringsdel 566 € vilket sammanlagt blir 2.373 € eller 86 % av heltidslönen.

Kompletteringsdelen räknas ut individuellt i varje enskilt fall när man från folkpensionsanstalten har fått uppgift om den partiella sjukdagpenningens storlek.

Ifall tjänstemannen insjuknar tillfälligt i t.ex. influensa under tre dagar, betalar arbetsgivaren som lön för sjukdomstiden 60 % av dagslönen för deltidarbete, d.v.s. $3 \times 21,37 = 64,11$ €. Kompletteringsdelen betalas inte under tiden för den tillfälliga arbetsförmågan. Tjänstemannen erhåller för egen del partiell sjukdagpenning även för denna tid.

10 § Sjuklön

När sjukledighet beviljas en ordinarie tjänsteman på grund av arbetsförmåga till följd av styrkt sjukdom, betalas lön enligt följande:

- Full fast avlöning om antalet sjukledighetsdagar under kalenderåret uppgår till högst 60,
- 75 % av den fasta avlöningen till den del antalet sjukledighetsdagar under kalenderåret sammanlagt överstiger 60 och

- 60 % av den fasta avlöningen till del antalet sjukledighetsdagar i en följd överstiger 180, dock längst i 365 dagar räknat från och med den första sjukledighetsdagen.

Sjukledigheter anses sammanhänga på det sätt som åsyftas i 1 mom. ("i en följd"), om inte tjänstemannen mellan dem har varit i arbete under de arbetsdagar som ingår i minst 30 kalenderdagar eller om arbetsförmågan inte har sin grund i klart olika sjukdomar, skador eller olycksfall.

Tillämpningsanvisning:

Den fasta avlöningen betalas alltså till 100 % för högst 60 sjukledighetsdagar **per kalenderår**. Därefter betalas lönen till 75 % av sitt fulla belopp, förutom när sjukledigheten varar **i mera än 180 dagar i en följd** (utan avbrott), då sjuklönen sjunker till 60 %.

Eftersom rätten till full lön gäller per kalenderår, kommer lönen under en sjukledighet som fortsätter in på ett nytt kalenderår att igen betalas till fullt belopp under högst 60 dagar från det nya kalenderårets början, oberoende av till vilken procent den betalades före årsskiftet. Därefter betalas den antingen till 75 % eller 60 % beroende på om det är frågan om separata sjukledigheter eller en sjukledighet som i en följd varar i mera än 180 dagar.

Obs. att begränsningen av rätten till lön högst 365 dagar i en följd tillämpas på tjänstledigheter av ifrågavarande slag som inleds 1.2.2000 eller därefter. Semester mellan två sjukledigheter avbryter inte den ledighet i en följd som avses i denna paragraf. Semesterdagarna räknas dock inte in i antalet sjukledighetsdagar.

Exempel 1

1.8.	29.9.	31.12.	1.3.
60 d.	93 d.	60 d.	
100 %	75 %	100 %	60 %

Exempel 2

1.5.	17.10.	17.11.	27.11.
60 d.	170 d.	semester	10 d. > 180 d.
100 %	75 %	30 d.	75 %
			60 %

Exempel 3

2.11.	31.12.	1.3.	1.5.
60 d.	60 d.	60 d.	över 180 d.
100 %	100 %	75 %	60 %

Annan än en ordinarie tjänsteman har rätt till lön i 1 mom. när hens anställning hos landskapet har varat i minst en månad i en följd.

Tillämpningsanvisning:

Villkoret att anställningen har varat minst en månad i en följd skall vara uppfyllt när sjukledigheten börjar (31.8.1999/Dnr F30/99/1/21).

11 § **Lön vid arbetsolycksfall och yrkessjukdom**

När en sjukledighet beviljas på grund av en tjänstemans arbetsförmåga till följd av ett arbetsolycksfall eller en yrkessjukdom, betalas vid varje olycks- eller yrkessjukdomsfall lön enligt följande:

- full fast avlöning under högst 90 dagar,
- 75 % av den fasta avlöningen till den del antalet sjukledighetsdagar överstiger 90 och
- 60 % av den fasta avlöningen till den del antalet sjukledighetsdagar överstiger 180.

Om arbetsförmågan som föranleds av ett och samma olycksfall eller en och samma yrkessjukdom, fortsätter eller återkommer efter det kalenderår under vilket arbetsförmågan första gången inträdde, betalas avlöningen för sådana perioder av arbetsförmågan dock med tillämpning av bestämmelserna i 10 § 1 mom.

I denna paragraf avsedd avlöning erläggs inte när tjänstemannen själv avsiktligt har åsamkat sig olycksfallet. I de fall, där ersättningen för olycksfallet i enlighet med lagen om olycksfallsförsäkring (FFS 608/48) inte erläggs till fullt belopp, betalas inte i denna paragraf avsedd avlöning till den del densamma överskrider i 10 § avsedd avlöning.

12 § **Lön vid arbetsförmåga förorsakad av våld i tjänsteutövningen**

När i 9 § avsedd tjänstledighet har beviljats på grund av arbetsförmåga till följd av våld, som drabbat tjänstemannen under hens tjänsteutövning eller av de särskilda förhållandena, i vilka hen under krigstid råkat på grund av sina tjänsteåligganden, erläggs avlöning åt tjänstemannen enligt följande:

- oavkortad fast avlöning, dock för högst 360 tjänstledighetsdagar,
- 60 % av den fasta avlöningen till den del antalet tjänstledighetsdagar överskrider 360, om inte landskapsregeringen, såsom därom är särskilt stadgat, i något specialfall prövar skäligt förordna att oavkortad fast avlöning erläggs även när antalet tjänstledighetsdagar överskrider 360.

13 § **Rätten till lön oberoende av annan lönebetalning**

Ovan i 10-12 § avsedda avlöningar betalas oberoende av varandra utan att rätten till i en paragraf avsedd avlöning minskar rätten till en i en annan paragraf avsedd avlöning.

14 § **Smittsamma sjukdomar, frivillig anstaltsvård för personer med missbruksproblem eller rehabilitering enligt FFS 404/48**

En tjänsteman som genom beslut med stöd av 57 § i lagen om smittsamma sjukdomar (FFS 1227/2016) har beordrats att vara borta från arbetet eller som beordrats i karantän genom ett beslut med stöd av 60 § i samma lag eller som beordrats till isolering genom beslut med stöd av 63 § samt i det fall att en tjänsteman med rusmedelsproblem frivilligt har uppsökt anstaltsvård efter att ha kommit överens om sådan vård med sin arbetsgivare, betalas lön enligt 10–13 §.

Vad ovan i 10–13 § har överenskommit tillämpas även på en tjänsteman, som har tilldelats frontmannatecken och som har beviljats tjänstledighet för sådan rehabilitering som enligt lagen om skada ådragen i militärtjänst (FFS 404/48) ersätts såsom sjukvård. Från avlöningen för tjänstledighetstiden avdras beloppet av den dagpenning eller livränta som enligt lagen om skada ådragen i militärtjänst betalas för samma tid.

15 § **Sjuklönetillägg**

Om det till en tjänsteman under föregående semesterkvalifikationsår har betalats nedan förtecknade lönetillägg och tilläggsarvoden, skall till tjänstemannen även betalas ett sjuklönetillägg under tiden för sådan sjukledighet, moderskapsledighet respektive faderskapsledighet för vilken det betalas lön. Tillägget är 1/365 av det sammanlagda beloppet av dessa tillägg och arvoden för varje sådan sjuk-, moderskaps- respektive faderskapsledighetsdag. Totalbelopp om högst 1,68 euro utbetalas dock inte.

Förteckning:

- kvällstillägg
- nattillägg
- lördagstillägg
- söndagstillägg
- helgaftonstillägg
- utryckningspenning
- omställningspenning
- ersättning för bostadsberedskap
- ersättning för fri beredskap eller fri jour
- nattvårdstillägg.

15a § **Avlöning under tiden för rehabilitering** (1.2.2000)

Till en tjänsteman som har beviljats tjänstledighet för rehabilitering, betalas avlöning i enlighet med bestämmelserna i 10 och 15 § ovan.

Tillämpningsanvisning:

En tjänstledighet enligt denna paragraf inkluderar även sådan ledighet som har beviljats tjänstemannen för en undersökning och utredning av behovet av och förutsättningarna för rehabilitering.

Lönen för rehabiliteringstiden räknas skilt från den avlöning som betalas under tiden för en sjukledighet och tiden för en rehabiliteringsledighet beaktas inte heller när en sjuklön fastställs.

16 § **Dag- m.fl. penningar som övergår till arbetsgivaren**

En tjänstemans rätt till dagpenning eller moderskapspenning enligt sjukförsäkringslagen övergår för tiden för avlönad sjuk- respektive moderskapsledighet till arbetsgivaren till den del dagpenningen eller moderskapspenningen inte överskrider den avlöning som tjänstemannen får för samma tid. Detsamma gäller tjänstemannens rätt till rehabiliteringspenning som betalas under tiden för avlönad rehabiliteringsledighet.

En tjänsteman till vilken arbetsgivaren i enlighet med detta avtal betalar lön under tiden för sjuk-, rehabiliterings- eller moderskapsledighet, är skyldig att iaktta de föreskrifter och anvisningar som meddelas för ansökan om dagpenning och moderskapspenning som betalas till arbetsgivaren enligt 28 § sjukförsäkringslagen.

Om en tjänsteman försummar att iaktta de föreskrifter och anvisningar som avses i föregående moment, kan till hen för tiden för ifrågavarande sjuk-, rehabiliterings- respektive moderskapsledighet betalas en lön från vilken man har avdragit beloppet av sjukdagpenningen, rehabiliteringspenningen eller moderskapspenningen.

Bestämmelserna i denna paragraf tillämpas även i de fall som avses i 14 §.

16a § Särskilda bestämmelser för lärare

I fråga om en tjänsteman som inte har rätt till semester enligt tjänstekollektivavtalet om semester, räknas den tid fr.o.m. 16.6. som motsvarar tjänstemannens egentliga semester, sådan denna skulle fastställas, om hen hade rätt därtill, d.v.s. hens kalkylerade semester, inte in i de perioder om 60 respektive 180 dagar som nämns i 10 §. Detsamma gäller i fråga om de perioder om 90 och 180 dagar som nämns i 11 §.

Tillämpningsanvisning:

Gäller även för lärare i årsarbetstidsavtalet.

Rätten till dagpenning eller moderskapspenning enligt sjukförsäkringslagen eller till dagpenning enligt lagen om olycksfallsförsäkring eller till olycksfallspension för en tjänsteman som inte är berättigad till semester, övergår inte till landskapet för tiden för en kalkylerad semester.

Om en tjänsteman erhåller dagpenning eller moderskapspenning enligt sjukförsäkringslagen under en sådan tid då handhavandet av tjänsteåliggandena är avbrutet för en bestämd tid, trots att hen inte har beviljats tjänstledighet för denna tid, har hen rätt endast till en avlöning från vilken dagpenningen eller moderskapspenningen i fråga har avdragits. Avdrag görs dock inte under tiden för en kalkylerad semester. Avdrag görs inte heller, om en tjänsteman åtnjuter moderskapspenning enligt sjukförsäkringslagen under den tid som följer efter de 72 vardagar av en moderskapsledighet som berättigar till lön.

En i det föregående momentet avsedd period under vilken arbetet är avbrutet och en kalkylerad semester avbryter inte det i 10 § nämnda antalet sammanhängande tjänstledighetsdagar.

17 § Lön och invalidpension eller invalidpension i form av rehabiliteringsstöd för viss tid

Till en tjänsteman betalas inte lön för tiden efter den kalendermånad, under vilken hen har beviljats invalidpension eller invalidpension i form av rehabiliteringsstöd för viss tid.

18 § Avlöningen under tiden för vissa offentliga uppdrag

Till en tjänsteman som kallas till ledamot av Ålands landskapsregering eller medlem av statsrådet eller som beviljats tjänstledighet för sådant offentligt uppdrag som hen inte kan vägra att mottaga, betalas hens fasta avlöning i tjänsten reducerad med beloppet av fast avlöning eller arvode som

hen under ifrågavarande tid erhåller som landskapsregeringsledamot, statsrådsmedlem eller på grund av det offentliga uppdraget.

Protokollsanteckning:

Uppdraget som medlem av Ålands lagting och som riksdagsman kan man vägra att mottaga. Under tjänstledighet för sådant uppdrag betalas därför inte någon lön.

Till en tjänsteman som tillfälligt är förhindrad att handha sina tjänsteuppgifter till följd av ett kommunalt förtroendeuppdrag eller ett nämndemannauppdrag i en tingsrätt betalas ingen lön.

19 § **Avlöningen under landsförsvarskurs och krisberedskap**

Till en tjänsteman som inkallats till reservens repetitionsövningar, landsförsvarskurser eller till befolkningsskyddsutbildning i enlighet med 67 § räddningslagen (FFS 379/2011) betalas fast avlöning med avdrag för reservistlönen eller motsvarande ersättning. På avlöningen till en lärare som inte avlönas enligt årsarbetstidsavtalet görs inget avdrag på grund av att övertimmar inte har hållits. Till en timlärare i huvudsyssla som inte avlönas enligt årsarbetstidsavtalet, betalas lönen för denna tid enligt det verkliga timantalet.

Om det till en tjänsteman som inkallats till reservens repetitionsövningar, inte betalas reservistlön med stöd av 102 § värnpliktslagen (1438/2007), erhåller hen inte heller ovan avsedd avlöning.

Utan hinder av vad ovan sägs är en tjänsteman dock berättigad att erhålla den avlöning oavkortad som har betalats till tjänstemannen för hans semestertid.

Till en tjänsteman som under fredstid inkallas för att fullgöra sin värnplikt, erläggs inte någon avlöning.

20 § **Avlöningen under tjänstledighet för utbildning**

Angående tjänstledighet som har beviljats för utbildning, se tjänstekollektivavtalet om utbildning.

Till en ordinarie tjänsteman som har beviljats tjänstledighet för att som hovrättsauskultant sitta och åhöra eller förrätta ting, betalas hälften av den fasta avlöningen under högst 30 tjänstledighetsdagar per kalenderår, under förutsättning, att tjänstemannen har varit minst sex månader i ifrågavarande ämbetsverks eller inrättnings tjänst.

20a § **Avlöning medan en tjänsteman utför forskning**

En tjänsteman, som under arbetstid utför forskning vid en högskola, avlönas med en grundlön om 2 156,37 euro från 1.8.2020 samt 2 177,29 från 1.6.2021, för den tid som hen forskar, om hen annars har en grundlön som överstiger 2 156,37 euro från 1.8.2020 och 2 177,29 från 1.6.2021. Om de ordinarie arbetsuppgifterna sköts på deltid och forskningen utförs på deltid, avlönas tjänstemannen med den ordinarie grundlönen i samma proportion som de ordinarie arbetsuppgifterna står i förhållande till den fulla ordinarie arbetstiden. Det procenttal som ska ange avlöningens storlek fastställs med en decimals noggrannhet och avrundas enligt gängse regler för avrundning. Denna paragraf gäller inte personal som omfattas av undervisningssektorns tjänstekollektivavtal.

Exempel:

En tjänsteman med en grundlön om 3 290 euro forskar vid en högskola under 40 % av sin arbetstid och utför sina ordinarie arbetsuppgifter under 60 % av arbetstiden. Tjänstemannen erhåller 60 % av lönen 3 290 euro och 40 % av lönen 2 156,37 euro. (2 177,29 euro från 1.6.2021)

21a § Avlöningen för en annan, lägre avlönad tjänst i vissa fall

En ordinarie tjänsteman som i enlighet med stadgandet i 22 § 1 mom. tjänstemannalagen för landskapet Åland (61/87), förordnas att tillfälligt handha en annan likartad tjänst vid samma verk eller inrättning eller en motsvarande tillfällig tjänsteuppgift, i vilken avlöningen är lägre, bibehåller den lön oförändrad som hänför sig till den egna tjänsten.

Till en ordinarie tjänsteman som har beviljats tjänstledighet för att handha ett uppdrag som notarie vid en tingsrätt, kan arbetsgivaren betala den del av den fasta avlöningen som överstiger lönen i notarieanställningen, antingen helt eller delvis, om domstolspraktiken är ägnad att befrämja handhavandet av tjänstemannens åligganden vid det verk eller inrättning som har beviljat tjänstledigheten.

21b § (ändr. 1.4.2008)

Arvode för handhavande av uppgifter vid sidan av egen tjänst (SET-arvode)

Om tjänsteman med full arbetstid förordnas att temporärt, för en längre tid än två veckor, vid sidan av sin egen tjänst handha även en annan tjänst eller tillfällig tjänsteuppgift, betalas ett arvode som motsvarar högst 50 procent av grundlönen i denna andra tjänsten eller tjänsteuppgiften. Arvodet räknas inte till tjänstemannens fasta avlöning.

Tillämpningsanvisningar:

En tjänsteman kan förordnas att vid sidan av sin egen tjänst handha även en annan tjänst eller tjänsteuppgift, om innehavaren av denna andra tjänst eller tjänsteuppgift själv är förhindrad att sköta sitt arbete eller det är fråga om en vakant tjänst. En tillfällig tjänsteuppgift är den juridiska termen för det som också kallas tillfällig tjänst. Det är alltså inte fråga om en enskild uppgift utan en samling av uppgifter som bildar en ”tjänst”.

Bestämmelsen tillämpas inte på lärare i situationer som beskrivs i 8 § i del I av undervisningssektorns tjänstekollektivavtalsbilaga.
(19.10.04; F30/04/1/13)

Ett förordnande ges alltid skriftligt och på förhand. Endast i brådskande fall kan förordnandet vara muntligt till att börja med, men ett skriftligt förordnande skall ges så fort som möjligt därefter.

Om en tjänsteman har handhaft en annan tjänst eller tillfällig tjänsteuppgift utan avbrott i mera än två veckor på basis av ett eller flera på varandra följande förordnanden och ett arvode därför beviljas, skall arvodet betalas från början av det första förordnandet.

Om två eller flera tjänstemän förordnas att på detta sätt handha var sin del av en annan tjänst eller tillfällig tjänsteuppgift, fördelas SET-arvodet, som aldrig kan vara större än totalt 50 procent av grundlönen i denna andra tjänst eller tjänsteuppgift, mellan tjänstemännen i fråga.

Bestämmelserna i 1 momentet tillämpas även när en tjänsteman förordnas att för en längre tid än två veckor, vid sidan av den egna tjänsten, sköta en annan tjänstemans uppgifter, när denna tjänsteman är på semester.

Tillämpningsanvisning:

Om semestervikariatet varar högst två veckor, betalas inget SET-arvode. Tjänstemannen erhåller då lön enligt sin egen tjänst.

I regel skall ett handhavande av en annan tjänstemans uppgifter under dennes semester ske ömsesidigt och utan ersättning, om inte annat överenskomms eller förordnas (hänvisas till 12 § LF om semester för landskapets tjänstemän, 122/98).

En tjänsteman är utan hinder av ett SET-arvode berättigad till ersättning för mertids- och overtidsarbete i enlighet med vad därom är avtalat.

21c § Prövningsbaserat separatarvode för tilläggsansvar (PST-arvode)

Om en tjänsteman förordnas att temporärt, utöver sina egna sedvanliga arbetsuppgifter, ansvara för en mer krävande uppgiftshelhet så, att hans ansvarsområde eller uppgifternas svårighetsgrad därigenom blir väsentligt större än de annars är i tjänsten, kan ett prövningsbaserat separatarvode för tilläggsansvar betalas till hen. Ett PST-arvode betalas inte, om detta ansvar påförs tjänstemannen för högst två veckor. Det betalas så länge tilläggsansvaret varar.

Arvodet, som är högst 10 % av den egna grundlönen ingår i tjänstemannens fasta avlöning.

Tillämpningsanvisning:

När de ovan nämnda förutsättningarna uppfylls, kan betalning av ett PST-arvode komma i fråga t.ex. när en tjänsteman tillfälligt påförs chefsuppgifter eller en tjänsteman ges ansvaret att leda ett stort byggnads- eller annat projekt (s.k. projektledare).

Betalningen av arvodet upphör när det extra ansvar eller den högre svårighetsgrad som har utgjort grund för beviljandet upphör eller när landskapsregeringen av annan motiverad anledning beslutar att sluta betala arvodet.

PST-arvode betalas inte för uppgifter för vilka någon annan form av ersättning, t.ex. ett SET-arvode enligt 21b §, betalas. Arvodet betalas i allmänhet inte heller för handledning av ny personal eller handledning av studerande och praktikanter.

Separatarvode kan inte betalas, om det gäller ett ordinärt arbetsledningsförordnande. För att det skall kunna betalas måste kraven i avtalsbestämmelsen uppfyllas.

22 § Avlöningen efter förflyttning till annan tjänst

Till en tjänsteman som i enlighet med 28 § 1 mom. tjänstemannalagen för landskapet Åland har förflyttats till en annan tjänst, i vilken avlöningen vid förflyttningstidpunkten är lägre än avlöningen i den förra tjänsten, betalas skillnaden mellan nämnda avlöningar vid förflyttningstidpunkten såsom ett personligt förflyttningstillägg i eurobelopp.

Om en tjänsteman har förflyttats från en heltidstjänst till en deltidstjänst, betalas förflyttningstillägget i förhållande till arbetstiden i tjänsterna i enlighet med grunder, som landskapsregeringen

fastställer. Ett förflyttningstillägg betalas dock inte, om den med den nya tjänsten förenade fasta avlöningen, omräknad att motsvara heltidsarbete vid förflyttningstidpunkten, är större än den fasta avlöningen i den förra tjänsten.

Förflyttningstillägget är vid förflyttningstidpunkten högst 20 procent av den fasta avlöningen i den förra tjänsten.

Förflyttningstillägget reduceras med de förhöjningar av den nya tjänstens fasta avlöning som sker efter förflyttningstidpunkten, dock inte på grund av allmänna höjningar. Om en förhöjning, som inverkar på beloppet av ett förflyttningstillägg i en ny tjänst, är större än det förflyttningstillägg som för tillfället betalas, upphör betalningen av tillägget.

23 § Lönen under tiden för ådömt straff

Till en tjänsteman som vid domstol eller genom disciplinärt förfarande har dömts till skiljande från tjänsteutövning eller som i en straffanstalt avtjänar ett fängelsestraff eller förvandlingsstraff för böter, betalas ingen lön.

När en tjänsteman har beviljats tillstånd att sköta sin tjänst med stöd av fängelselagen (FFS 767/2005), kan till tjänstemannen betalas fast avlöning, antingen i sin helhet eller delvis.

24 § Lönen vid en avsättning från tjänsten

Till en tjänsteman som genom ett domstolsutslag eller ett disciplinärt förfarande har avsatts från sin tjänst, betalas ingen lön, även om beslutet ännu inte har vunnit laga kraft. Om avsättningen till följd av ett ändringssökande senare upphävs eller ändras till en varning, betalas den innehållna lönen till tjänstemannen. Om avsättningen ändras till en annan, lindrigare straffpåföljd, betalas endast hälften av den innehållna lönen.

25 § Lönen vid en avstängning

Om ett beslut att säga upp en tjänsteman inte har vunnit laga kraft när uppsägningstiden har löpt till ända och hen med stöd av 53 § 1 mom. i tjänstemannalagen för landskapet Åland har avstängts från sin tjänsteutövning, innehålls hela hens lön under tiden för avstängningen. Om uppsägningen till följd av ett ändringssökande upphävs, betalas den innehållna lönen dock till tjänstemannen.

Om en tjänsteman med stöd av 53 § 2 mom. 1) punkten tjänstemannalagen för landskapet Åland har avstängts från tjänsteutövningen medan ett åtal för brott, ett disciplinärt förfarande eller en utredning som dessa förutsätter, pågår, innehålls hälften av hens avlöning. Om den avstängda tjänstemannen sedermera inte ådöms eller åläggs straff för den handling för vilken hen har avstängts från sin tjänsteutövning, utbetalas den innehållna delen av avlöningen till hen.

Om en tjänsteman med stöd av 53 § 2 mom. 2) punkten tjänstemannalagen för landskapet Åland har avstängts från tjänsteutövning på den grund att hen lider av sjukdom, lyte eller kroppsskada som i väsentlig mån hindrar skötseln av tjänsten, betalas till hen lön, vars storlek bestäms på samma sätt som hens avlöning under tiden för en sjukledighet.

Om en tjänsteman med stöd av 53 § 2 mom. 2) punkten tjänstemannalagen för landskapet Åland har avstängts från tjänsteutövning på grund av att hen har vägrat att lämna i 19 § sagda lag avsedda uppgifter om sitt hälsotillstånd, innehålls hela lönen.

Om en tjänsteman med stöd av 53 § 2 mom. 3) punkten tjänstemannalagen för landskapet Åland avstängs från sin tjänsteutövning, betalas till hen en lön, vars storlek bestäms på samma sätt som tjänstemannens semesterlön.

26 § Rätt till lön under tjänstledighet vid bemärkelsedagar m.m.

En tjänsteman beviljas tjänstledighet med lön

- för den dag, då hen fyller 50 respektive 60 år,
- för den dag, då hen vigs till äktenskap eller registrerar partnerskap i enlighet med lagen om registrerat partnerskap (FFS 2001/950),
- för den dag, då en nära anhörig begravs,
- för högst en dag på grund av att en familjemedlem har dött,
- för den dag då en annan familjemedlem än ett sådant barn som är högst 11 år eller handikappat, insjuknar,
- för en dag för att kunna ordna annan vård när ett icke läropliktigt barns dagvårdare har insjuknat.

För ovan nämnda dagar betalas fast avlöning enligt samma grunder som vid sjukledighet enligt 10 och 15 § ovan.

Med en nära anhörig avses tjänstemannens make, maka eller sambo, barn och barnbarn samt makens, makans eller sambons barn, tjänstemannens föräldrar och makens, makans eller sambons föräldrar samt tjänstemannens syskon. Med en familjemedlem avses tjänstemannens make, maka eller sambo och barn samt makens, makans eller sambons barn, om barnen bor i samma hushåll som tjänstemannen. Med barn avses även adoptivbarn och fosterbarn. Med en make eller maka avses även en registrerad partner enligt lagen om registrerat partnerskap.

En förutsättning för betalningen av lön för tjänstledighetstid som beviljas på grund av i denna paragraf avsett sjukdomsfall är att tjänstledigheten är nödvändig för anordnandet av vård eller för vården.

Beträffande avlöningen till en sådan tjänsteman som har beviljats tjänstledighet för att, officiellt uttagen, delta i olympiska spel, världsmästerskapstävlingar eller europeiska mästerskap, iaktas vad som är avtalat beträffande statstjänstemän i motsvarande fall.

27 § Fackföreningsmöten

Till en tjänsteman som har beviljats tjänstledighet för att delta i ett sammanträde som hålls av styrelsen för ifrågavarande huvudavtalsorganisation eller i tjänstekollektivavtalen delaktiga organisation och vid vilket behandlas tjänstekollektivavtalsärenden, betalas fast avlöning.

Protokollsanteckning:

Huvudavtalsorganisationerna är Akava-Åland r.f., Fackorganisationen för offentliga arbetsområden på Åland, FOA-Å r.f., Tehys fackavdelning på Åland r.f., Tjänstemannaorganisationerna på Åland, TCÅ r.f. och Ålands Tekniska Funktionärsorganisationers Centralförbund, ÅTFC r.f. Med organisation som är delaktig i tjänstekol-

lektivavtalen avses detsamma som 5§ 1 mom. 4) punkten LL om tjänstekollektivavtal, d.v.s. underföreningar till ovan nämnda huvudavtalsorganisationer.

Fast avlöning betalas även till en tjänsteman som har beviljats tjänstledighet för att delta i eget fackförbunds högsta beslutande organs möte.

Protokollsanteckning:

Med eget fackförbund avses de förbund till vilka tjänstemannens fackförening hör.

28 § -

29 § Övriga ledigheter och avbrott

Under tiden för annan än ovan nämnd tjänstledighet eller avbrott i tjänsteutövningen betalas ingen lön.

Tillämpningsanvisning:

En tjänstledighet utan lön beviljas i regel i hela kalendermånader och hela kalenderveckor.

Om någon anhåller om tjänstledighet t.ex. från måndag till fredag, skall ledigheten beviljas för hela kalenderveckan och lönen innehållas för veckans alla sju dagar.

Om en ansökan om ledighet däremot avser en kortare tid än en kalendervecka, t.ex. från onsdag till fredag, beviljas ledigheten och innehålls lönen endast för dessa tre dagar, onsdag, torsdag och fredag. Om ledigheten gäller en hel vecka där t.ex. fredagen är en helgdag eller annan betald fridag, följs den här principen likaså. Ledigheten beviljas och lönen innehålls med andra ord bara för de dagar som annars hade gällt som tjänstemannens arbetsdagar.

Lön betalas inte för lördag och söndag, om dessa dagar infaller i mitten av tjänstledigheten, t.ex. då denna varar från torsdag till tisdag.

I övrigt hänvisas till 31 § tjänstemannalagen för landskapet Åland.

Landskapsregeringen kan dock i sin egenskap av arbetsgivare bevilja tjänstledighet med lön även i andra än ovan nämnda fall, när detta ligger i landskapets intresse.

30 § Hinder för ansökan om tjänstledighet

Till en tjänsteman som har uteblivit från tjänsteutövningen av någon av förenämnda orsaker men är förhindrad att söka om tjänstledighet, betalas lön enligt de grunder, på basis av vilka hen enligt detta avtal skulle vara berättigad till avlöning, om hen av samma orsak hade beviljats tjänstledighet. Tjänstemannen bör omedelbart efter förhindret meddela sin arbetsgivare om orsaken till frånvaron.

31 § Lön vid arbetsstrid

Angående en tjänstemans avlöning och andra ekonomiska förmåner under tiden för strejk eller lockout gäller vad i 18 § landskapslagen om tjänstekollektivavtal är stadgat.

32 § -

33 § -

34 § -

35 § -

36 § Lönebetalningen

En tjänstemans rätt till den ordinarie avlöningen av allmänna tillägg inträder från och med den dag då hen träder i tjänsteutövning.

Om inte annat är stadgat, bestämt eller avtalat annanstans, inträder en tjänstemans rätt till annan fast avlöning än den som nämns i 1 mom. samt även till annan avlöning från ingången av den månad som följer näst efter den under vilken förutsättningarna för betalningen av ifrågavarande avlöning har uppfyllts. Rätt till en sådan del av avlöning som är beroende av prövning, inträder dock från den dag från och med vilken den har beviljats.

När ett tjänsteförhållande fortgår, upphör rätten till annan fast avlöning än den i 1 mom. nämnda samt även till annan avlöning vid utgången av den månad under vilken förutsättningarna för betalning av ifrågavarande avlöning upphör, om inte i 3 eller 4 mom. eller annanstans är annorlunda stadgat, bestämt eller avtalat.

Om rätten till en del av en avlöning har beviljats för bestämd tid eller annars för en begränsad tid, upphör rätten till den, när denna tid löper till ända. Rätten till en sådan del av en avlöning som är beroende av prövning och som har beviljats att utgå tillsvidare, upphör när den indras.

När ett tjänsteförhållande upphör, upphör rätten till avlöning på tjänsteförhållandets sista dag, för vilket lön ännu betalas. Om ett tjänsteförhållande upphör till följd av tjänstemannens död, betalas den fasta avlöningen för ifrågavarande månad till tjänstemannens rättsinnehavare, om den inte redan därför hade betalats till hen själv.

37 § Allmän lönebetalningsdag

Tjänstemannens fasta avlöning samt de i 8 § 3 mom. nämnda övertimarvodena som regelbundet varje månad betalas till samma belopp men som inte ingår i den fasta avlöningen, betalas varje månad den 15 dagen. Om månadens femtonde dag är en söckenlördag eller en helgdag, betalas avlöningen den dag som föregår dessa dagar.

Den första fasta avlöningen till en nyanställd tjänsteman betalas senast på den lönebetalningsdag som följer månaden efter att tjänsteförhållandet inleds.

Tjänstemannens övriga avlöning betalas så fort som möjligt efter att beräkningsperioden för förmånen ifråga har löpt till ända, dock senast före utgången av den kalendermånad som följer närmast efter beräkningsperioden.

Timlön betalas senast före utgången av den kalendermånad som följer efter att arbetet utfördes.

Tillämpningsanvisning:
Avser s.k. ”krysslister”.

38 § Beräkning av en del av en månadslön

När en tjänstemans avlöning skall beräknas för del av en månad, räknas per kalenderdag en så stor del av kalendermånadens avlöning som månaden innehåller kalenderdagar.

Ifall en tjänstemans avlöning skall beräknas för del av månad i sådant fall då tjänsteförhållandet har varat högst 12 dagar, räknas avlöningen dock enligt timlönen så, att tjänstemannens lön

divderas med det tal, som enligt arbetstidsavtalet för tjänstemannen utgör divisor vid beräkningen av hans enkla timlön.

Anmärkning:

Se protokollsanteckningen till 4a § ovan (separattillägg i eurobelopp).

39 § **Andra bestämmelser om avlöningen**

Till en tjänsteman på provotid som utför samtliga till tjänsten hörande uppgifter, och till en tjänstförrättande tjänsteman, som uppfyller de för tjänsten gällande kompetensvillkoren och som utför samtliga till tjänsten hörande uppgifter, betalas samma avlöning som till en till tjänsten utnämnd tjänsteman.

Till en tjänstförrättande tjänsteman som inte har den kompetens som krävs för tjänsten men som utför samtliga till tjänsten hörande uppgifter, betalas samma avlöning som till en till tjänsten utnämnd tjänsteman, när tjänstgöringen utan avbrott har fortgått minst tre månader.

40 § **Kostnadsersättningar**

Angående ersättning för flyttningskostnader till en tjänsteman och ersättningar för kostnader på grund av tjänsteåtgärder gäller vad om dem är stadgat eller bestämt eller särskilt överenskommet.

41 § **Naturaförmåner**

Angående ersättning till landskapet för en tjänsteman tillkommande naturaförmåner gäller vad därom är stadgat eller bestämt eller särskilt överenskommet.

42 § **En tjänstemans arbetstid**

Angående en tjänstemans arbetstid gäller vad därom är stadgat eller bestämt eller särskilt överenskommet.

43 § **Dispens för ålderstillägg och erfarenhetstillägg**

Landskapsregeringen kan utan hinder av stadgandena i 5 § 2 och 3 mom. landskapslagen om tjänstekollektivavtal och vad i annat tjänstekollektivavtal är överenskommet om den anställningstid som berättigar till ålderstillägg och erfarenhetstillägg berättiga en tjänsteman att för sådana respektive tillägg räkna sig tillgodo även annan anställningstid än den som enligt ifrågavarande tjänstekollektivavtal annars godkänns, om vägande skäl motiverar ett sådant undantag.

44 § **Uppsägningstider**

En ordinarie tjänstemans anställningsförhållande kan av arbetsgivaren sägas upp med iakttagande av en kortaste uppsägningstid om

- 1) två månader, om anställningsförhållandet till landskapet har fortgått utan avbrott i högst fem år,
- 2) tre månader, om anställningsförhållandet till landskapet har fortgått utan avbrott i mera än fem men högst nio år,
- 3) fyra månader, om anställningsförhållandet till landskapet har fortgått utan avbrott i mera än 9 år men högst 12 år,
- 4) fem månader, om anställningsförhållandet till landskapet har fortgått utan avbrott i mera än 12 år men högst 15 år, samt
- 5) sex månader, om anställningsförhållandet till landskapet har fortgått utan avbrott i mera än 15 år.

När en ordinarie tjänsteman säger upp sig, bör hen iaktta en kortaste uppsägningstid om en månad. Om anställningsförhållandet till landskapet har fortgått i mera än tio år, bör hen likväl iaktta minst två månaders uppsägningstid.

En tillfällig tjänstemans tjänsteförhållande kan av arbetsgivaren sägas upp med iakttagande av minst en månads uppsägningstid och av tjänstemannen själv med minst 14 dagars uppsägningstid.

Tjänstemans på provotid och tjänstförrättande tjänstemans tjänsteförhållande kan såväl av arbetsgivaren som av tjänstemannen själv sägas upp med iakttagande av minst 14 dagars uppsägningstid.

45 § **Permittering**

Vid en permittering iakttas bestämmelserna i 9 kapitlet i tjänstemannalagen för landskapet Åland (2005/2). En permittering sker för en viss, särskilt angiven tid, högst 90 dagar.

Vid en permittering på grund av landskapets ekonomiska situation skall man, för att landskapets verksamhet skall påverkas i så liten utsträckning som möjligt, sträva efter att sist i ordningen permittera sådana tjänstemän som med avseende på sina tjänsteuppgifter är oundgängliga för verksamheten. Därefter kan hänsyn tas till tjänstemannens eventuella försörjningsplikt, sådan nedsättning av tjänstemannens arbetsförmåga som begränsar hans möjligheter till utkomst och, sist i denna ordning, hur länge tjänstemannen har varit anställd hos landskapet.

En tjänsteman, som har anställts för en viss tid, kan permitteras först när tjänsteförhållandet har varat i minst sex månader utan avbrott.

En permittering, som görs för en längre tid än den som gäller som självrisktid för att erhålla arbetslöshetsdagpenning, får inte delas upp i perioder så att tjänstemannen därigenom går miste om sin arbetslöshetsdagpenning.

Landskapsregeringen kan med tjänstemannens skriftliga samtycke ändra den tidpunkt då en permittering ska börja eller upphöra. Landskapsregeringen kan på samma sätt återkalla en permittering.

En permitterad tjänsteman är oförhindrad att utföra sådant arbete hos samma arbetsgivare som inte omfattas av permitteringen.

Avvikande från vad som står i 44 § 1 mom. tjänstemannalagen har avtalsparterna med stöd av samma lags 46 § kommit överens om att så fort landskapsregeringen konstaterat att det finns behov av permittering skall samarbetsförhandlingar i enlighet med samarbetsavtalet inledas utan dröjsmål. Samarbetsförhandlingarna ersätter det förhandsmeddelande som nämns i lagens 44 § 1 mom. samt det hörande av tjänstemän eller deras företrädare som nämns i 2 mom.

46 § **Sjukvård, olycksfallsersättning m.m.**

Angående en tjänstemans rätt till kostnadsfri sjukvård, olycksfallsersättning och andra villkor i anställningsförhållandet gäller vad därom är stadgat eller bestämt eller särskilt överenskommet.

48 § **Arbetsfredsförpliktelse**

Arbetsfred föreligger enligt stadgandena därom i landskapslagen om tjänstekollektivavtal.

TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL OM TJÄNSTLEDIGHET PÅ GRUND AV FÖRÄLDRASKAP OCH VÅRD AV BARN

(Gäller fr. 1.4.2008)

1 § Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet

En tjänsteman har rätt till ledighet från arbetet under en sådan moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenningsperiod som avses i sjukförsäkringslagen (FFS 1224/2004).

Om tjänstemannens rätt till lön under tiden för moderskaps- respektive faderskapsledighet har avtalats i 3 § nedan. Under en föräldraledighet betalas ingen lön (fr.o.m. 1.1.2010).

En tjänsteman har rätt att ta ut föräldraledighet i två perioder, som vardera ska omfatta minst 12 vardagar.

En tjänsteman som är gravid och en tjänsteman som är medförälder till ett foster ska utöver vad ovan är avtalat beredas möjlighet att på arbetstid och utan förlust av lön delta i medicinska undersökningar som föregår barnsburden, om undersökningarna måste ske på arbetstid. Arbetsgivaren ska underrättas om saken i god tid eller så snart som möjligt. Tjänstemannen ska på begäran ge arbetsgivaren en utredning om att undersökningarna har ett samband med graviditeten och att det är nödvändigt att undersökningen sker på tjänstemannens arbetstid. Undersökningarna bör ske så, att onödig förlust av arbetstid undviks.

Anmärkning:

Enligt 9 kap. 3 § sjukförsäkringslagen varar moderskapspenningensperioden i högst 105 vardagar. Rätten till moderskapspenning uppkommer tidigast 50 och senast 30 vardagar omedelbart före den beräknade tidpunkten för nedkomsten. Har graviditeten upphört tidigare än 30 vardagar före den beräknade tidpunkten för nedkomsten, uppkommer rätten till moderskapspenning den första vardagen efter det att graviditeten upphörde och upphör när förmånen har betalats för 105 vardagar. Föräldrapenning betalas för 158 vardagar omedelbart efter moderskapspenningensperioden, om inte något annat följer t.ex. av att barnet föds för tidigt. Dessutom förlängs föräldrapenningsperioden med 60 vardagar för varje barn utöver ett, om flera än ett barn föds på samma gång. Föräldrarna kan dela föräldrapenningsperioden mellan sig på så sätt att båda tar ut högst två avsnitt av föräldrapenningsperioden, vilka ska vara i minst 12 vardagar. (Se närmare 9 kap. 10 § i sjukförsäkringslagen.)

Med anledning av vården av ett adoptivbarn betalas föräldrapenning eller partiell föräldrapenning för den tid vården av barnet fortgår tills 234 vardagar har förflutit från barnets födelse. Föräldrapenning betalas dock alltid för minst 200 vardagar. Om ett barn tas i vård senare än 54 vardagar efter födelsen, betalas föräldrapenning dock för 200 vardagar. Om flera adoptivbarn tagits samtidigt, förlängs föräldrapenningsperioden med 60 vardagar för varje barn utöver ett. Om barnet är under 7 år när det adopteras, har adoptivföräldrarna rätt till föräldrapenning. (Se närmare 9 kap. 11, 12, 16 och 17 § i sjukförsäkringslagen.)

Fadern har en egen faderskapspenningsperiod på högst 54 vardagar. Faderskapspenning får betalas för högst 18 vardagar sammanlagt under moderskaps- och föräldrapenningsperioden. Den kan delas upp på högst fyra avsnitt.

Fadern kan ta ut sin egen period på 54 vardagar vid en helt och hållet annan tidpunkt än modern. Ett avsnitt av ledigheten kan tas ut direkt efter föräldrapenningsperioden eller flyttas fram så att ledigheten tas ut innan det barn för vilket rätten till faderskapspenning har uppkommit har fyllt två år. Faderskapspenningen är också bunden till ett visst barn på så sätt att ett nytt barn som föds inte längre gör att rätten till faderskapspenning för det tidigare barnet upphör. (Se närmare 9 kap. 7 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen.)

För att faderskapspenning ska betalas efter föräldrapenningsperioden krävs inte att endera föräldern har vårdat barnet hemma under tiden mellan utgången av föräldrapenningsperioden och den framflyttade faderskapspenningsperioden.

En faderskapspenningsperiod utanför moderskaps- och föräldrapenningsperioden kan delas upp på högst två avsnitt. (Se närmare 9 kap. 7 § i sjukförsäkringslagen.)

Rätten till faderskapspenning eller till en förmån som kan jämföras med faderskapspenning för en adoptivförälder eller en adoptivförälder som är partner i ett registrerat partnerskap bestäms på samma sätt som en biologisk faders rätt till faderskapspenning.

Rätten till faderskapspenning gäller tills det har gått två år sedan adoptivbarnet togs i vård. (Se närmare 9 kap. 11 och 12 § i sjukförsäkringslagen.)

Exempel:

Fadern kan dela upp den del av faderskapsledigheten som utgör 18 dagar på det sätt hen önskar, t.ex. måndag–lördag. Om man anhåller om ledighet i två eller flera veckor ska ledigheten sökas som oavbruten, t.ex. från måndag till lördag veckan därpå. En ledighet som sträcker sig över ett veckoslut ska likaså sökas som oavbruten, t.ex. torsdag–tisdag. Om det är fråga om de första dagarna av faderskapsledigheten och de således utgör ledighet med lön enligt § 23 mom. 2 i detta avtal, betalas lön i detta fall också för den söndag som infaller under ledigheten även om faderskapspenning inte betalas för söndagen och den inte räknas in i de sex faderskapsledighetsdagarna med lön.

2 § Ansökan om moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet

Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet ska sökas senast två månader före den planerade ledighetens början. Om ledigheten varar högst 12 vardagar är ansökningstiden dock en månad. Vid ansökan om faderskaps- eller föräldraledighet för vård av adoptivbarn ska om möjligt ovan föreskrivna ansökningstider iakttas.

En tjänsteman får dock tidigarelägga en moderskapsledighet eller ändra tidpunkten för en faderskapsledighet som tjänstemannen tänkt hålla i samband med nedkomsten, om det är nödvändigt på grund av barnets födelse eller barnets, moderns eller faderns hälsotillstånd. Dessa ändringar ska anmälas till arbetsgivaren så snart som möjligt.

Tidpunkten för ledigheten och dess längd kan av grundad anledning ändras genom att tjänstemannen ansöker om detta till arbetsgivaren senast en månad före ändringen. Vid vård av adoptivbarn får tidpunkten för ledigheten ändras av grundad anledning genom att föräldern till adoptivbarnet ansöker om ändring så snart som möjligt innan ledigheten börjar. Som grundad anledning till ändring av tidpunkten för eller längden på moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet gäller en sådan oförutsedd och väsentlig ändring i förutsättningarna för vården av barnet som modern eller medföräldern inte har kunnat beakta när ansökan för den aktuella tiden för ledigheten gjordes. Grundad anledning till ändring av tidpunkten är t.ex. att barnet eller den andra föräldern insjuknat i en allvarlig eller långvarig sjukdom eller dött, att barnets föräldrar flyttat isär eller skilt sig eller att någon annan väsentlig förändring inträffat i förutsättningarna för vården av barnet.

Om det med tanke på ordnandet av vården av barnet då medföräldern börjar arbeta inte är möjligt att iaktta en ansökningstid på två månader, har tjänstemannen rätt att bli föräldraledig med iakttagande av en ansökningstid på en månad, förutsatt att detta inte medför betydande olägenhet för produktions- eller serviceverksamheten på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska lägga fram en utredning om de omständigheter som ligger till grund för en vägran.

När förutsättningarna för att ändra tidpunkten för faderskapsledighet bedöms bör man beakta hur kort den ansökta ledigheten är. På motsvarande sätt bör vid ändring av tidpunkten för föräldraledighet också beaktas den ansökta föräldraledighetens längd.

En tjänsteman har rätt att skjuta upp faderskaps- eller föräldraledighet till en senare tidpunkt på grund av arbetsoförmåga som föranleds av insjuknande eller av någon liknande orsak och som har börjat före faderskaps- eller föräldraledighetens begynnelsestidpunkt. Då betalas lön för sjukdomstid för den tid som arbetsoförmågan varar. Om arbetsoförmågan börjar först under tiden för den tjänstledighet eller befrielse från arbete som beviljats för ledigheten, betalas ingen lön för sjukdomstid till tjänstemannen för den tid den beviljade ledigheten varar. Utbetalningen av lön för sjukdomstid börjar i detta fall först efter att ledigheten har upphört, om arbetsoförmågan då ännu fortsätter.

Om tjänstemannen efter utgången av en moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet på grund av arbetsoförmåga som föranleds av styrkt sjukdom är förhindrad att sköta sina uppgifter, betalas till hen för tiden för den sjukledighet som beviljats av en ovan nämnd orsak, lön från och med dagen efter utgången av ledigheten i fråga.

3 § Avlönad moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet för adoptivföräldrar

Till en tjänsteman som har beviljats moderskapsledighet betalas lön från det moderskapsledigheten börjar för den tid som innehåller 72 vardagar. För moderskapsledighet som överskrider denna tid betalas ingen lön.

Till en tjänsteman som har beviljats faderskapsledighet betalas lön under faderskapsledigheten för en tid som innehåller sex vardagar (fr.o.m. 1.1.2010).

Till adoptivföräldrar betalas lön från ingången av föräldrapenningsperioden för högst 72 vardagar enligt principerna i 1 mom. ovan. Om adoptivföräldrarna delar föräldrapenningsperioden mellan sig, betalas lönen endast till en förälder i sänder och sammanlagt för högst 72 vardagar från föräldrapenningsperiodens början (fr.o.m. 1.3.2012).

4 § Särskild moderskapsledighet

Om en gravid tjänsteman i arbetet eller på arbetsplatsen utsätts för förhållanden som är förknippade med kemiska ämnen, strålning eller smittsamma sjukdomar och som kan vara till fara för fostrets utveckling eller graviditeten, ska hon om möjligt förflyttas till andra uppgifter som är lämpliga med beaktande av hennes yrkesskicklighet och erfarenhet till dess moderskapsledigheten börjar, om inte den faktor som orsakar fara har kunnat elimineras i förhållandena i arbetet eller på arbetsplatsen.

En gravid tjänsteman får inte utan sitt samtycke åläggas att vara i nattarbete efter den 25:te graviditetsveckan.

Om något annat arbete inte kan ordnas för tjänstemannen, har hon rätt till oavlönad särskild moderskapsledighet för den tid för vilken till henne betalas särskild moderskapspenning enligt sjukförsäkringslagen.

Anmärkning:

Bestämmelser om rätten till särskild moderskapspenning och om sökande av den ingår i 9 kap. 4 och 5 § sjukförsäkringslagen.

5 § Arbete under moderskaps- och föräldrapenningsperioden

Med arbetsgivarens samtycke får en tjänsteman under moderskapspenningensperioden utföra arbete som inte äventyrar hennes eller fostrets eller det nyfödda barnets säkerhet. Sådant arbete får dock inte utföras under två veckor före den beräknade tidpunkten för nedkomsten och inte under två veckor efter nedkomsten. Såväl arbetsgivaren som tjänstemannen har rätt att när som helst avbryta arbete som utförs under moderskapspenningensperioden.

Tjänstemannen kan komma överens med arbetsgivaren om deltidsarbete och villkoren för det under den föräldrapenningsperiod som föreskrivs i 9 kap. 10 § sjukförsäkringslagen.

För att deltidsarbetet ska kunna avbrytas eller villkoren för deltidsarbetet ändras, ska i första hand en överenskommelse träffas. En överenskommelse ska träffas om avbrytande av deltidsarbete och om ändring av villkoren. Om en överenskommelse inte nås, har tjänstemannen rätt att av grundad anledning avbryta deltidsarbetet samt antingen återgå till sin föräldraledighet eller börja följa sin tidigare arbetstid.

Till en tjänsteman som är partiellt föräldraledig betalas fast avlöning i samma proportion som deltiden står i förhållande till full ordinarie arbetstid. Det procenttal som ska ange avlöningens storlek fastställs med en decimals noggrannhet och avrundas enligt gängse regel för avrundning.

6 § Vårdledighet

En tjänsteman har rätt till vårdledighet utan lön för att vårda sitt barn eller något annat barn som varaktigt bor i hans hushåll, till dess barnet fyller tre år. Föräldrar till adoptivbarn har rätt till vårdledighet, utöver vad det är stadgat om tjänstemans rätt till vårdledighet, till dess två år har förflutit från adoptionen, dock längst till dess barnet inleder sin skolgång.

Vårdledighet kan tas ut i högst två perioder, som vardera är minst en månad lång, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om flera perioder än två eller att någon period ska vara kortare än en månad. Av föräldrarna eller vårdnadshavarna kan endast en i sänder vara vårdledig. Under tiden för en moderskaps- eller föräldraledighet får dock den andra föräldern eller vårdnadshavaren vara vårdledig under en period.

Tjänstemannen ska ansöka om vårdledighet senast två månader före dess början.

Av grundad anledning får tidpunkten för vårdledigheten och dess längd ändras genom att tjänstemannen ansöker om detta senast en månad före ändringen. De grundade anledningarna till ändring av tidpunkten för vårdledigheten är desamma som i fråga om moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet enligt 2 §. Utkomstsvårigheter till följd av medföräldrarnas arbetslöshet är inte grundad anledning. En tjänsteman har inte heller rätt att ensidigt avbryta vårdledigheten på den grunden att det under vårdledigheten yppar sig ett annat sätt att arrangera vården av barnet än vård i hemmet. Däremot utgör moderns nya graviditet och förlossning medan vårdledigheten pågår grundad anledning till att avbryta vårdledigheten från den dag moderskapsledigheten börjar.

Med undantag från vad som bestäms i 4 mom. får en tjänsteman som så önskar göra ett avbrott i vårdledigheten eller flytta fram vårdledighetsdagar till senare tillfälle om det påkallas av verksamheten och arbetsgivaren samtycker, dock kan vårdledigheten inte hållas senare än vad som är föreskrivet i 1 mom.

7 § **Partiell vårdledighet**

En tjänsteman som har varit anställd hos landskapet sammanlagt minst sex månader under de senaste 12 månaderna kan få partiell vårdledighet för att vårda sitt barn eller något annat barn som varaktigt bor i hans hushåll till utgången av det andra läsåret i grundskolan. Om barnet omfattas av förlängd läroplikt enligt 21 § 2 mom. grundskolelagen för landskapet Åland (1995: 18), får partiell vårdledighet tas ut till utgången av barnets tredje läsåret. En förälder till ett handikappat eller långtidssjukt barn som är i behov av särskild vård och omsorg kan likväl få partiell vårdledighet till utgången av det kalenderår då barnet fyller 18 år. Barnets båda föräldrar eller vårdnadshavare får hålla partiell vårdledighet under samma kalenderperiod men inte samtidigt. Tjänstemannen ska ansöka om partiell vårdledighet senast två månader före ledighetens början.

Arbetsgivaren och tjänstemannen avtalar om partiell vårdledighet och de detaljerade arrangemangen på det sätt som de önskar. Arbetsgivaren kan vägra att avtala om ledighet eller att ge ledighet endast om det åsamkar arbetsplatsens produktions- eller serviceverksamhet allvarliga olägenheter, som inte kan undvikas med skäligen arbetsarrangemang. Arbetsgivaren ska för tjänstemannen lägga fram en utredning om de omständigheter som ligger till grund för vägran. Om tjänstemannen har rätt till partiell vårdledighet, men avtal inte kan nås om de detaljerade arrangemangen, ska hen ges en period partiell vårdledighet under kalenderåret. Ledighetens längd och tidpunkt bestäms enligt tjänstemannens ansökan. Partiell vårdledighet ges då genom att arbetstiden per dygn förkortas till sex timmar. Den förkortade arbetstiden ska vara utan avbrott med undantag för vilopauserna. Om arbetstiden har ordnats så att den utgör ett genomsnitt, ska den förkortas till i genomsnitt 30 timmar i veckan.

Till en tjänsteman som är partiellt vårdledig betalas fast avlöning i samma proportion som deltiden står i förhållande till full ordinarie arbetstid. Det procenttal som ska ange avlöningens storlek fastställs med en decimala noggrannhet och avrundas enligt gängse regel för avrundning.

Som handikappade eller långtidssjuka anses barn som har svåra sjukdomar eller skador; hit räknas leukemi och andra elakartade tumörer, svåra hjärtfel, svåra olycksfall och brännskador, svårbalanserad diabetes och inledningsskedet vid behandling av diabetes, svåra mentala rubbningar, svår utvecklingsstörning, svår bronkialastma och svår ledgångsreumatism samt andra sjukdomar, skador och sjukdomstillstånd som till sin svårighetsgrad är jämförbara med de ovan nämnda sjukdomarna.

8 § Avbrytande av partiell vårdledighet

För att ändra den partiella vårdledigheten ska i första hand ett avtal ingås mellan tjänstemannen och arbetsgivaren. Om avtal inte kan nås, får tjänstemannen av grundad anledning avbryta ledigheten med iakttagande av en anmälningstid på minst två månader. De grundade anledningarna för att avbryta en partiell vårdledighet är detsamma som i fråga om ändring av tidpunkten för moder-skaps-, faderskaps-, föräldra- och vårdledighet.

9 § Tillfällig vårdledighet

Om en tjänstemans barn eller något annat i hans hushåll varaktigt boende barn som inte har fyllt tolv år eller som är handikappat eller långtidssjukt plötsligt insjuknar, har tjänstemannen rätt till en tillfällig vårdledighet under högst fyra arbetsdagar åt gången för att ordna vård eller för att vårda barnet. Också en förälder som inte bor i samma hushåll som barnet har samma rätt. De som har rätt till tillfällig vårdledighet får hålla tillfällig vårdledighet under samma kalenderperiod men inte samtidigt.

För att en tjänsteman ska ha rätt till tillfällig vårdledighet förutsätts att frånvaron är nödvändig för ordnandet av vård eller för vården av den insjuknade. Dessutom krävs att båda föräldrarna förvärvsarbetar eller att det är fråga om en ensamförsörjare och att det över barnets sjukdom företes en utredning som motsvarar den som krävs över tjänstemannens egen sjukdom. Som ensamförsörjare räknas även en person som varaktigt bor åtskiljs från sin maka eller make samt en person vars maka eller make på grund av boende på annan ort till följd av fullgörande av värnplikt eller reservövningar, sjukdom, resa, arbete eller studier eller av ett annat sådant tvingande skäl är förhindrad att delta i vården av barnet.

Utöver vad som föreskrivs i 1 och 2 mom. har en tjänsteman som arbetar i nattskift rätt till tillfällig vårdledighet från sitt nattarbete under högst två nätter i följd för att under dagtid ha möjlighet att vårda ett plötsligt insjuknat barn som bor varaktigt i hans hushåll och som inte har fyllt tolv år eller som är handikappat eller långtidssjukt.

Tjänstemannen ska underrätta arbetsgivaren om tillfällig vårdledighet och om dess uppskattade längd så snart som möjligt. På arbetsgivarens begäran ska tjänstemannen lämna en tillförlitlig utredning om orsaken till den tillfälliga vårdledigheten.

Tillämpningsanvisning:

Båda föräldrarna kan använda sig av sammanlagt högst fyra arbetsdagar tillfällig vårdledighet i samband med samma sjukdomsfall hos ett barn, men inte samtidigt. Den tillfälliga vårdledigheten gäller endast ett barn och det insjuknande den beviljas för. Då ett annat barn insjuknar eller då barnet insjuknar i en annan sjukdom står en ny period av tillfällig vårdledighet till förfogande. Om tjänstemannen är tillfälligt vårdledig mer än tre dagar fordras ett sjukintyg gällande barnets sjukdom.

10 § **Avlönad tillfällig vårdledighet**

Till en tjänsteman betalas lön under tiden för tillfällig vårdledighet, dock högst för tre arbetsdagar. Lönen betalas enligt 10 § och 15 § landskapets allmänna tjänstekollektivavtal.

Hänvisningen till grunderna för lön för sjukdomstid innebär att en tjänsteman som förordnats till ett tjänsteförhållande för viss tid har rätt till avlönad frånvaro med stöd av denna paragraf efter en karenstid på en månad.

Anmärkning:

Under tiden för tillfällig vårdledighet betalas sjuklönetillägg till tjänstemannen enligt 15 § landskapets allmänna tjänstekollektivavtal.

Exempel

Om lördag och söndag är fridagar för tjänstemannen, kan den avlönade tillfälliga vårdledigheten vara från fredag till tisdag, eftersom de två fridagarna inte beaktas när de tre avlönade vårdledighetsdagarna beräknas.

11 § **Svårt sjuka barn**

Om en tjänsteman har ett barn som lider av en sådan svår sjukdom som avses i 3 § statsrådets beslut om understöd till föräldrar för sjukvård och rehabilitering av barn (FFS 47/1988), kan hen efter att på förhand ha kommit överens om frånvaron med arbetsgivaren, beviljas oavlönad tjänstledighet eller befrielse från arbetet för att delta i sådan vård eller rehabilitering av sitt barn eller i sådan handledning i vården av barnet eller anpassningsträning eller annan rehabiliteringsverksamhet som avses i beslutet.

12 § **Frånvaro av tvingande familjeskäl**

En tjänsteman har rätt till en tillfällig oavlönad frånvaro från arbetet, om hens omedelbara närvaro i hemmet eller annorstädes är nödvändig på grund av en oförutsägbar och tvingande orsak i samband med en sjukdom eller olycka som drabbat hens familj. I bestämmelsen avses med familj förutom människor som lever i samma hushåll under familjeliknande omständigheter t.ex. en nära släkting i rakt upp- och nedstigande led.

Tjänstemannen ska underrätta arbetsgivaren om sin frånvaro och orsaken till den så snart som möjligt. På arbetsgivarens begäran ska tjänstemannen lämna en tillförlitlig utredning om orsaken till frånvaron.

13 § **Frånvaro för vård av familjemedlem eller någon annan närstående**

Om en tjänstemans frånvaro är behövlig för särskild vård av en familjemedlem eller någon annan närstående, ska arbetsgivaren försöka ordna arbetet så att tjänstemannen kan utebli från arbetet för viss tid. Frånvaron är oavlönad. Arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om ledighetens längd och andra arrangemang.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om återgång till arbetet under pågående avtalad ledighet. Om överenskommelse inte nås, får tjänstemannen av grundad anledning avbryta ledigheten genom att underrätta arbetsgivaren om detta senast en månad före återgången till arbetet. På arbetsgivarens begäran ska tjänstemannen lämna en utredning om grunden för frånvaron och avbrytandet av denna.

14 § Arbetsfred

Beträffande parternas skyldighet till arbetsfred gäller vad därom är stadgat i landskapslagen om tjänstekollektivavtal.

TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL OM ÅLDERSTILLÄGG

1 § Rätten till ålderstillägg

En ordinarie eller tillfällig tjänsteman har rätt till ålderstillägg.

Handhar en tjänsteman samtidigt två tjänster betalas ålderstillägg för båda tjänsterna om tjänstgöringen inte överskrider 100 % av heltid. För en tjänsteman vars tjänstgöring överskrider 100 % av heltid minskas ålderstilläggen så att de motsvarar vad som skulle betalas om tjänstemannen tjänstgjorde enbart 100 % på heltid. Därvid minskas ålderstilläggen i proportion till hur mycket tid var och en av tjänsterna omfattar. (1.2.2005)

2 § Betalningsgrunderna för ålderstillägg

Ålderstillägg betalas som följer:

Ålders- tillägg	anställnings- tid	ålderstilläggs- procent
1.	3 år	5,0 %
2.	5 år	5,0 %
3.	8 år	5,0 %
4.	11 år	4,5 %
5.	15 år	3,5 %
6.	18 år	2,0 %

Ålderstilläggen bestäms på basis av det sammanlagda beloppet av grundlön, eurolön eller avtalslönen, dyrortstillägget och de föregående ålderstilläggen.

Ålderstillägg beviljas på ansökan. Från och med det andra ålderstillägget kan ålderstillägg även beviljas utan ansökan, om tjänstemannen fortsättningsvis är anställd i samma verks eller inrättnings tjänst.

3a § Anställningstid som är ålderstilläggsberättigande

En tjänsteman får, om inte annat föranleds av bestämmelsen i 3b § nedan eller av 4 § i underteckningsprotokollet 21.3.2002, för ålderstillägg räknas sig till godo den tid under vilken hen har varit anställd i huvudsyssla,

- hos landskapet. Med anställningstid hos landskapet jämställs tiden som medlem i landskapsregeringen och tiden som lagtingsman (landstingsman);
- hos staten, varvid som sådan statsanställning anses även riksdagsmannaskap och medlemskap i statsrådet, anställning såsom riksdagens justitieombudsman och i tjänst vid riksdagen, ävensom anställning vid Finlands Bank, vid folkpensionsanstalten, vid Postbanken, vid statens industriella inrättningar och hos bolag med statlig majoritet och hos dess inhemska dotterbolag samt hos bolag, i vilket Finlands Bank innehar aktiemajoriteten och vid Finlands Akademi under sådan tid då vederbörande åtnjuter stipendium som äldre forskare;

- c) hos en kommun, ett kommunalförbund, en samkommun, en kommunal centralorganisation, vid Kommunernas pensionsförsäkring, i huvudstadsregionens samarbetsdelegation, hos ett religionssamfund, hos Landskapsförbundens centralförbund och landskapsförbunden eller hos en med statsbidrag understödd inrättning som hörde till systemet med funktionärskollektivavtal eller hos ett enskilt samfund eller anstalt som med stöd av lag eller förordning eller enligt prövning uppbär landskaps- eller statsunderstöd vilket överstiger hälften av samfundets eller anstaltens avlöningsutgifter;
- d) hos Röda Korset, vid ett organ som är underställt Nordiska ministerrådet, Förenta nationerna, dess specialorganisation eller vid en annan av regeringar upprätthållen internationell organisation eller samarbetsorgan till vilket Finland officiellt har anslutit sig eller i uppdrag inom det internationella utvecklingsarbetet i vilket Finland deltar;
- e) vid en inrättning eller en verksamhet som landskapet eller staten har övertagit, också vad gäller tiden före övertagandet;
- f) hos en registrerad förening till vars egentliga syften hör att bevaka landskapsanställda eller statsanställda personers intressen;
- g) såsom läkare, tandläkare, veterinär, fysiker, kemist, psykolog, avdelningsskötare, överskötare, verksamhetsterapeut, talterapeut, barnträdgårdslärare, socialvårdare, socialarbetare, sjukskötare, hälsosyster, barnmorska, sinnessjukvårdare, provisor, farmaceut, röntgenskötare, laboratorieskötare, fysioterapeut, hälsovårdare, arbetsplatshälsovårdare, tandskötare, hjälpskötare, barnskötare, tandtekniker, ergoterapeut, konditionsskötare eller medikalvaktmästare-ambulansförare hos privat bolag, samfund eller anstalt, såframt sysslan till sin art och ifråga om kompetensvillkoren har varit jämförbar med den landskapstjänst, i vilken hen efter avgången från ifrågavarande syssla först har anställts;
- h) på handelsfartyg som är infört i Finlands eller i de övriga nordiska ländernas fartygsregister, såsom innehavare av understyrmansbrev, undermaskinmästarbrev eller kompetensbrev för radiotelegrafist av II klass eller motsvarande högre kompetensbrev, såvida ovan avsedda kompetensbrev utgör kompetenskrav för tjänsten;
- i) hos privat bolag, sammanslutning eller anstalt i Norden, om sådan anställning utgör kompetenskrav i tjänsten;
- j) inom den offentliga förvaltningen i en stat tillhörande Europeiska unionen, i Norge eller i Island;
- k) hos annan arbetsgivare i Finland eller Sverige inom motsvarande yrkesområde eller i uppgifter, som är till väsentlig nytta vid utförandet av tjänstemannens åligganden, dock sammanlagt högst fem år;
- l) upphävs.

Tillämpningsanvisning:

På vem tillämpas paragrafen?

Av avtalsbestämmelsen i 3b § 1 mom. följer att 3a §, som motsvarar den tidigare 3 §, skall tillämpas på en tjänsteman som har anställts före 1.9.2002. Paragrafen tillämpas dessutom på den som 1.9.2002 eller därefter inom 30 dagar övergår från ett anställningsförhållande där paragrafen har tillämpats tidigare, till ett annat anställningsförhållande hos landskapet.

Tjänstemannen får i ett sådant fall dock anhålla om att hans ålderstillägg skall beviljas enligt 3b §. Tjänstemannen kan begära ett förhandsbesked om hur många ålderstillägg hen skulle ha rätt till enligt paragrafen. Ett val av grunderna i 3b § kan därefter inte återtäs.

Anställning, inte företagsverksamhet

Den tid som räknas till godo skall vara tiden i ett anställningsförhållande, antingen ett tjänste- eller ett arbetsavtalsförhållande. Enbart ett ägande eller ett delägarskap är inte tillräckligt, inte heller verksamhet som privat näringsidkare. Undantagsvis kan emellertid arbete som formellt har skett som ett näringsutövande, godkännas, om det tillförlitligt kan intygas att tjänstemannen i denna tidigare verksamhet själv har utfört arbetet ifråga (inte enbart lett detta eller haft andra uppgifter i företaget) på det sätt som förutsätts i detta avtal.

Huvudsyssla

Anställningsförhållandet betraktas som huvudsyssla, om den ordinarie arbetstiden per vecka i genomsnitt, sammanlagt har varit minst 20 timmar.

Punkterna h), i) och k)

En tjänsteman som har beviljats ålderstillägg enligt punkterna h), i) eller k) ovan, behåller sin rätt till dessa ålderstillägg, om hen inom 30 dagar övergår i ett annat anställningsförhållande hos landskapet, där 3a § kommer att tillämpas. Detta innebär att tjänstemannens ålderstillägg inte behöver räknas om, eftersom tillgodoräkandet av anställning enligt de övriga punkterna inte heller ändras.

Beträffande innebörden av kriterierna ”motsvarande yrkesområde” och ”väsentlig nytta”, se tillämpningsanvisningen till 3b § 1 mom. nedan.
(27.11.98; Kp1-31-98-24/ 16.9.03; F30/03/1/10/ 4.11.04; F30/04/1/15)

Utöver den i 1 mom. angivna tiden räknas den tid till godo under vilken en person har fullgjort sin värnplikt eller, beträffande den som befriats från väpnad tjänst, tiden för vapenfri tjänst eller civil-tjänst till den del sådan tid inte överstiger den i värnpliktslagen fastställda allmänna tjänstgöringstiden.

Tid under vilken en sådan tjänsteman som på grund av telefontrafikens automatisering har sagts upp från tjänstgöring hos staten, har varit på sysselsättningskurs som utgör förutsättning för omplacering, berättigar till ålderstillägg, om hen omedelbart efter ifrågavarande kurs har återinträtt i statens tjänst och tiden för sådant avbrott i tjänstgöringen under vilket tjänstemannen har genomgått rehabilitering, till den del det för ifrågavarande tid har betalats rehabiliteringspenning med allmänna medel.

En tjänsteman som åtnjuter ålderspension beviljas ålderstillägg enligt prövning på basis av sådan till ålderstillägg berättigande anställningstid som har infallit före pensioneringen. Om ålderstillägg till en tjänsteman som erhåller deltidspension och utför deltidsarbete gäller vad därom är särskilt bestämt.

Om en innehavare av tjänst eller befattning vid en kommuns folk- eller grundskolväsen såsom till ålderstillägg berättigande tid har fått räkna sig till godo den tid under vilken hen har tjänstgjort som lärare för finländare i utlandet, förlorar vederbörande inte denna rättighet, när hen övergår till anställning hos landskapet.

3b § Anställningstid som berättigar till ålderstillägg i nya anställningsförhållanden

En tjänsteman, som anställs 1.9.2002 eller senare, får för ålderstillägg räkna sig till godo den tid under vilken hen har varit anställd i huvudsyssla,

- 1) vid landskapsregeringen eller hos något av dess verk eller inrättningar och
- 2) hos en annan arbetsgivare inom motsvarande yrkesområde eller i sådana arbetsuppgifter som annars är till väsentlig nytta i det nuvarande arbetet.

Tillämpningsanvisning:**På vem tillämpas paragrafen?**

Paragrafen tillämpas på en tjänsteman som anställs 1.9.2002 eller senare. Beträffande den som 1.9.2002 eller senare, inom 30 dagar, övergår från ett anställningsförhållande där 3a § har tillämpats, till ett annat anställningsförhållande, iaktas det som ovan i tillämpningsanvisningarna till 3a § 1 mom. sägs om val av grunderna i 3b §.

Anställning, inte företagsverksamhet

Den tid som räknas till godo skall vara tiden i ett anställningsförhållande, antingen ett tjänste- eller ett arbetsavtalsförhållande. Enbart ett ägande eller ett delägarskap är inte tillräckligt, inte heller verksamhet som privat näringsidkare. Undantagsvis kan emellertid arbete som formellt har skett som ett näringsutövande, godkännas, om det tillförlitligt kan intygas att tjänstemannen i denna tidigare verksamhet själv har utfört arbetet ifråga (inte enbart lett detta eller haft andra uppgifter i företaget) på det sätt som förutsätts i detta avtal.

Huvudsyssla

Anställningsförhållandet betraktas som huvudsyssla, om den ordinarie arbetstiden per vecka i genomsnitt, sammanlagt har varit minst 20 timmar.

Punkt 1)

Syftet med bestämmelsen under punkt 1) är att premiera den kunskap om landskapsförvaltningens mål, regelverk, verksamhetsförutsättningar och övriga särdrag som en anställning vid landskapsregeringens allmänna förvaltning, landskapets polisväsende, läroinrättningar, hälso- och sjukvård m.fl. enheter inom förvaltningen ger. Tiden för anställning vid en offentlighetsrättslig förening, ett affärsverk eller ett bolag omfattas inte av denna punkt.

Med en anställning hos landskapsregeringen jämställs ett anställningsförhållande inom statsförvaltningen i en stat tillhörande Europeiska unionen (EU), i Norge och i Island.

Punkt 2): Motsvarande yrkesområde/väsentlig nytta

(Text utesluten) F30/05/1/3, beslut nr 47 F30/28.6.2005

Beträffande kriterierna ”motsvarande yrkesområde” och ”väsentlig nytta” gäller följande:

Tjänstgöring inom motsvarande yrkesområde

Av de två kriterierna är tjänstgöring inom motsvarande yrkesområde av primär betydelse. Det är inte nödvändigt att särskilt för sig bedöma på vilket sätt denna tjänstgöring är till nytta o.s.v. Frågan om när tjänstgöringen har skett har således ingen betydelse vid uträknandet av de tjänstgöringstider som berättigar till ålderstillägg.

Frågan huruvida det är ett motsvarande yrkesområde granskas naturligtvis utgående från det tjänsteförhållande som tjänstemannen har till vid den tidpunkt då rätten till ålderstillägg börjar.

Om en tjänsteman senare, inom 30 dagar, övergår till ett tjänsteförhållande inom ett annat yrkesområde hos landskapet, bibehåller tjänstemannen sin rätt till de ålderstillägg som hen är berättigad till på basis av 3b § 2) punkten. Detta innebär att tjänstemannens ålderstillägg inte behöver räknas om, eftersom tillgodoräkandet av anställning enligt punkt 1) inte heller ändrar.

Sker övergången däremot efter att dessa 30 dagar har förflutit, bedöms det utgående från det nya tjänsteförhållandet huruvida villkoren i punkten 2) uppfylls. Det är därför möjligt att tjänstemannen inte får lika många ålderstillägg i det nya som i det tidigare tjänsteförhållandet.

Fråga om i vilken mån olika yrkesområden motsvarar varandra kan inte avgöras endast på basis av benämningarna. Först bör man granska om det är fråga om samma uppgiftsområde. Är uppgiftsområdet detsamma, bör man dessutom granska, om ifrågavarande arbete hos en annan arbetsgivare och landskapet hierarkiskt och kvalitativt ligger tillräckligt nära varandra för att det skall kunna vara fråga om samma yrkesområde. Följande uppgiftsområdesklassificeringar ger tillsammans med en hierarkisk och kvalitativ jämförelse av uppgifterna ledning vid avgörandet av, om det är fråga om samma yrkesområde på det sätt som avses i avtalet.

1. byråarbete
2. allmän administration
3. tekniskt arbete
4. juridiskt arbete
5. ekonomiskt arbete
6. hushållsarbete
7. undervisningsarbete
8. vetenskapligt forskningsarbete
9. annat forskningsarbete
10. lant- och skogsbruksarbete
11. byggnadsarbete
12. kommunikations- och transportarbete
13. lagerarbete
14. fastighetskötsel
15. säkerhets- och ordningsarbete
16. hälsovårdsarbete
17. socialt arbete
18. arbete inom förplägningsbranschen

Klassificeringen är inte uttömmande. Uppgiftsområdena kan delvis gå in i varandra.

Anställning hos t.ex. en privat arbetsgivare inom uppgiftsområdena 4–5 kan i allmänhet anses motsvara allmän administration hos landskapet. Likaså kan uppgiftsområdena 3 och 11, 6 och 18 respektive 7 och 8 delvis gå in i varandra.

Tjänstgöring inom uppgifter som är till väsentlig nytta

Fastän en tjänstemans tidigare tjänstgöring hos en annan arbetsgivare än landskapet inte kan räknas till godo som tjänstgöring inom motsvarande yrkesområde, kan uppgifterna i fråga likväl vara till väsentlig nytta då tjänstemannen utför sina uppgifter. En byråsekreterare kan ha tjänstgjort t.ex. som banktjänsteman, och även om det inte är fråga om samma yrkesområde, kan arbetserfarenheten vara till väsentlig nytta vid skötseln av en tjänst. Vid bedömningen av om en tjänstgöring inom ett annat yrkesområde har varit till väsentlig nytta bör uppmärksamhet fästas vid om yrkesskickligheten och förmågan att sköta de huvudsakliga uppgifter som hör till tjänsten har ökat genom tjänstgöring inom här avsett annat yrkesområde och om denna arbetserfarenhet är till väsentlig nytta vid skötseln av den tjänst som tjänstemannen sköter vid den tidpunkt då rätten till ålderstillägg börjar.

Därtill skall de tidigare uppgifterna och tjänsteåliggandena vara av ett sådant slag och ha en sådan kravnivå att de är jämförbara och skötseln av de tidigare uppgifterna skall ha varat tillräckligt länge. Genom en kort arbetserfarenhet uppnås i allmänhet ingen väsentlig nytta. Praktiktider eller tjänstgöring som har upphört för länge sedan kan i allmänhet inte heller beaktas.

Vid bedömningen av väsentlig nytta kan det vara fråga om en situation, där en tjänsteman har privat tjänstgöring t.ex. sex år, men av denna tid är endast tre år sådan tid som uppfyller avtalsvillkoren. I detta fall räknas endast treårsperioden i fråga såsom till ålderstillägg berättigande tjänstgöringstid.

När detta kriterium, väsentlig nytta, tillämpas skall på motsvarande sätt iakttas ovan givna anvisningar om tjänstgöring i huvudsyssla och om övergång till ett annat tjänsteförhållande.

(16.9.03; F30/03/1/10/ 4.11.04; F30/04/1/15)

Tid som utöver de i 1 mom. nämnda tiderna berättigar tjänstemannen till ålderstillägg är

- a) tiden i beväringstjänst och, vid befrielse från vapentjänst, fullgjord vapenfri tjänst samt civiltjänst till den del den inte överstiger 240 dagar och
- b) den tid under vilken en tjänsteman har varit frånvarande på grund av rehabilitering, till den del rehabiliteringspenning har betalats av statens medel för denna tid.

En tjänsteman som åtnjuter ålderspension kan enligt prövning beviljas ålderstillägg på basis av sådan till ålderstillägg berättigande anställningstid som har infallit före pensioneringen.

Tillämpningsanvisning:

Anställningstid som föregår en persons pensionering har normalt räknats hans till godo för pensionen. Därför skall den, vid ett eventuellt återinträde i

arbetslivet, i princip inte räknas en tjänsteman som åtnjuter ålderspension till godo en andra gång. Landskapsregeringen kan dock av särskilda skäl besluta att räkna tidigare anställningstid, som i övrigt uppfyller kraven i detta avtal, helt eller delvis till godo för nya ålderstillägg, t.ex. när man skall rekrytera och det råder stor brist på arbetskraft av ifrågavarande slag.

4 § **Beräkning av den tid som berättigar till ålderstillägg**

Vid uträkningen av den anställningstid som berättigar till ålderstillägg beaktas de kalendermånader under vilka tjänstemannen har varit anställd i minst 18 dagar.

Tillämpningsanvisning:

I ovan nämnda 18 dagar inräknas lördagar och söndagar.

I fråga om timarbete som anses utgöra huvudsyssla, beaktas fulla kalendermånader, under vilka arbetstiden har varit i genomsnitt minst 20 timmar per vecka oberoende av om antalet anställningsdagar uppgår till 18 eller inte.

(F30/04/1/6; 23.3.04)

När ett anställningsår är uppdelat på två eller flera terminer utgör en termins tjänstgöring en så stor del av tjänstgöringen under ett helt år som det finns terminer under ett läsår vid läroinrättningen.

När den till ålderstillägg berättigande tiden räknas ut avdras inte,

- a) sådan tid under vilken tjänstemannen har varit tjänstledig och därvid har erhållit lön eller särskild moderskaps-, moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenning.
- b) sådan studieledighet under högst 30 dagar per kalenderår som avses i landskapslagen om studieledighet, om tjänstemannen omedelbart efter ledigheten har återinträtt i landskapets tjänst,
- c) tiden för tjänstledighet utan lön under högst en sådan kalendermånad per år under vilken tjänstemannen har varit i tjänst färre än 18 dagar,
- d) tiden för permittering under högst 30 dagar per permitteringstillfälle,
- e) den tid under vilken en tjänsteman har varit avstängd från tjänsten med stöd av 53 § 2 mom. 2) punkten tjänstemannalagen för landskapet Åland dock inte den del av denna punkt som avser vägran att lämna uppgifter om sitt hälsotillstånd.

5 § **Tidpunkten för betalningen av ålderstillägg**

Om en tjänsteman redan vid sitt tjänstetillträde har anställningstid som berättigar hen till ålderstillägg, beviljas detta eller dessa omedelbart från tjänsteförhållandets början.

När en tjänsteman i ett fortlöpande tjänsteförhållande uppnår rätt till ett nytt ålderstillägg, beviljas det nya tillägget från början av den månad som följer efter att rätten därtill har uppnåtts.

6 § (Upphävd)

Tjänstekollektivavtal om en möjlighet att omvandla semesterpenningen för semesteråren 2020-2021 till ledighet med lön

1 §

Arbetsgivaren och en tjänsteman kan avtala om att omvandla semesterpenningen för semesteråren 2020-2021 till ledighet med lön.

2 §

Med en tjänsteman kan avtalas om att hans semesterpenning omvandlas till ledighet med lön (semesterpenningsledighet). Betald ledighet beviljas så att 4,4 procent av månadslönen dras av från semesterpenningen för varje arbetsdag som tas ut som ledighet.

3 §

Ett skriftligt avtal om omvandlingen bör ingås senast före utgången av april månad det år som semesterpenningen ska betalas ut. Ledigheten ska ges ut under det år som semesterpenningen betalas ut eller kalenderåret därpå. Ledigheten kan ges i anslutning till tjänstemannens semester.

Avtalet, som ingås mellan tjänstemannen och hans förman, ska även innehålla en uppgift om när, det vill säga under vilket kalenderår, tjänstemannen ämnar hålla ledigheten. Den exakta tidpunkten införs sedan i det årets semesterlista.

Semesterpenningsledighet ges inom ramen för vad verksamhetsenhetens åligganden och arbetsskiftsarrangemang medger.

4 §

En beviljad omvandling till ledighet kan återkallas eller avbrytas, om den av vägande skäl inte kan utnyttjas, t.ex. om en tjänsteman begär det på grund av sjukdom. Då ska den förmån som motsvarar den ledighet som återkallats betalas som semesterpenning.

5 §

En tjänsteman har rätt att flytta fram semesterpenningsledigheten eller en del av den om det, när semesterpenningsledigheten eller en del av den börjar, är känt att tjänstemannen under semesterpenningsledigheten kommer att undergå sådan sjukvård eller annan därmed jämförbar vård att hen på grund av den är arbetsoförmögen, eller att tjänstemannen kommer att få tjänstledighet på grund av moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet.

6 §

Om tjänstemannen insjuknar under sin semesterpenningsledighet, avbryts denna och förändras till sjukledighet. Över arbetsoförmågan ska företes likadant intyg som vid annan sjukledighet. Semesterpenningsledigheten förändras till sjukledighet från sjukintygets första dag.

Tillämpningsanvisning:

Om sjukintyg gäller vad som är sagt i tillämpningsanvisningen till 9 § i landskapets allmänna tjänstekollektivavtal, där bland annat följande sägs:

"Varar arbetsförmågan längre tid än fem dygn, ska intyget vara utfärdat av en läkare. Ett tillstånd av arbetsförmåga som varar högst fem dygn, kan intygas av en hälsovårdare eller av en sjukskötare som anvisats av arbetsgivaren."

7 §

Under en semesterpenningsledighet betalas inte semesterlönstillägg.

8 §

Tiden för en semesterpenningsledighet är kvalificerande för semester, ålderstillägg, erfarenhetstillägg och motsvarande förmåner på samma sätt som semesterdagar är det.

9 §

Om tjänstemannens anställningsförhållande upphör på grund av att hen omedelbart övergår i anställning hos ett annat av landskapets verk eller inrättningar, har tjänstemannen rätt att överflytta kvarvarande semesterpenningsledighet till sin nya anställning för att hållas i denna.

När ett anställningsförhållande upphör i andra än det i 1 mom. avsedda fallet eller när tjänstemannen övergår till att tjänstgöra på deltid, betalas en semesterpenning som motsvarar den kvarvarande ledigheten.

10 §

I övrigt, beträffande hur dagarna räknas, iakttas tjänstekollektivavtalet om semester. För tiden för semesterpenningsledigheten betalas till tjänstemannen, hens fasta avlöning.

11 §

Den del av semesterpenningen som inte har omvandlats till ledighet, betalas som semesterpenning i enlighet med vad som är särskilt avtalat i tjänstekollektivavtalet om semester.

12 §

Detta avtal gäller för semesteråren 2020–2021.

Ålands landskapsregering

Akava-Åland r.f.

Fackorganisationen för offentligt anställda på Åland, FOA-Å r.f.

25.3.2020

2.7 - 3

Tehys fackavdelning på Åland rf.

Tjänstemannaorganisationerna på Åland, TCÅ
r.f.

Ålands Tekniska Funktionärsorganisationers
Centralförbund, ÅTFC r.f.

ANMÄRKNINGAR

Vid landskapets verk och inrättningar betalas lönetillägg i enlighet med bestämmelserna i nedan förtecknade allmänna anmärkningar och specialanmärkningar. Bestämmelserna gäller inte tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård, ÅHS.

Tillämpningsanvisningar:

Då ett lönetillägg i en anmärkning är beroende av viss anställningstid beaktas vid uträkningen av denna tid de kalendermånader under vilka tjänstemannen har varit anställd i huvudsyssla i minst 18 kalenderdagar.

Tiden för avbrott i tjänstgöringen avdras utom om det är fråga om

- 1) sådan tid under vilken tjänstemannen har varit tjänstledig och därvid erhållit lön eller moderskaps-, särskild moderskaps- faderskaps- eller föräldrapenning,
- 2) studieledighet utan lön under högst 30 dagar, om tjänstemannen omedelbart efter ledigheten har återinträtt i landskapets tjänst,
- 3) sådan tid under vilken tjänstemannen har varit avstängd från tjänsten med stöd av 53 § 2 mom. 2) punkten tjänstemannalagen för landskapet Åland, dock inte till den del denna punkt avser vägran att lämna uppgifter om sitt hälsotillstånd.

När det i en anmärkning förutsätts en viss tids anställning i tjänst eller uppgifter hos landskapet jämföras anställning i motsvarande tjänst eller uppgifter hos staten i ett annat land tillhörande Europeiska unionen, i Norge och i Island med sådan anställning.

(30.12.03; F30/03/1/25/ 24.11.04; F30/04/1/17)

I ALLMÄNNA ANMÄRKNINGAR

1. **Fastighetsskötare, gårdskarlar, gårdskarlar-maskinskötare, gårdskarlar-vaktmästare och vaktmästare-gårdskarlar**

Till en i rubriken nämnd tjänsteman, som har avlagt en i lagen om yrkesexamina (FFS 306/94) avsedd yrkesexamen för fastighetsskötare eller en tidigare motsvarande examen, betalas ett kompetenstillägg om 2,5 % av grundlönen.

Till en ovan nämnd tjänsteman som har avlagt en specialyrkesexamen för fastighetsskötare eller en tidigare, motsvarande examen, betalas ett tillägg om ytterligare 2,5 % av grundlönen.

2. Städare och lokalvårdare – kompetenstillägg

Till en städare eller lokalvårdare som har avlagt en i lagen om yrkesexamina avsedd yrkesexamen inom städyrket eller en tidigare motsvarande examen betalas ett tillägg om 1,73 % av grundlönen.

En vid Ålands husmodersskola genomgången preparandkurs för fristående yrkesprov för anstaltsvårdare jämställs fr.o.m. 1.12.1995 med en yrkesexamen som avses ovan.

3. Myndighetschef vid Ålands ombudsmannamyndighet

Den tjänsteman som landskapsregeringen förordar till myndighetschef för att under viss tid, högst fem år, vid sidan av sina övriga uppgifter sköta myndighetschefens uppgifter betalas en ersättning som är mellanskillnaden mellan 4 076,86 euro fr.o.m. 1.8.2020 (4 116,41 euro fr.o.m. 1.6.2021) och tjänstemannens egen grundlön.

4. Licentiat- och doktorstillägg (tillämpas på nya tillägg som beviljas fr.o.m. 1.11.2018)

Till en tjänsteman betalas ett kompetenstillägg om 4,8 % av grundlönen för avlagd licentiatexamen eller doktorsexamen förutsatt att examen är till väsentlig nytta i arbetet som tjänstemannen utför. I en tjänst där det i behörighetskraven ingår krav på licentiat- eller doktorsexamen betalas inget tillägg.

Tillämpningsanvisning

4,8 % tillämpas på licentiat- och doktorstillägg som beviljas fr.o.m. 1.11.2018.

Tjänstemän som har beviljats tillägg enligt regelverk som har gällt före 1.11.2018 behåller det tidigare beviljade tillägget.

II. SPECIALANMÄRKNINGAR**Lagberedningen****1. Årstillägg**

Till en lagberedare betalas ett årstillägg om 219,28 euro fr.o.m. 1.8.2020 och 221,41 euro fr.o.m. 1.6.2021, efter två år som lagberedare hos landskapet.

Protokollsanteckning

Anmärkningen gäller inte en lagberedare med vilken arbetsgivaren, under de förutsättningar som beskrivs i 25 § tjänstemannalagen för landskapet Åland (61/87), har avtalat om avtalslön.

NÄRINGSÄVDELNINGEN

Fiskodlingen

1. Fiskmästares kompetenstillägg
Till en fiskmästare som har avlagt fiskeriteknikerexamen eller annan motsvarande tilläggs-examen inom området, betalas ett kompetenstillägg om 84,09 € i månaden.

Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet

1. Uppgiftstillägg
Till den som har förordnats till teknisk kontaktperson för Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighets datasystem betalas en månatlig ersättning motsvarande 39,87 euro fr.o.m. 1.8.2020 och 40,26, euro fr.o.m. 1.6.2021.

INFRASTRUKTURÄVDELNINGEN

1. Upphävd.
2. Brovakts årstillägg Upphävd 1.6.2018

Fordonsmyndigheten

1. Till en besiktningstekniker som har tjänstgjort som besiktningstekniker eller besiktningsman hos landskapet i sammanlagt minst tolv år, betalas ett årstillägg om 6,76 % av grundlönen.

ÅLANDS POLISMYNDIGHET

1. Avlöning för tillfälliga yngre konstaplar
- 1.1. Under arbetspraktiken och fälttjänstgöringen betalas till en tillfällig yngre konstapel som genomgår grundutbildningen en grundlön om 1 936,69 euro fr.o.m 1.8.2020 och 1 955,48 euro fr.o.m 1.6.2021.
- 1.2. Åt en tillfällig yngre konstapel som inte har föreskriven utbildning betalas en grundlön om 1 764,08 euro fr.o.m 1.8.2020 och 1 781,19 euro fr.o.m 1.6.2021.
2. Uppgiftstillägg (ändr. 1.2.17)
- 2.1. Avlöningen betalas förhöjd med ett tillägg om 14,32 % av grundlönen till en överkonstapel som huvudsakligen utför kriminalpolisarbete, till en överkonstapel som fungerar som förman inom tillståndsenheten och till en överkonstapel placerad i staben.
- 2.2. Avlöningen betalas förhöjd med ett tillägg om 9,17 % av grundlönen till en överkonstapel som fungerar som fältchef och till en överkonstapel som tilldelats uppgifter i samband med speciella projekt.
- 2.3. Avlöningen betalas förhöjd med ett tillägg om 15,82 % av grundlönen till en äldre konstapel som huvudsakligen utför kriminalpolisarbete och till en äldre konstapel placerad vid tillståndsenheten.
- 2.4. Avlöningen betalas förhöjd med ett tillägg om 9,68 % av grundlönen till en kommissarie som är placerad vid alarm- och brottsbekämpningsenheten, till en kommissarie som är placerad vid kriminalenheten och till en kommissarie som är placerad i staben eller vid tillståndsenheten.

Fr.o.m. 1.6.2018
- 2.5. Avlöningen betalas förhöjd med ett tillägg om 3,84 % av grundlönen till en äldre konstapel som fungerar som utsedd vice fält-/gruppchef inom alarm- och brottsbekämpningsenheten eller inom kriminalenheten.

TILLÄGGSARVODEN

I. ALLMÄNT

De fasta beloppen i punkterna 1–4 ändrar enligt följande:

1. Arvode för fordons- och farkostansvar

Till den som har förordnats att ansvara för en eller flera av landskapets bilar, traktorer, tröskor eller motorbåtar, betalas ett tilläggsarvode om 27,27 euro per månad fr.o.m. 1.8.2020 och 27,53 euro per månad fr.o.m. 1.6.2021 för de med ansvaret förenade uppgifterna att, beroende på fordonets eller farkostens art, ombesörja att fordonet eller farkosten tvättas, städas, tankas, besiktigas och ges regelbunden service. Arvodet betalas under den tid av året då fordonet eller farkosten är i bruk.

2. Arvode för användande av egen bil i tjänsten

Till en tjänsteman som regelbundet eller annars i stor utsträckning använder egen bil i sin tjänsteutövning betalas ett månatligt arvode för ett kalenderår åt gången på basis av antalet körkilometer under det föregående kalenderåret som följer:

Antal kilometer	arvode per månad	
	1.1.2020	1.1.2021
5.000 - 9.999 km	7,40 euro	7,47 euro
10.000 - 14.999 km	14,63 euro	14,77 euro
15.000 -	22,04 euro	22,25 euro

Arvodet betalas utan ansökan sedan antalet kilometer för ett avslutat kalenderår kunnat fastställas. Arvodet betalas utöver den ersättning per kilometer som betalas/har betalats enligt tjänstekollektivavtalet om resekostnadsersättningar.

3. Arvode för arbete som arbetarskyddsfullmäktig utför

Till en tjänsteman som verkar som arbetarskyddsfullmäktig betalas ett månatligt arvode om 36,51 euro fr.o.m. 1.1.2021 och 36,86 euro fr.o.m. 1.6.2021 utom vid Ålands hälso- och sjukvård där det månatliga arvodet fr.o.m. 1.1.2021 är 90 euro och fr.o.m. 1.6.2021, 90,87 euro. Arvodet betalas till ersättare om tiden överstiger en månad utom vid semester, semesterpenningledighet och kompensationsledighet.

Till en arbetarskyddsfullmäktig som beviljats regelbunden tidbefrielse, betalas om det under det kvalifikationsår som föregått det år hen valdes till uppdraget, ett lönetillägg och tilläggsarvoden enligt förteckningen i TKA 2.3 15 §. Ett lönetillägg som till sin storlek motsvarar sjuklönetillägg för varje hel kalenderdag som arbetarskyddsfullmäktig beviljats regelbunden tidsbefrielse.

4. Arvode för arbetarskyddschef

Till en tjänsteman som har ett tillfälligt uppdrag som arbetarskyddschef betalas ett arvode om 52,42 euro per månad fr.o.m. 1.8.2020 och 52,93 euro per månad fr.o.m. 1.6.2021.

Om en myndighetschef eller rektor innehar uppdraget som arbetarskyddschef betalas inget arvode. Detta gäller ej pågående arvoden fram till 31.12.2022.

II KOSTNADSERSÄTTNINGAR FÖR TJÄNSTEMAN INOM POLISEN

1. Till vissa tjänstemän inom Ålands polismyndighet betalas kostnadsersättning om 15,97 euro/månad (s k "bullpeng") fr.o.m. 1.8.2020 och 16,12 euro/månad fr.o.m. 1.6.2021. Kostnadsersättningen betalas inte under semester och betalas endast för sådan månad under vilken tjänstemannen har minst 18 tjänstgöringsdagar.

Ett beklädnadsbidrag om 18,58 euro/månad fr.o.m. 1.8.2020 och 18,76 euro/månad fr.o.m. 1.6.2021 betalas till tjänsteman som i sitt arbete använder privata kläder.

Dessa kostnadsersättningar, som kan höjas även under avtalsperioden, och villkoren för deras beviljande fastställs av landskapsregeringen efter att fackföreningarna som företräder personalen har beretts möjlighet att yttra sig i ärendet.

2. Arvode för delgivning av stämningar (Upphävd 1.6.2018)

KOMMITTÉREGLEMENTE

1 Kap.

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 §. Tillämpningsområde

1. Med kommitté avses ett tillfälligt organ som landskapsstyrelsen tillsatt för att utreda eller bereda en bestämd fråga eller för att verka såsom biträdande eller rådgivande organ vid beredning eller behandling av visst ärende.
2. Med kommission, delegation, nämnd och råd avses ett organ av vanligen bestående natur som landskapsstyrelsen för handläggning av särskilt angiven uppgift tillsatt med stöd av lag, förordning eller annan författning och vars uppdrag är jämförbart med kommittéuppdrag.
3. Bestämmelserna om kommitté i detta reglemente tillämpas även på kommission om arvode eller ersättning betalas för kommissionens arbete.
4. På delegation, nämnd och råd tillämpas dessa bestämmelser om det ej är särskilt sagt att andra bestämmelser gäller.

2 §. Särskild utredare

Vad som sägs i detta reglemente om kommitté och ordförande i kommitté gäller i tillämpliga delar också särskild utredare (enpersonskommitté).

2 Kap.

OM KOMMITTÉ

3 §. Behovsprövning

1. Kommitté får ej föreslås tillsatt förrän det undersökts huruvida uppdraget kan ges
 - a) åt någon avdelning, byrå, lagberedningen eller någon inrättning;
 - b) åt en arbetsgrupp av tjänstemän såsom tjänsteuppdrag utan särskilt arvode;
 - c) åt en eller flera tjänstemän som samtidigt beviljas befrielse från sina övriga tjänsteuppgifter;
eller
 - d) åt någon tjänsteman eller annan sakkunnig mot särskilt ar-

vode.

2. Innan förslag om tillsättande av en kommitté föredrages i landskapsstyrelsen skall kansliavdelningens allmänna byrå höras. I begäran om utlåtande skall ingå utredning om
 - a) i vilket skede ärendet befinner sig;
 - b) skälen till att en kommitté bör tillsättas;
 - c) kommitténs uppdrag; samt
 - d) de väsentligaste av de frågor som kommittén skall behandla.
3. I begäran om utlåtande skall dessutom förslag till tidsfrist för kommittén anges.

Bestämmelserna i 2 och 3 mom. gäller inte kommitté som tillsättes på förslag av lagberedningen.

4 §. De medverkande

1. Kommitté består av ordförande och en eller flera andra ledamöter.
2. Av ordföranden och ledamöterna krävs tillräcklig sakkunskap och erfarenhet för uppdraget.
3. Kommitté får ej vara onödigt stor.
4. Ordföranden leder kommitténs arbete.
5. När en kommitté tillsätts skall det också bestämmas hur sekreterarfunktionen skall skötas. Som sekreterare skall antingen en medlem fungera eller också skall en eller flera sekreterare antagas med uppdraget som bisyssla.
6. På särskilda skäl kan landskapsstyrelsen besluta att en kommitté får antaga en sekreterare med uppdraget som huvudsyssla. I så fall är sekreteraren tillfällig funktionär vid landskapsstyrelsen eller anställd i privaträttsligt anställningsförhållande.
7. Landskapsstyrelsen kan medge kommitté rätt att anlita bl.a. sakkunniga och experter. Dessa får samma arvode som kommittémedlemmarna. Landskapsstyrelsen kan berättiga kommitté att anlita sakkunnig för visst ändamål. Då kan landskapsstyrelsen samtidigt besluta att högre arvode får betalas.
8. Utför kommittés ordförande eller annan ledamot i kommittén i betydande omfattning på kommittésekreterare ankommande uppgifter eller avfattar han betänkande, kan landskapsstyrelsen

medge honom rätt till arvode enligt grunderna i 7 mom.

5 §. Uppdraget

1. Kommittés uppdrag skall bestämmas när kommittén tillsätts.
2. Uppdraget skall anges så detaljerat att det ej blir onödigt omfattande. Vid behov kan uppdraget avse uppgörandet av alternativa förslag. Eventuella ekonomiska och andra begränsningar i fråga om kommitténs förslag skall skrivas in i uppdraget.
3. Vederbörande föredragande skall förbereda kommitténs uppdrag och skaffa fram det material som kommittén skall arbeta med. Detta material skall överlämnas till kommittén.
4. För kommitté skall utsättas viss tidpunkt för uppdragets slutförande. Tidsfristen skall anpassas efter uppdragets omfattning. Fristen kan förlängas med högst tre månader i sänder om särskilda skäl talar för det.
5. Uppdraget skall utföras på den ort landskapsstyrelsen bestämmer.

6 § Utredningsarbetet

1. Kommitté skall snarast göra upp en plan för utredningsarbetet.
2. Får kommittén orsak att i väsentligt hänseende gå från planen, skall ny plan göras upp.
3. Arbetsplan skall ges in till den byrå till vilken kommittén hör.
4. När arbetsplan görs upp, skall kommitté beakta att utredningsarbetet ej får medföra större kostnader än nödvändigt.
5. För sådant sammanträde med kommitté på annan än ordinarie sammanträdesort som varar mer än en dag behövs landskapsstyrelsens tillstånd. Detsamma gäller annan resa för kommittén än resa till och från sammanträdesorten.
6. Kommitté får samråda med landskapets myndigheter. Sådan myndighet skall lämna upplysningar och avge yttrande när kommitté begär det.
7. För undersökning som är avsedd att utföras av kommitté eller av annan för dess räkning behövs tillstånd av landskapsstyrelsen om undersökningen kan antagas leda till mera betydande kostnader för landskapet.

7 §. Sammanträde

1. Sammanträde med kommitté skall såvitt möjligt hållas utom tjänstetid.
2. Över sammanträde med kommitté förs protokoll.
3. I protokollet antecknas åtminstone tidpunkten då sammanträde börjar respektive slutar, namnen på de närvarande samt de beslut som kommittén fattat.
4. Kommitté är beslutfört när ordföranden eller viceordföranden och minst hälften av de övriga ledamöterna är närvarande.
5. Vid omröstning i kommitté skall flertalets åsikt gälla som beslut. Om oenighet råder beträffande vad som skall anses utgöra flertalets uppfattning, skall omröstning verkställas även därom.

8 §. Betänkande

1. Kommitté skall redovisa sitt arbete i ett eller flera betänkanden om ej annat bestämts.
2. Ledamot får foga reservation och särskilt yttrande till kommitténs betänkande.
3. Betänkande skall vara koncentrerat och inriktat på väsentligheter.
4. Översikter och redogörelse skall vara kortfattade och så disponerade att möjligheterna att ta del av betänkandet underlättas.
5. I betänkande skall redovisas en beräkning av kostnaderna för att genomföra kommitténs förslag.
6. Betänkande skall vid behov innehålla en sammanfattning.

9 §. Språket

Språket i betänkande skall vara enkelt och klart. Det skall vara fritt från onödiga förkortningar och fackuttryck.

10 §. Utgivning

1. Betänkande av större allmänt intresse utges i Åländsk utredningsserie. Annat betänkande utges på det sätt landskapsstyrelsen bestämmer.
2. Betänkande trycks eller mångfaldigas på annat sätt samt distribueras enligt vad landskapsstyrelsen besluter.

3 Kap.
SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

11 §. Kommittéarvoden

Landskapsstyrelsen besluter särskilt om arvoden, traktamenten och resekostnadsersättning.

12 §. Tillsyn

Den som föredragit ärende angående tillsättande av kommitté utöver tillsyn över kommitténs arbete samt ansvarar för att åtgärder vidtages med anledning av kommitténs förslag.

13 §. Kortregister

Registrator för ett kommittékortregister. Ändringar i kommittés sammansättning skall meddelas till registrator.

14 §. Arkivering

Efter avslutat arbete skall kommitté överlämna sina handlingar, ordnade så att de lämpar sig för arkivering, och anskaffad litteratur samt eventuella kansliförnödenheter till registrator.

15 §. Ikraftträdelse

1. Detta reglemente tillämpas från den 1 juli 1979.
2. Bestämmelserna i detta reglemente tillämpas även på i 1 § avsedda organ som tillsatts tidigare och som ännu håller på med sitt arbete.

L a n t r å d

Folke Woivalin

Kanslichef

Gunnar Jansson

Distribution: Samma som ÅFS

ÅLANDS LANDSKAPSREGERINGS BESLUT om kommittéarvoden

Ålands landskapsregering har med stöd av 11 § i landskapets kommittéreglemente beslutat om de arvoden och resekostnadsersättningar som betalas för uppdrag i kommittéer som landskapsregeringen tillsatt.

Beslutet är riktgivande för landskapsregeringens underlydande myndigheter. Om inte annat framgår av särskild bestämmelse handhar myndigheten de uppgifter som enligt detta beslut ankommer på landskapsregeringen.

1 § Tillämpningsområde

Detta beslut tillämpas på ordförande, sekreterare, medlemmar, ersättare och sakkunniga i landskapets kommittéer. Beslutet tillämpas även på uppdragshavarna i kommissioner, delegationer, nämnder, arbetsgrupper, styrelser, direktioner, råd och andra dylika organ, om landskapsregeringen så beslutar vid deras tillsättande.

2 § Fastställande av en kommitté

En kommitté fastställs genom ett landskapsregeringsbeslut.

3 § Sammanträdesarvode

Till ordförande, medlemmar m.fl. som nämns i 1 § betalas arvode per sammanträde enligt följande:

	ordförande sekreterare Euro	övriga medlemmar Euro
a) sammanträde under kansliarbetstid	37	29
b) sammanträde som utom kansliarbetstid har varat högst en timme	37	29
c) sammanträde som utom kansliarbetstid har varat över en timme	75	55
d) sammanträde som utom kansliarbetstid har varat över tre timmar	102	70

För två eller flera sammanträden i samma kommitté under en och samma dag betalas arvode enligt den sammanlagda tid som sammanträdena har varat.

Sammanträdesarvode betalas inte för den tid som en tjänsteman och en arbetstagare å tjänstens vägnar deltar i ett sammanträde. Om ett möte hålls utöver ordinarie arbetstid betalas mertid och övertid enligt tjänstemännens och arbetstagarnas respektive kollektivavtal som reglerar arbetstider. Inte heller medlemmar av landskapsregeringen erhåller sammanträdesarvode.

En anställd som är medlem i en kommitté som privatperson får arvode. Den tid som en tjänsteman eller arbetstagare i egenskap av privatperson deltar i ett sammanträde räknas inte som arbetstid.

4 § Sakkunnigarvode

Landskapsregeringen förslag av en kommitté kan ge tillstånd till inhämtande av ett sakkunnig utlåtande eller annan skriftlig utredning samt fastställa det arvode som skall betalas för utlåtandet eller utredningen.

5 § Resekostnadsersättningar

Till ordförande, medlemmar m.fl. betalas ersättning för resor till och från orten och platsen för sammanträdet samt på kommitténs uppdragsresor (jfr tjänsteresa). Ersättningarna betalas enligt bestämmelserna i landskapets tjänstekollektivavtal om resekostnadsersättningar.

6 § Avvikelse från arvodes- och ersättningsgrunderna

Är det av särskilda skäl nödvändigt att avvika från beloppen för de arvoden eller ersättningar som avses i detta beslut, kan landskapsregeringen fastställa ett sådant avvikande belopp.

7 § Ersättning för förlorad arbetsinkomst

Till personer som ingår i en kommitté och har en restid som överstiger 1,5 timmar enkelväg betalas för varje timme ersättning för förlorad arbetsinkomst under regelbunden arbetstid, men inte för mer än 8 timmar per kalenderdygn. Timersättningens maximibelopp är 18 euro.

För att erhålla ersättning för förlorad arbetsinkomst ska ett intyg över löneavdraget av personens arbetsgivare bifogas. Om en person utför arbete utan att befinna sig arbetsförhållande ska en tillräcklig utredning över inkomstbortfallet bifogas skriftligt.

8 § Redovisning och betalning

Arvoden och ersättningar enligt detta beslut betalas mot redovisning. Redovisningen för utbetalning av kommittéarvode görs på en blankett som tillhandahålls av landskapsregeringens finansavdelning och finns på www.regeringen.ax. Även en blankett med grunduppgifter för den som erhåller kommittéarvode ska fyllas i och lämnas in samtidigt med redovisningen.

Blanketten för kommittéarvoden och övriga ersättningar lämnas till finansavdelningen så fort som möjligt efter avslutat uppdrag. För kommittéer som pågår under långa tidsperioder ska blanketten för utbetalning lämnas till finansavdelningen i maj och i oktober.

9 § Ikraftträdande

Detta beslut träder i kraft den 1 oktober 2013.

Beslutet tillämpas på sammanträden som hålls från och med 1.10.2013.

Om landskapsregeringen före 1.10.2013 beslutat att betala ersättning som avviker från de arvoden som anges i 2 § 1 mom. i Ålands landskapsstyrelses beslut om kommittéarvoden från den 1 oktober 2002, betalas den avvikande ersättningen tills uppdraget slutförts eller tidsperioden för ersättningen löpt ut.

TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL OM ARBETSTIDER

1. TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

1 § Tillämpningsområde

Dessa bestämmelser tillämpas, om inte annat är stadgat, bestämt eller avtalat annanstans, på följande arbetstidsformer:

- a) kansliarbetstid, d.v.s. den arbetstidsform som iakttas i kansli- och därmed jämförbart arbete vid landskapets verk och inrättningar (nedan: kansliarbete),
- b) veckoarbete, d.v.s. sådant arbete per vecka som avses i 6 § arbetstidslagen (FFS 605/96) och som inte är kansli- eller därmed jämförbart arbete och
- c) periodarbete, d.v.s. arbete som avses i 7 § arbetstidslagen.

Tillämpningsanvisning:

Kansliarbetstid iakttas i sådana tjänsteförhållanden vid landskapsregeringens allmänna och övriga förvaltning i vilka ämbetsverksarbetstid tidigare, d.v.s. före detta avtals ikraftträdande 1.1.1999, har tillämpats samt i nya anställningsförhållanden som beträffande arbetets allmänna art motsvarar dessa tjänsteförhållanden. I övriga tjänsteförhållanden iakttas så kallad lång arbetstid varmed avses veckoarbete eller periodarbete.

Råder det oklarhet om till vilken arbetstidskategori ett tjänsteförhållande skall hänföras, bör man rådfråga landskapets avtals- och pensionsbyrå (avtalschefen).

(2.9.2003/F30/03/1/19)

Bestämmelserna tillämpas även på deltidsarbete, antingen som sådana eller enligt vad som anges särskilt.

Dessa bestämmelser tillämpas inte på tjänstemän vilkas arbetstider regleras i separata tjänstekollektivavtalsbestämmelser.

Anmärkning

Timmar förkortas i detta avtal med ett **t** och minuter med min.

2 § Tillämpning av arbetstidslagstiftningen

Arbetstidslagen den 9 augusti 1996 (FFS 605/1996), som med stöd av en blankettlag ska tillämpas på landskapets tjänstemän, iakttas till den del parterna i det här avtalet inte har kommit överens om annat och när det är fråga om stadganden av tvingande natur (40 § arbetstidslagen).

Tillämpningsanvisning:

Upphävs.

2 mom. upphävs.

2. ORDINARIE ARBETSTID

3 § Den ordinarie arbetstiden

Den ordinarie arbetstiden är

- a) i kansliarbete 7 t 15 min per dygn och 36 t 15 min per vecka,
- b) i veckoarbete, antingen 7 t 39 min vid tillämpning av jämnlånga arbetsdagar eller 8 t under fyra av veckans dygn och 6 t 15 min under det femte dygnet samt 38 t 15 min per vecka och
- c) i periodarbete 114 t 45 min under en tre veckors period.

Om anställningen inte fortgår en hel arbetsperiod är den ordinarie arbetstiden per kalenderdag i genomsnitt 7 timmar och 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.

4 § Reglering av den ordinarie arbetstiden i veckoarbete

Den ordinarie arbetstiden per dygn kan i veckoarbete tillfälligt förlängas till 9 t under förutsättning att den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till i medeltal 38 t 15 min under en period om högst tre veckor.

Den ordinarie arbetstiden per vecka kan i veckoarbete även arrangeras så, att den i medeltal uppgår till 38 t 15 min

- a) i dagararbete och tvåskiftsarbete under en period om högst sex veckor,
- b) i oregelbundet treskiftsarbete under en period om högst sex veckor och
- c) i kontinuerligt skiftarbete under en period om högst ett år förutsatt att det på förhand har uppgjorts ett arbetstidsschema för minst den tid under vilken den ordinarie arbetstiden per vecka skall utjämnas till nämnda medeltal

5 § Reglering av den ordinarie arbetstiden i periodarbete

Om arbetstiden i periodarbete inte utan svårigheter eller betydande kostnader kan förverkligas på det sätt som anges ovan i 3 § c) punkten eller i 7 § 2 mom. i arbetstidslagen, kan den ordinarie arbetstiden, i enlighet med vad parterna separat avtalar, ordnas genom utjämning under en längre tidsperiod, dock högst ett år.

Protokollsanteckning:

Den ordinarie arbetstiden kan vid Ålands hälso- och sjukvård fastställas för en utjämningsperiod som omfattar högst tolv veckor.

Utan hinder av denna maximitid för arbetstidsutjämning kan fritidsgottgörelse till en skolhälsovårdare i periodarbete enligt tidigare praxis ges när det med hänsyn till skolarbetet är mest ändamålsenligt, dock senast innan ett nytt läsår börjar.

I periodarbete får en tjänsteman inte utan sitt samtycke hållas i nattarbete under flera än fem på varandra följande arbetsskift. Med nattarbete avses ett arbetsskift av vilket minst tre timmar infaller mellan klockan 23 och klockan 6.

5a § Arbetstiden för vissa tjänstemän i periodarbete vid Ålands hälso- och sjukvård

Upphävs.

6 § Reglering av den ordinarie arbetstiden vid landskapets läroinrättningar och vid Lemströms kanal

Upphävs fr.o.m. 1.3.2012.

7 § Systemet med arbetstidsbank

I syfte att främja ändamålsenliga verksamhetsarrangemang och produktivitet samt för beaktande av de anställdas arbetstidsönskemål kan ett system med arbetstidsbank tas i bruk. Till arbetstidsbanken kan, i den mån det anses ändamålsenligt, överföras arbetstimmar eller ersättningar som ändrats till tid att hållas som fritid senare på det sätt som nämns nedan.

Arbetstidsbanken används, för att förlägga den ordinarie arbetstiden på det sätt som verksamheten förutsätter så att den i genomsnitt utgör det timantal per vecka eller period som anges i 3 § ovan eller 2 § bilaga 9 till i tjänstekollektivavtal om anställningsvillkoren för tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård. Härvid överförs till arbetstidsbanken de arbetstimmar som överskrider den ordinarie arbetstiden och som inte är mertids- eller övertidsarbete utan timmar som senare ges som ledig tid på det sätt som nämns nedan.

Till arbetstidsbanken kan även med beaktande av förutsättningarna för verksamheten och personalsituationen överföras följande ersättningar, vilka ändrats till ledig tid:

- a) mertids- och övertidstimmar,
- b) den andel av ledigheten per vecka som inte har erhållits,
- c) ersättningarna för kvälls-, natt-, lördags-, söndags- och helgaftonsarbete.

Sedan det vid ett verk eller inrättning konstaterats att systemet med arbetstidsbank fyller ett funktionellt behov skall arbetsgivaren informera förtroendemännen om systemets praktiska genomförande och om behov föreligger klarlägga och överenskomma om nödvändiga detaljer. Då det gäller en enskild tjänsteman baserar sig användningen av systemet på frivillighet.

På begäran av tjänstemannen överförs arbetstimmar eller arbetstidsersättningar till arbetstidsbanken. I arbetstidsbanken kan sparas högst 40 timmar. I undantagsfall kan dock en högre timgräns fastslås om det är motiverat med beaktande av särförhållanden i verksamheten.

Av övertidstimmar överförs till arbetstidsbanken både ersättningens grunddel och den förhöjda delen. Den förhöjda delen av övertidsersättningen liksom ovan i punkt c nämnda ersättningar ändras till sådan tid som överförs till arbetstidsbanken enligt den andel av en timme som ersättningsprocenten anger. När arbetstimmar eller ersättningar överförs till arbetstidsbanken tillämpas inte längre de bestämmelser som hänför sig till deras ursprung.

Timmar som överförs till arbetstidsbanken ges som motsvarande icke förhöjd ledighet. Ledigheten kan ges antingen som del av dag (timmar) eller som hela dagar, beroende på vad som är lämpligast för verksamheten. På tjänstemannens begäran bör dock ledigheten i mån av möjlighet ges

som hela dagar. Tidpunkten för ledigheten bör bestämmas i samförstånd med tjänstemannen och med beaktande av verksamhetens funktionella behov och tjänstemannens önskemål. Om man inte når samförstånd skall tjänstemannen meddelas om tidpunkten för ledigheten minst två veckor innan den börjar.

Ifall en tjänsteman vill lösgöra sig från tillämpningsområdet för arbetstidsbanken vid någon annan tidpunkt än då anställningsförhållandet upphör eller systemet med arbetstidsbank läggs ner skall därom meddelas minst sex månader innan tillämpningen upphör. Under denna period överförs inte längre några timmar till arbetstidsbanken och man strävar efter att i första hand ge tidigare överförda timmar som ledighet. Om man inte kan bevilja ledighet i ovan nämnda eller andra situationer ersätts de timmar som finns i arbetstidsbanken i pengar genom betalning av enkel timlön för varje timme.

Bestämmelserna i denna paragraf tillämpas inte på ledande tjänstemän som avses i § 21.

Tillämpningsanvisning:

Beslut om ibruktagande av systemet med arbetstidsbank fattas skilt för landskapets olika verk och inrättningar. Innan beslut fattas skall arbetsgivaren informera förtroendemännen enligt 4 mom. ovan samt försäkra sig om att de praktiska rutinerna för hanteringen av arbetstidsbanken, t.ex. bokföring av in- och utgående tid i banken o.dyl. fungerar.

Användning av arbetstidsbanken kräver skriftligt samtycke av tjänstemannen i fråga och samtycket kan även gälla endast en viss tid. Systemet med arbetstidsbank kan tillämpas på tjänstemän med tidsbegränsade anställningsförhållanden som pågår minst sex månader om det är praktiskt genomförbart.

Vid arrangemang som avses i 7 § 2 mom. skall även beaktas att den ordinarie arbetstiden enligt arbetstidslagen får vara i medeltal högst 40 timmar i veckan under en period på 52 veckor. Den maximala arbetstiden per dag eller vecka har inte begränsats i avtalsbestämmelsen. Vid tillämpning av bestämmelsen skall dock regler och bestämmelser om vilotider beaktas.

Timmar i arbetstidsbanken som ges som ledighet räknas som tillägg till arbetstiden för veckan eller arbetsperioden i fråga tills den ordinarie arbetstiden uppfylls. För tjänstemän i periodarbete är lediga dagar som baserar sig på arbetstidsbanken kalkyldagar, från vilka räknas det timantal som motsvarar den ledighet som givits som tillägg till arbetstiden. Om tjänstemannen insjuknar avbryts den ledighet som har beviljats på basis av arbetstidsbanken och ändras från och med början av nästa dag till sjukledighet.

När ledigheten ges som hela dagar åtgår högst 8 timmar ledig tid från arbetstidsbanken. I nattarbete kan ledigheten dock utgöras av flera lediga timmar men högst så många timmar som vanligtvis antecknas för ett nattskift i arbetsskiftsförteckningen. En ledig dag som beviljas efter att arbetsskiftsförteckningen fastställts motsvarar i bankledighet det antal timmar som antecknats i arbetsskiftsförteckningen. En tjänsteman som har beviljats ledighet från arbetstidsbanken bör inte beordras i overtidsarbete under det dygn, vecka eller period under vilken ledigheten hålls.

8 § Söckenhelgers och vissa andra dagars inverkan på arbetstiden

En nyårsdag, trettondag, första maj, Kristihimmelsfärdsdag, självstyrelsedag, självständighetsdag, julafton, juldag och annandag jul, som infaller på en annan dag än en lördag eller en söndag, samt långfredagen, annandag påsk och midsommaraftonen förkortar arbetstiden i den aktuella veckan med 7 t 15 min i kansliarbete och med 7 t 39 min i veckoarbete och 7 t 39 min i periodarbete i förhållande till timantalet enligt 3§ och 5 §. Om Kristihimmelsfärdsdagen infaller på första maj, förkortas arbetstiden likväl inte.

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

Arbetstiden i dessa veckor och arbetsperioder skall om möjligt förkortas på ovan nämnda sätt.

Arbetstiden för en deltidsanställd tjänsteman som arbetar under dessa veckor eller arbetsperioder skall om möjligt förkortas i samma proportion som arbetstiden för en heltidsanställd tjänsteman.

Om arbetstiden inte har kunnat förkortas, betalas en mertids- och övertidsersättning på det sätt som är avtalat i 16–21 §.

Midsommardagen och alla helgons dag förkortar inte den ordinarie arbetstiden.

8 a § Hur på förhand planerad frånvaro inverkar på den ordinarie arbetstiden och arbetsplaneringen

Under en vecka eller utjämningsperiod där det ingår semester, tjänstledighet eller någon annan godtagbar frånvaro t.ex. utbildning, förkortas den ordinarie arbetstiden med 7 t 15 min i kansliarbete och 7 t 39 min i veckoarbete för varje dylik frånvarodag som hade varit arbetsdag, dock med högst 36 t 15 min i kansliarbete och 38 t 15 min i veckoarbete. Om arbetsdagarna inte är fastställda betraktas måndag – fredag som arbetsdagar.

9 § Tid som räknas som arbetstid

Som arbetstid räknas tid som används till arbete och den tid som åtgår till

- a) att enligt förmannens anvisning visats på arbetsplatsen och där vara redo att arbeta,
- b) att förbereda sig för arbetet och till att avsluta detsamma,
- c) att hämta arbetsredskap från ett ställe som arbetsgivaren gett anvisningar om och att föra dem tillbaka dit samt
- d) att färdas eller transporteras från en av arbetsgivaren bestämd utgångspunkt till den egentliga arbetsplatsen och till att återvända härifrån till utgångspunkten.

Protokollsanteckning:

Till arbetstiden räknas omklädning till respektive från en speciell klädsel som arbetet kräver, om inte annat i särskilt fall har bestämts.

Till arbetstiden räknas även den tid som används

- e) till förhör som under arbetstid eller på fritiden hålls på arbetsgivarens försorg,
- f) för vittnesmål inför domstol till vilken tjänstemannen på en landskapets arbetsgivarmyndighets eller en allmän åklagares vägnar kallas under sin arbetstid,

- g) till att under arbetstid eller utan ersättning på fritiden, på tjänstens vägnar delta i sammanträden i styrelser, kommittéer, delegationer, kommissioner, nämnder och arbetsgrupper som landskapet har tillsatt,
- h) till hälsoundersökningar och -kontroller på förordnande av arbetsgivaren, även då de sker på tjänstemannens fritid,
- i) för uppgifter som åsyftas i avtal om samarbete mellan arbetsgivare och personal inom landskapets förvaltning.

Anmärkning:

Se även 7 a § förtroendemannaavtalet för landskapets tjänstemän om handhavandet av förtroendemannauppgifter under arbetstid och på fritiden.

I punkterna e) -i) uppräknade fall bör en tjänsteman befrias från sin normala tjänstgöring.

Till arbetstiden räknas inte de dagliga vilotiderna, om tjänstemannen under dessa tider är oförhindrad att avlägsna sig från arbetsplatsen.

10 § Om befrielse från tjänsteåligganden i vissa fall

En tjänsteman befrias från sina tjänsteåligganden under arbetstid i följande fall:

- 1) för att delta i ett värnpliktsuppbåd,
- 2) för att besöka en läkare, tandläkare, en tandhygienist eller mödrarådgivningen,

Tillämpningsanvisning:

Befrielsen i punkt 2) gäller tiden för ett ordinärt besök hos en läkare, tandläkare eller på mödrarådgivningen, d.v.s. högst tre timmar. Besök som kräver en längre frånvaro från arbetet skall om möjligt helt eller delvis förläggas utanför tjänstemannens arbetstid eller, till den del det överskrider tre timmar, arbetas in.

En tjänsteman som enligt en läkares remiss måste genomgå en undersökning av en läkar- eller tandläkarspecialist utanför landskapet, befrias från tjänsteåliggandena för högst en arbetsdag.

Under samma förutsättningar som anges ovan ges en tjänsteman, befrielse från arbetet för att besöka en läkare eller tandläkare med sitt barn, som har fyllt högst elva år eller som är handikappat (funktionshindrat).

Dnr F30/05/1/3, beslut nr 47 F30/28.6.2005

Anmärkning:

Angående möjligheten att undergå medicinska undersökningar som föregår en barnsörd, se tillämpningsanvisningen i anslutning till 1 § 4 mom. i tjänstekollektivavtalet om tjänstledighet på grund av föräldraskap och vård av barn.

- 3) för att delta i inträdesförhör till kurser som arbetsgivaren anordnar,
- 4) för att vittna i polisförhör eller för att höras i domstol i mål i vilket landskapet är part,
- 5) för att höras som målsägande i polisförhör eller vid domstol i ärende där tjänstemannen vid utövandet av sin tjänst har försatts i en målsägandeställning och
- 6) för att uppträda som svarande eller för att höras som annat än i 9 § 2 mom. e) punkten avsett vittne eller som målsägande i polisförhör eller i domstol.

En tjänsteman bör inte åläggas att arbeta in den fritid som avses i punkt 1), om inte tvingande skäl kräver det. Man bör undvika att åläggas en tjänsteman att arbeta in den fritid som avses i punkterna 2) - 5). En tjänsteman kan åläggas att arbeta in den lediga tid som avses i punkt 6).

En tjänsteman skall i mån av möjlighet ges tillfälle att delta i kommunala förtroendeuppdrag och i uppdrag som nämndeman vid en tingsrätt. Den tid som används till detta inräknas inte i arbetstiden.

11 § Tidsåtgång och ersättningen för tjänsteresor

Tid som under en tjänsteresa åtgår till själva resan räknas inte som arbetstid. Till den del tjänstemannen under tiden för tjänsteresan utför till tjänsteåliggandena hörande arbete räknas tjänsteresan dock som arbetstid.

Tiden för s.k. kommenderingsresa som företas vid en förflyttning från ett tjänstgöringsställe till ett annat räknas inte heller som arbetstid.

19.6.2018

Om en tjänsteman under ett dygn som har åtgått till en tjänste- eller kommenderingsresa har varit i arbete kortare tid än den ordinarie arbetstiden eller vid periodarbete kortare tid än 7 t 39 min, tas den för resan använda tiden i beaktande som ett tillskott till arbetstiden till den del den tillsammans med arbetstiden motsvarar den ordinarie arbetstiden per dygn eller vid periodarbete 7 t 39 min. För den på detta sätt beaktade tiden betalas inte kvälls-, natt-, lördags-, helgaftons- eller söndagstillägg.

Utan hinder av 1 mom. betalas en ersättning motsvarande den enkla timlönen för restid, som vid resor till och från ett resmål i den åländska skärgården faller utom den ordinarie arbetstiden, till en tjänsteman vars grundlön inklusive ålderstillägg är högst 4 015,73 euro fr.o.m. 1.8.2020 och 4 054,68 euro fr.o.m. 1.6.2021 eller, ifråga om tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård, vars grundlön utan erfarenhetstillägg är högst 4 015,73 euro per månad fr.o.m. 1.8.2020 och 4 054,68 euro per månad fr.o.m. 1.6.2021. Ersättningen betalas för högst fyra timmar per resedygn. Denna tid räknas, ersättningen till trots, inte som arbetstid.

12 § Förkortad arbetstid

Om en tjänstemans rätt till partiell vårdledighet har avtalats i tjänstekollektivavtalet om tjänstledighet på grund av föräldraskap och vård av barn.

Om en tjänsteman av andra sociala skäl eller hälsoskäl önskar arbeta kortare tid än den ordinarie arbetstiden, skall arbetsgivaren försöka ordna arbetet så, att tjänstemannen kan utföra deltidsarbete.

Tillämpningsanvisning:

Man bör inte använda sig av arbetspass som är kortare än fyra timmar, om inte tjänstemannen själv begär det eller ett annat vägande skäl förutsätter detta.

(27.5.03/F30/03/1/10)

13 § Arbets-skiftsförteckning

Arbets-skiftsförteckningen ska göras upp för hela utjämningsperioden. Om arbetstiden arrangeras så att den utjämnas över en period som är längre än sex veckor kan arbets-skiftsförteckningen göras upp för en kortare tid om det på grund av utjämningsperiodens längd eller arbetets oregelbundenhet är synnerligen svårt att göra upp den för hela utjämningsperioden. Arbets-skiftsförteckningen ska ändå göras upp för en så lång tid som möjligt och minst för sex veckor.

En förtroendeman har på begäran rätt att få ta del av förslaget till arbetsskiftsförteckning och framföra sin åsikt.

Arbetsskiftsförteckningen ska delges tjänstemännen skriftligt och i god tid senast tio dagar innan den tidsperiod som anges i förteckningen börjar. Därefter får arbetsskiftsförteckningen ändras endast med tjänstemannens samtycke eller av grundad anledning.

I veckoarbete och periodarbete behöver skiftena inte avlösa varandra regelbundet, men de ska växla vid tidpunkter om vilka man kommit överens om på förhand.

Tillämpningsanvisning:

Ett arbetsskift får inte delas upp i onödan. I synnerhet skall en onödig uppdelning av nattskift undvikas.

Vid ändring av arbetsskiftsförteckning ändrar förläggningen av utjämningsperiodens genomsnittliga ordinarie arbetstid. Exempelvis genom att planerat arbetspass tidigareläggs, senareläggs, förflyttas till en annan tidpunkt, eller att ett beredskapspass tillkommer.

Om en tjänsteman beordras att utföra mertids- eller övertidsarbete är det inte fråga om ändring av arbetsskiftsförteckning. Mertidsarbete är arbete som tjänstemannen utför utöver den planerade arbetstiden i deltidsarbete. Övertidsarbete är arbete som tjänstemannen utför utöver den ordinarie arbetstiden.

Med den anställdas samtycke kan arbetsskiftsförteckningen alltid ändras. Nås inte enighet om ändringen, bör i arbetsskiftsförteckningen göras endast de ändringar som är nödvändiga med tanke på verksamheten. Att arbetstimmar blir övertidsarbete eller att arbetstimmar i en fastställd arbetsskiftsförteckning underskrids utgör i sig ingen här avsedd grundad anledning. Förekomsten av grundad anledning prövas från fall till fall. Grundad anledning till en ändring av arbetsskiftsförteckningen kan anses vara verksamhetsbetingande skäl, exempelvis oförutsedd frånvaro. Arbetsskiftsförteckningen kan också ändras på önskemål av tjänstemannen eller den anställda, om ändringen överenskommes med arbetsgivaren.

Den som berörs av en ändring av arbetsskift ska underrättas om den så snart som möjligt senast dagen innan eller, i undantagsfall, senast innan hen beger sig till arbetet. Om personen ifråga underrättas först efter att hen redan har anlämt till arbetsplatsen, räknas minst en timme som arbetstid. Maximilängden för den tid som skall räknas som arbetstid är beroende av hemresans längd, tidpunkten på dygnet m.fl. omständigheter.

Om arbetsskiftsförteckningen för en tjänsteman i två- eller flerskiftsarbete ändras med kortare varsel än två dygn (48 t) betalas en omställningspenning om 50 euro.

Penningen betalas även till en tjänsteman som på motsvarande sätt måste åta sig ett beredskapspass eller jourpass. Omställningspenningen betalas inte, om tjänstemannen har rätt till uttryckningspenning.

För att en omställningspenning skall betalas, måste tjänstemannen åta sig ett arbetsskift, beredskapsskift eller jourpass av vilket minst fyra timmar infaller på tid som enligt den ursprungliga arbetsskiftsförteckningen hade varit tjänstemannens lediga tid.

Exempel

Ett arbetsskift som var planerat kl. 10-18 och blir ändrat till 6–14 berättigar till omställningspenning. Ett arbetsskift som var planerat till kl. 10-18 och ändras till kl. 8-16 berättigar inte till omställningspenning, eftersom endast två timmar faller på tid som annars varit ledig tid.

13a § Vissa flexibla arbetstidsarrangemang

Myndigheten kan ta i bruk nedan nämnda flexibla arbetstidsarrangemang om de främjar en effektiv verksamhet och lämpar sig för myndighetens och den aktuella enhetens verksamhet och arbetsuppgifter.

En tjänsteman har inte subjektiv rätt till de arbetstidsformer som tas upp nedan i detta avtal. Arbetsgivarens godkännande krävs.

1) Förlängd arbetstid

Man kan komma överens om en längre ordinarie arbetstid per dygn och vecka än vad som anges i 3 § i tjänstekollektivavtalet om arbetstider. Den ordinarie arbetstiden per vecka kan då vara högst 40 timmar. Man kommer överens om den ordinarie arbetstiden per dygn så att den sammanlagda arbetstiden under en vecka motsvarar den avtalade ordinarie arbetstiden per vecka. Vid förlängd arbetstid betalas månadslönen förhöjd enligt förhållandet mellan den ordinarie arbetstiden per vecka enligt 3 § och den avtalade arbetstiden per vecka.

Övertidsarbete som vid förlängd arbetstid ska ersättas enligt 19 § i tjänstekollektivavtalet om arbetstider, är i fråga om tjänstemän som avses i 17 § i tjänstekollektivavtalet om arbetstider, arbete som på förordnande av en chef utförs utöver en arbetstid på 7 timmar 45 minuter per dygn och 38 timmar 45 minuter per vecka eller utöver längre avtalade ordinarie arbetstider. Arbetstidsersättningarna för andra som utför arbete vid landskapsregeringen fastställs i enlighet med 21 § eller 21 a § i tjänstekollektivavtalet om arbetstider. Övertidsarbete som vid veckoarbete ska ersättas enligt 19 § i tjänstekollektivavtalet om arbetstider, är arbete som på förordnande av en chef utförs utöver den avtalade ordinarie arbetstiden per dygn och vecka. Vid förlängd arbetstid beräknas den enkla timlönen utifrån tjänstemannens månadslön för arbetstid utan förlängning och den divisor som gäller för denna lön.

De söckenhelger som avses i 8 § i tjänstekollektivavtalet om arbetstider förkortar arbetstiden i arbete med den genomsnittliga ordinarie arbetstid per dygn som räknats ut på basis av den avtalade ordinarie arbetstiden per vecka. Vid veckoarbete iakttas 13 § i tjänstekollektivavtalet om arbetstider.

2) Individuell arbetstid

I uppgifter som huvudsakligen utförs någon annanstans än på det egentliga tjänstestället eller den egentliga arbetsplatsen eller där det annars är lämpligt med hänsyn till uppgifternas speciella karaktär, kan individuell arbetstid tas i bruk.

När individuell arbetstid tillämpas, ska arbetsgivaren precisera målen för arbetet och arbetsuppgifterna för tjänstemannen och följa hur de genomförs. Tjänstemannen ska se till att arbetstiden jämnas ut till den genomsnittliga ordinarie arbetstiden per

vecka, och då kan mertids- eller övertidsarbete som ska ersättas inte uppkomma. Tjänstemannen ska föra bok över sina arbetstimmar.

3) Komprimerad arbetstid

I kansliarbete och i veckoarbete kan den ordinarie arbetstiden avvika från 3 § i tjänstekollektivavtalet om arbetstider, ordnas på så sätt att arbetstimmarna enligt den ordinarie arbetstiden per vecka utförs på förhand antingen varje vecka eller under en längre tidsperiod så att en arbetsdag per vecka kan ges som ledig tid. När timmar arbetas in och ledighet tas ut ska den arbetstidsbank som avses i 7 § användas och 7 § i tjänstekollektivavtalet om arbetstider iakttas även i övrigt.

Ovan nämnda arbetstidsarrangemang i punkt 1–3 är frivilliga och ibruktandet av dem förutsätter att arbetsgivaren och tjänstemannen avtalar om dem. Arrangemangen tas i bruk genom ett skriftligt avtal antingen för en bestämd tid eller tillsvidare så att vardera parten kan säga upp avtalet med iakttagande av på förhand fastställda procedurer och tidsfrister. Det arrangemang som nämns i punkt 1 kan dock tas i bruk för högst sex månader i sänder.

Tillämpningsanvisning:

Arbetsgivaren beslutar om organiseringen och dimensioneringen av arbeten, t.ex. om förläggningen av arbetstiden, den plats där arbetet utförs, den arbetstidsform som ska iakttas och de resurser som arbetsuppgifterna kräver. Arrangemangen i detta avtal avser inte att begränsa denna beslutanderätt. Således har varken arbetsgivaren eller personalen någon skyldighet eller rätt till dessa arrangemang, utan ibruktandet av dem bygger på en överenskommelse.

Arrangemangens funktionsduglighet och resultat samt deras eventuella inverkan på arbetshälsan och möjligheterna att orka i arbetet ska fortlöpande följas upp och regelbundet granskas av arbetsgivaren och de berörda, minst en gång i halvåret. När ett tidsbundet arrangemang upphör, ska de ovannämnda aspekterna granskas på motsvarande sätt innan ett eventuellt nytt avtal ingås. Ett arrangemang som avses i punkt 1 får inte införas genast i början av ett anställningsförhållande, och arbetstiden kan förlängas sammanlagt för högst 6 månader i sänder genom ett sådant arrangemang.

Vid den individuella arbetstid som avses i punkt 2 följer och övervakar arbetsgivaren inte hur den tid som används till arbete disponeras, utan personen i fråga ser själv till att arbetstiden jämnas ut. Därför finns det inte några grunder för att mertids- eller övertidsarbete ska uppkomma eller ersättas. Om antalet arbetsuppgifter på förordnande av en chef dock ändras så att de konstateras kräva överskridningar av den ordinarie arbetstiden, ska arrangemanget med individuell arbetstid avslutas eller tillfälligt avbrytas.

För ordnandet av den komprimerade arbetstid som avses i punkt 3 kan en arbetstidsbank enligt 7 § i tjänstekollektivavtalet om arbetstider tas i

bruk genom arbetsgivares beslut. Komprimerad arbetstid kan även ordnas så att ledigheten tas ut mer sällan, än varje vecka eller så att ledigheten tas ut under endast en del av arbetsdagen. Även i arrangemang enligt denna paragraf förutsätter rätten till ersättningar enligt tjänstekollektivavtalet om arbetstider, att arbetet har utförts på förordnande av en chef.

På de villkor som anges i denna paragraf och med beaktande av det som sägs i stycke 1 i tillämpningsanvisningarna kan arbetsgivaren och tjänstemannen också komma överens om att arbetet utförs helt eller delvis någon annanstans än i arbetsgivarens lokaler eller i andra lokaler som arbetsgivaren innehar, än personens egentliga tjänsteställe eller arbetsplats.

Anmärkning:

Landskapsregeringen har utfärdat separata anvisningar om principerna för distansarbete och om anställningsvillkoren.

13 b § Systemet med arbetstidsbank

Ett syfte med flexibla arbetstider är att utöka användning av arbetstidsbanker. Arbetstidsbanken kan användas inom ramen för gällande tjänstekollektivavtal. För att utöka flexibiliteten och för att få största möjliga nytta kan man inom myndigheten överenskomma om en högre timgräns för arbetstidsbanken än vad som regleras i 7 § 5 mom. i tjänstekollektivavtalet om arbetstider.

Även flexidstimmar kan enligt överenskommelse inom myndigheten överföras till arbetstidsbanken.

3. VILOTIDER

14 § Dagliga vilotider

En tjänsteman skall ges en daglig vilotid, en måltidsrast, som är en halv till en timme lång. Rasten får inte placeras omedelbart i början eller i slutet av arbetsdagen.

Om arbetstiden överskrider 10 timmar om dygnet, har tjänstemannen, om hen så önskar, rätt att hålla en rast på högst en halv timme efter åtta timmars arbete.

I period-, natt- och skiftarbete kan en tjänsteman, avvikande från det ovan sagda, ges möjlighet att inta sin måltid under arbetstid.

Utöver måltidsrasten bereds en tjänsteman möjlighet att under arbetstid hålla kaffepaus om högst 20 minuter per dag/arbetsskift. Under pausen är tjänstemannen inte berättigad att avlägsna sig från arbetsplatsen.

Tillämpningsanvisning:

Kaffepausen ordnas vid behov i turer och även i övrigt så, att arbetets gång och den service som skall tillhandahållas allmänheten inte störs. Kaffepausen kan även hållas i två delar om sammanlagt högst 20 minuter.

Överenskommelserna i denna paragraf tillämpas också på en deltidsanställd tjänsteman, om arbetstiden per dygn är minst sex timmar. Om arbetstiden är kortare, tas ställning till eventuella vilotider när arbetstidsarrangemanget i övrigt fastslås.

15 § **Ledighet per vecka**

En tjänsteman skall ges en minst 35 timmar lång, oavbruten ledighet under söndagsdygnet och i omedelbar anslutning till detta eller, om detta inte är möjligt, under annan tid av veckan. I regel inbegriper ledigheten två lediga dagar efter varandra. Den ena av dessa skall om möjligt vara en lördag.

I kansliarbete kan ledigheten ordnas så, att den uppgår till 35 t i genomsnitt under en period om 14 dygn och vid oavbrutet skiftarbete så, att den uppgår till 35 t i genomsnitt under en tid om högst 12 veckor. Ledigheten skall dock uppgå till minst 24 t sammanhängande ledighet per vecka.

I periodarbete skall, per två tre veckors perioder, ges minst två sammanhängande ledigheter omfattande både lördag och söndag, om inte verksamheten vid enheten ställer uppenbart hinder för detta.

Bestämmelsen om ledighet kan frångås

- a) om arbetstiden per dygn är högst tre timmar,
- b) vid nödarbete enligt 21 § arbetstidslagen,
- c) om arbetets tekniska art inte tillåter att vissa tjänstemän helt befrias från arbetet samt
- d) om en tjänsteman under sin ledighet tillfälligt behövs i arbete för upprätthållande av verkets eller inrättningens regelbundna arbete.

Om den oavbrutna fritiden inte innefattar två fulla kalenderdygn, skall den i vecko- och periodarbete uppgå till minst 54 timmar.

4. ARBETSTIDSERSÄTTNINGAR OCH TILLÄGG

16 § **Ersättningar och tillägg till tjänstemän med kansliarbetstid**

Nedan nämnda ersättningar för mertids- och övertidsarbete samt kvälls-, natt-, söndags- och helg-aftonstillägg betalas vid tillämpning av kansliarbetstid endast till tjänstemän vars grundlön inklusive ålderstillägg är högst 4 015,73 euro per månad fr.o.m. 1.8.2020 och 4 054,68 euro per månad fr.o.m. 1.6.2021 eller, ifråga om tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård, vars grundlön utan erfarenhetstillägg är högst 4 015,73 euro per månad fr.o.m. 1.8.2020 och 4 052,68 euro per månad fr.o.m. 1.6.2021.

När en i 1 mom. avsedd tjänsteman utför fältarbete betalas ersättningar och lönetillägg enligt arbetstidsgränserna och timlönedivisorn för veckoarbete. Med fältarbete avses arbete i en annan än en kanslimiljö, där arbetet är ordnat enligt en veckoarbetstid.

17 § **Mertids- och övertidsarbete**

Mertidsarbete är arbete som en tjänsteman på arbetsgivarens initiativ utför utöver den ordinarie arbetstiden eller arbetstiden i deltidsarbete, till den del det inte är övertidsarbete.

Övertidsarbete är arbete som en tjänsteman på arbetsgivarens initiativ utför utöver arbetstiden om 7 t 39 min per dygn och 38 t 15 min per vecka i kansliarbete och utöver de ordinarie arbetstiderna i veckoarbete och periodarbete.

Med avvikelse från bestämmelsen i 2 mom. är det arbete övertidsarbete som i kansliarbete och veckoarbete utförs utöver 30 t 30 min och i periodarbete utöver 107 t 6 min under en vecka eller arbetsperiod där nyårsdagen, första maj, självstyrelsedagen eller självständighetsdagen infaller på en annan dag än en lördag eller en söndag.

Tillämpningsanvisning:

Mertids- och övertidsarbete bör undvikas vid deltidarbete. Arbetsgivaren skall i synnerhet undvika att ålägga sådana deltidanställda tjänstemän som även har ett annat arbete om vilket arbetsgivaren har informerats, att utföra mertids- och övertidsarbete. En deltidanställd tjänsteman har rätt till ersättning för övertidsarbete och s.k. obekvämt arbete (t.ex. kväll och natt) enligt samma timgränser och övriga grunder som en heltidanställd tjänsteman.

18 § Mertidersättning

I kansliarbete ges ersättning för mertidsarbete i form av ett motsvarande antal lediga timmar, utan förhöjning, som det utförda arbetet. Ledigheten skall utges på ett sätt som inte stör verksamheten vid verket eller inrättningen ifråga. Den ges inom ett år från det mertidsarbetet utfördes, om man inte överenskommer om annat, och den skall om möjligt ges i hela arbetsdagar. Ledigheten kan ges i anslutning till tjänstemannens semester eller annan ledighet. Om ledighet inte ges på här nämnt sätt, betalas en penningersättning i form av enkel timlön.

I vecko- och periodarbete betalas i ersättning för mertidstimmar en enkel timlön. Man kan även komma överens om en ersättning i motsvarande fritid, utan förhöjningar.

Om tjänstemannen insjuknar avbryts den ledighet som har beviljats som ersättning för mertidsarbete enligt denna paragraf. Ledigheten ändrar från och med början av nästa dag till sjukledighet.

19 § Övertidersättning

För de två första övertidstimmarerna per dygn betalas en enkel timlön förhöjd med 50 % och för de följande timmarna en enkel timlön förhöjd med 100 %.

För de åtta första övertidstimmarerna per vecka betalas en enkel timlön förhöjd med 50 % och för veckans alla övriga arbetstimmar en enkel timlön höjd med 100 %, även om de samtidigt är övertid för ifrågavarande dygn.

Övertidstimmar per dygn beaktas inte när övertidersättningen per vecka räknas ut.

I periodarbete betalas för de 18 första övertidstimmarerna en enkel timlön förhöjd med 50 % och för de följande arbetstimmarerna en enkel timlön förhöjd med 100 %.

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 som motsvarande ledighet ges dock för timmar som överstiger övertidstimmarna enligt 5 mom. ovan.

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

Tillämpningsanvisning

I nattarbete räknas ett nattpass som en arbetsdag.

Med avvikelse från bestämmelserna i 2 och 4 mom. betalas under en vecka eller arbetsperiod där nyårsdagen, första maj, självstyrelsedagen eller självständighetsdagen infaller på en annan dag än en lördag eller söndag för veckoövertid i kansliarbete och i veckoarbete för de 16 första arbetstimmarna en med 50 % förhöjd enkel timlön. På motsvarande sätt betalas i periodarbete för periodövertid en övertidsersättning för de 26 första arbetstimmarna.

Ersättningen för övertidsarbete kan enligt överenskommelse även ges i ledighet som motsvarar penningersättningen. Ledighet skall utges på ett sätt som tar hänsyn till verksamheten vid verket eller inrättningen ifråga. Ledigheten ges inom ett år från det övertidsarbetet utfördes, om man inte kommer överens om annat, och den skall om möjligt ges i hela arbetsdagar. Den kan ges i anslutning till tjänstemannens semester eller annan ledighet.

Om tjänstemannen insjuknar avbryts den ledighet som har beviljats som ersättning för övertidsarbete enligt denna paragraf. Ledigheten ändrar från och med början av nästa dag till sjukledighet.

20 § Mertids- och övertidsersättning vid en avbruten arbetsperiod

a) Avbrott som planerats på förhand

Om arbetsperioden avbryts på grund av semester, frånvaro på grund av sjukdom, tjänstledighet eller någon annan godtagbar orsak, som har planerats på förhand i arbetsskiftsteckningen, 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.

Tillämpningsanvisning

Avbrottsdagar inkluderas inte i beräkningen av arbetstiden. Sådana avbrottsdagar är bland annat semesterdagar, lördagar, söndagar, kyrkliga helgdagar, första maj, självstyrelsedagen, midsommarafton och självständighetsdagen som ingår i semestern. Om semestern omfattar en kalenderveckas samtliga semesteravtalsenliga vardagar (2 § 4 punkten tjänstekollektivavtalet om semester) ges lördagen och söndagen som lediga dagar, vilka även de räknas som avbrottsdagar. Med tjänstemannens samtycke kan ett arbetsskift dock antecknas på en sådan ledig lördag och/eller söndag.

I mom. 1 ovan nämnd frånvaro anses vara planerad på förhand om frånvaron har varit känd 10 dagar innan arbetsperioden började.

Avbrott på grund av personalutbildning. Varje dag som används för personalutbildning anses omfatta 7 t 39 min om utbildningen planerats på förhand i arbetsskiftsförteckningen.

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. Ett avbrott som varar en hel kalendervecka förkortar den ordinarie arbetstiden under arbetsperioden med 38 t 15 min.

En söckenhelg som ingår i avbrottstiden betraktas som arbetsdag, och den ordinarie arbetstiden förkortas inte separat som söckenhelgsförkortning enligt 8 § 1 mom. En söckenhelg förkortar den ordinarie arbetstiden när den står utanför avbrottet.

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

b) Andra avbrott

Om ett avbrott som föranletts av en sådan orsak som avses ovan i punkt a) inte var känt 10 dagar innan arbetsperioden började, utgör den arbetstid utanför frånvaron som utförs utöver den ordinarie arbetstid som planerats i den godkända arbetsskiftsförteckningen övertidsarbete vid full arbetstid. Med arbetsperiod avses hela utjämningsperioden.

Tillämpningsanvisning

Avbrottet sänker övertidsgränsen med så många timmar som planerats i arbetsskiftsförteckningen under avbrottet.

I deltidsarbete är arbetstid utöver den ordinarie arbetstiden mertidsarbete upp till övertidsgränsen (full arbetstid enligt § 3).

Om ersättning i form av ledighet har planerats i arbetsskiftsförteckningen (kompledighet) eller om arbetstiden understiger den ordinarie arbetstiden av någon annan motsvarande orsak utgörs övertidsarbete i fallet b) mom. 1 och mertidsarbete i fallet mom. 2, 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.

Tillämpningsanvisning

Vid uttag av kompledighet kan övertid inte uppstå innan periodens ordinarie arbetstid för heltidsarbete uppnåtts.

Avbrott på grund av personalutbildning. Om utbildningen inte var känd 10 dagar innan arbetsperioden började anses den omfatta den tid under vilken tjänstemannen enligt arbetsskiftsförteckningen skulle ha varit arbete enligt arbetsskiftsförteckningen.

21 § Arbetstidsersättningar till vissa tjänstemän i kansliarbetstid

De tjänstemän med kansliarbetstid som inte har rätt till ersättningar med stöd av 16 § 1 mom. och på vilka 21 a § inte är tillämplig har rätt till arbetstidsersättningar på det sätt som anges i denna paragraf.

Denna paragraf gäller inte undervisningspersonal och tjänstemän som har rätt till arbetstidsersättningar med stöd av andra regler.

En tjänsteman erhåller enligt denna paragraf, ersättning för mertidsarbete per vecka.

Ersättningen ges i form av ledighet med lön eller i pengar. Den ges eller betalas i förhållandet ett till ett (en timme arbete: en timme ledigt/enkel timlön). För de timmars del som överstiger 40 timmar per vecka, betalas den enkla timlönen dock förhöjd med 50 %. I ledighet ges denna ersättning däremot med timme mot timme.

Om tjänstemannen insjuknar avbryts den ledighet som har beviljas som arbetstidsersättning enligt denna paragraf. Ledigheten ändrar från och med början av nästa dag till sjukledighet

Arbetsgivaren skall under den månad som följer efter den under vilken mertidsarbetet har utförts avgöra om ersättningen skall ges i ledighet eller i pengar. En penningersättning skall betalas senast den kalendermånad som följer efter att ett beslut om ersättningens form har fattats. Ledighet ges inom de sex kalendermånader som följer efter att arbetet utfördes.

I söndagsersättning betalas en med 50 % förhöjd enkel timlön för arbete som har utförts under de tider som anges nedan i 26 §.

I stället för arbetstidsersättningarna i denna paragraf kan man enligt överenskommelse betala en separat, månatlig ersättning i eurobelopp, om det av särskilda skäl prövas ändamålsenligt. En överenskommelse om en sådan månadsersättning ingår för viss tid. När överenskommelsen träffas skall en bedömning göras av mängden mertids- och söndagsarbete under en tillräckligt lång tidsperiod och en månadsersättning som motsvarar denna arbetsmängd räknas ut.

Den period utgående från vilken uppskattningen av mertids- och söndagsarbetet görs kan variera från en månad till ett år. Är det frågan om ett projektarbete, kan perioden vara den tid projektet varar.

Tillämpningsanvisning:

Om man överväger att ingå ett sådant fritt avtal som avses i 25 § tjänstemannalagen för landskapet Åland med eller att bevilja ett individuellt lönetillägg till en tjänsteman, bör man samtidigt konstatera om det är skäl att betrakta den fria delen av avtalslönen respektive det individuella tillägget helt eller delvis som en ersättning för mertids- och söndagsarbete. Om det är så, bör ett omnämnande om detta tas med i avtalet med den avtalsavlönade tjänstemannen och man bör hålla hen utanför tillämpningen av denna paragraf. När ett individuellt lönetillägg skall

beviljas förfar man på det sätt som beskrivs ovan ifråga om en separat månatlig ersättning.

Tid som åtgår till en sådan uppgift för vilken det betalas arvode för att en tjänsteman handhar till en annan tjänst hörande uppgifter vid sidan om egen tjänst eller för vilken det betalas ett annat särskilt arvode eller ersättning, räknas inte som arbetstid vid tillämpningen av denna paragraf. Tid som utom tjänstetid används för representation eller andra motsvarande uppdrag och som är svår att följa upp, räknas inte som arbetstid vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf, om inte tjänstemannen ifråga har utfört egentliga tjänsteuppgifter i samband därmed.

21a § **Arbetstidsersättningar till tjänstemän med grundlön om 3 689,50 euro eller mer**

Tjänstemän med kansliarbetstid, vars grundlön utan ålderstillägg i euro är minst 3 689,50 euro fr.o.m. 1.8.2020 och 3 725,29 euro fr.o.m. 1.6.2021 och inte får ersättning enligt 21 §, har enbart rätt till ersättning för arbete utöver den ordinarie arbetstiden på det sätt som anges i denna paragraf. Denna paragraf gäller inte tjänstemän som har rätt till arbetstidsersättningar med stöd av andra regler.

Ersättning för arbete som tjänstemannen utför på arbetsgivarens initiativ utöver den ordinarie arbetstiden ges i form av ledighet med lön. Ledigheten ges i förhållande ett till ett (en timme arbete: en timme ledigt).

Ledigheten ges inom de sex kalendermånader som följer efter att arbetet utfördes.

Om tjänstemannen insjuknar avbryts den ledighet som har beviljats som arbetstidsersättning enligt denna paragraf. Ledigheten ändrar från och med början av nästa dag till sjukledighet. (1.4.2008)

Tid som åtgår till en sådan uppgift för vilken det betalas arvode för att en tjänsteman handhar till en annan tjänst hörande uppgifter vid sidan om egen tjänst eller för vilken det betalas ett annat särskilt arvode eller ersättning, räknas inte som arbetstid vid tillämpningen av denna paragraf.

Tid som utom tjänstetid används för representation eller andra motsvarande uppdrag och som är svår att följa upp, räknas inte som arbetstid vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf, om inte tjänstemannen ifråga har utfört egentliga tjänsteuppgifter i samband därmed.

22 § **Från Kristi himmelfärdsdagen överförda timmars inverkan på ersättningarna för mertids- och overtidsarbete**

Paragrafen upphävs.

23 § **Kvällstillägg**

För arbete som utförs mellan klockan 18.00 och 21.00 betalas ett tillägg om 15 % som beräknas på den enkla timlönen.

24 § **Nattillägg**

För arbete som utförs mellan klockan 21.00 och 06.00 betalas ett tillägg om 40 % som beräknas på den enkla timlönen. (1.12.2009)

Om arbete som har inletts senast klockan 04.00, fortsätter efter klockan 06.00, betalas ett nattillägg i vecko- och periodarbete också för arbete som utförs efter klockan 06.00 fram till den första sammanhängande, minst två timmar långa vilotiden, dock längst till klockan 12.00.

Anmärkning:

Beträffande nattlägg till tjänstemän som överflyttades till Ålands hälso- och sjukvård, ÅHS, per 1.1.1994 gäller vad om sådant tillägg har avtalats i 8 § tjänstekollektivavtalet om anställningsvillkoren för tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård.

25 § Lördagstillägg

Med lördagsarbete för vilket ett särskilt lördagstillägg betalas, avses arbete mellan klockan 06.00 och 18.00 under en annan helgfri lördag än påsklördagen.

Lördagstillägget, som är 25 % av den enkla timlönen, betalas till tjänstemän i periodarbete och till sådana tjänstemän i kansli- respektive veckoarbete vars ordinarie arbetstid är förlagd till de tider som enligt 1 mom. berättigar till lördagsersättning.

Lördagstillägg betalas inte för den tid för vilken söndagstillägg eller helgaftonstillägg betalas.

Lördagstillägg betalas inte heller, om ett annat arbetsskift än ett lördagsskift eller en del av det på grund av en inarbetning eller annat jämförbart arbetstidsarrangemang har flyttats till en lördag.

Tillämpningsanvisning:

I kansli- respektive veckoarbete betalas inte lördagstillägg för de timmar i mertids- eller övertidsarbete som infaller under ovan nämnda tider.

26 § Söndagstillägg

För arbete som utförs på en söndag, nyårsdag, trettondag, långfredag, annandag påsk, första maj, Kristi himmelfärdsdag, självstyrelsedag, midsommardag, alla helgons dag, självständighetsdag, juldag och annandag jul mellan klockan 00.00 och 24.00 betalas ett tillägg som motsvarar den enkla timlönen.

Söndagstillägg betalas även för arbete som utförs mellan klockan 18.00 och 24.00 den dag som föregår i 1 mom. nämnda dagar.

27 § Helaftonstillägg

För arbete som utförs en påsklördag eller midsommarafton mellan klockan 00.00 och 18.00 eller julafton mellan klockan 00.00 och 24.00 betalas ett tillägg som motsvarar den enkla timlönen.

28 § Ersättning för beredskap

För beredskap som fullgörs i tjänstemannens bostad betalas en ersättning antingen så, att hälften av beredskapstiden omvandlas till arbetstid med viken ett underskott i den ordinarie arbetstiden fylls ut eller så, att det för varje beredskapstimme betalas en penningersättning som motsvarar 50 % av den enkla timlönen.

För beredskap annanstans än i tjänstemannens bostad betalas en ersättning per timme som motsvarar 10–40 % av den enkla timlönen. När beredskapsersättningens storlek bestäms, tas hänsyn till inställelsetiden och olägenheterna som beredskapen medför. (fr.o.m. 1.1.2011)

För en beredskap som en tjänsteman har rätt att enligt eget val hålla antingen på arbetsplatsen eller i sin bostad, betalas en ersättning enligt 1 mom. ovan.

Om beredskapen för vägmästarna vid landskapsregeringens trafikavdelning gäller vad därom är särskilt bestämt.

Till en tjänsteman vid Ålands hälso- och sjukvård betalas ersättning för beredskap så, att ett eventuellt planerat underskott i den ordinarie arbetstiden fylls med beredskapstimmar som omvandlas till arbetstid (vid en ersättning om 50 % med det dubbla antalet beredskapstimmar, vid 30 % ersättning med tre beredskapstimmar för varje aktiv timme o.s.v.). Den återstående beredskapstiden ersätts i pengar i enlighet med bestämmelserna ovan i denna paragraf. För beredskap som infaller under tid som berättigar till söndagstillägg och helgaftonstillägg betalas en extra ersättning som till sitt belopp per sådant dygn motsvarar en ersättning för åtta söndagstimmar.

En ersättning för beredskap skall om möjligt betalas senast inom kalendermånaden efter att beredskapen har fullgjorts.

Tillämpningsanvisning:

En betalning av ersättning för beredskap förutsätter att arbetsgivaren har givit ett förordnande om beredskapsskyldigheten eller att en sådan skyldighet framgår av ett arbetstidsschema.

Om en tjänsteman som under beredskap kallas till arbetsplatsen för aktivt arbete måste använda ett fordon för att ta sig till respektive från arbetsplatsen, betalas färdkostnadsersättning på det sätt som anges i tillämpningsanvisningen till 6 § i tjänstekollektivavtalet om resekostnadsersättningar. I undantagsfall, när omständigheterna motiverar det, ersätts kostnaderna för taxi (t.ex. om annat färdmedel inte står till buds).

En tjänsteman skall, om det inte är fråga om ett oförutsett brådskande fall, underrättas om sin beredskapsskyldighet minst tre dygn på förhand.

28a § Ersättning för beredskap för sjötrafikjouren vid trafikavdelningen

För den beredskap som de tjänstemän vilka ingår i trafikavdelningens sjötrafikjour upprätthåller betalas ett belopp om 50 euro per jourvecka.

29 § Utryckningspenning

Som ersättning för den olägenhet som det innebär för en tjänsteman när hen kallas att inställa sig i arbete av utryckningsnatur betalas en utryckningspenning om 50 euro. (1.5.2008)

Med arbete av utryckningsnatur avses arbete till vilket tjänstemannen, på sin fritid och efter att hen redan har avlägsnat sig från sin arbetsplats, av oförutsedd orsak kallas till arbete av arbetsgivaren. Om tjänstemannen har beredskapsskyldighet eller om tjänstemannen på förhand har meddelats om ett arbete av ifrågavarande slag eller, om det är fråga om nödarbete enligt 21 § arbetstidslagen, är det inte fråga om arbete av utryckningsnatur.

30 § Enkel timlön

En tjänstemans enkla timlön erhålls genom att i kansliarbete dividera hans fasta avlöning per månad med talet 153 och i veckoarbete och periodarbete genom att dividera med talet 163. I deltidsarbete beräknas den enkla timlönen utgående från den fasta avlöningen för motsvarande heltidsarbete.

Tillämpningsanvisning:

Om den lön som ligger till grund för beräkningen av den enkla timlönen under en pågående vecka eller arbetsperiod ändras, läggs den genomsnittliga enkla timlönen till grund för de tillägg och ersättningar som skall betalas för arbete som har utförts under ifrågavarande vecka eller arbetsperiod.

31 § Utjämning av arbetstiden till hela timmar

Den tid som ligger till grund för betalningen av tillägg och ersättningar utjämnas till hela timmar.

Utjämnningen görs per arbetsperiod eller lönebetalningsperiod så, att tid som understiger en halv timme lämnas obeaktad medan en halv timme eller längre tid avrundas uppåt till närmaste hela timme.

I kansliarbete och veckoarbete kan utjämnningen av mertids- och övertidsersättningar göras veckovis.

32 § Redovisning av mertidsarbete, övertidsarbete m.m.

Om betalningen av ersättningar och tillägg förutsätter att tjänstemannen själv lämnar uppgifter om sin arbetstid och överskridningar av denna, ska hen, om inte godtagbart hinder föreligger, lämna uppgifterna inom två månader (60 dagar) efter att arbetet ifråga avslutades vid äventyr att rätten till ersättningar och tillägg som detta medför går förlorade.

Om ett särskilt tvingande skäl föreligger, kan verket eller inrättningen bestämma om en kortare tid än den i 1 mom. överenskomna för inlämnandet av redovisningen.

Tillämpningsanvisning:

På grund av stadgandena i 37 § arbetstidslagen om arbetsgivarens skyldighet att föra bok över arbetstiden skall en tjänsteman på vilken lagen skall tillämpas inom ovan nämnd tid redovisa eventuella mertids-, övertids-, nöd- och söndagsarbetstimmar. Detta gäller oberoende av om tjänstemannen är berättigad till ersättning för dessa timmar eller inte. Redovisningen görs på en s.k. krysslista eller på annat jämförbart sätt som uppfyller lagens krav visavi bokföringen.

Redovisas skall enbart sådant mertids- m.m. arbete som har utförts på arbetsgivarens initiativ, i praktiken ofta enligt överenskommelse. Dessa anvisningar gäller således inte arbete som tjänstemannen har utfört på eget initiativ, inte heller sådana överskridningar av arbetstiden som uppstår inom ramen för ett flexitidssystem (jfr nedan 34 §).

33 § Förutsättning för betalning av arbetstidsersättningar och tillägg

Ersättningar och tillägg enligt detta kapitel betalas endast under förutsättning att arbetsgivaren på förhand har förordnat tjänstemannen att utföra ifrågavarande arbete. Förordnandet kan ske muntligen, men det ska i efterhand bekräftas genom en namnunderskrift på underlaget för betalningen av arbetstidsersättningen och tilläggen.

Tillämpningsanvisning:

Den tid som en tjänsteman på eget initiativ arbetar utöver sin ordinarie arbetstid, beaktas alltså inte vid beräkandet av den arbetstid som berättigar hen till arbetstidsersättningar enligt detta avtal.

5. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

34 § **Flextid**

Arbetsgivaren kan, utan hinder av arbetstidslagens bestämmelser om flexgränser per dygn och maximum för sammanräknade överskridningar respektive underskridningar av den ordinarie arbetstiden, tillämpa och ta i bruk flextidssystem som är ändamålsenliga med tanken på verksamheten. Den ordinarie arbetstiden ändras inte vid tillämpningen av flextid. Överskridningar av den ordinarie arbetstiden som på eget initiativ sker inom ramen för ett flextidssystem berättigar inte till ersättningar och tillägg enligt detta avtal.

Om tjänstemannen insjuknar under sin flexledighet, avbryts denna och förändras till sjukledighet. Över arbetsförmågan ska företes likadant intyg som vid annan sjukledighet. Flexledigheten förändras till sjukledighet från sjukintygets första dag.

Tillämpningsanvisning:

Ett beslut om att införa, ändra eller avveckla ett system med flexibel arbetstid är ett ärende som skall beredas i enlighet med avtal om samarbete mellan arbetsgivare och personal inom landskapets förvaltning.

Maximum för sammanräknade överskridningar och underskridningar av den ordinarie arbetstiden och utjämningsperiodens längd fastställs med beaktande av behovet inom verkets respektive inrättningens verksamhet och variationerna i fråga om arbetsmängden.

Syftet med ett flextidsarrangemang är bl.a. att en anställd med hjälp av detta skall kunna utjämna sin ordinarie arbetstid.

35 § **Övergången till och från sommartid**

Vid den årliga övergången till sommartid på våren och tillbaka till vintertid på hösten fastställs den tidsmängd som berättigar till arbetstidsersättningar enligt den faktiskt arbetade tiden, inte på basis av tidsrymden mellan ifrågavarande klockslag på dygnet. Tid som berättigar till kvälls- respektive natttillägg samt söndagstillägg fastställs enligt officiella klockslag och arbetets faktiska varaktighet.

36 § **Granskningsperioden för maximiantalet övertidstimmar**

Granskningsperioden för det maximala antalet tillåtna övertidstimmar enligt arbetstidslagen är högst ett kalenderår.

Anmärkning:

Se 19 § arbetstidslagen.

37 § **Särskilda bestämmelser för gårdskarlsarbete (upphävd 1.2.2018)**

38 § **Arbetsfredsförpliktelse**

En arbetsfredsförpliktelse föreligger enligt stagandena därom i landskapslagen om tjänstekollektivavtal.

39 § (Upphävd)

EXEMPEL GÄLLANDE PERIODARBETSTID**3 § Den ordinarie arbetstiden**

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

Exempel

Anställningen fortgår från måndag till följande veckas onsdag (10 kalenderdagar). Den ordinarie arbetstiden är $38,25 + (3 \times 7,65) = 61,20$ timmar.

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	totalt
9	8	7,65	7,65	9			10	10		61,20

8 § Söckenhelgers och vissa andra dagars inverkan på arbetstiden**Exempel 1**

En anställning fortgår från måndag till följande veckas onsdag (10 kalenderdagar) och den innefattar en söckenhelg (fredag).

Den proportionella förkortningen på grund av söckenhelgen blir $10/21$ (10 kalenderdagar/ 3 veckors arbetsperiod) $\times 7,65 = 3,64$

Den ordinarie arbetstiden är $38,25 + (3 \times 7,65) - 3,64 = 57,56$. Omvandlat till timmar och minuter 57 timmar 34 minuter.

Exempel 2

Den ordinarie arbetstiden under en arbetsperiod är 114 t 45 min. Om arbetsperioden innehåller en söckenhelg (fredag tredje veckan) är den ordinarie arbetstiden $114,75 - 7,65 = 107,1$ (=107 timmar 6 minuter). Om arbetstiden i övrigt blir som planerat, men den sista söndagen uppstår ett behov av ett 8 timmars arbetsskift, blir dessa 8 timmar antingen övertid eller mertid.

Om ovannämnda söckenhelg är nyårsdag, första maj, självstyrelsedag eller självständighetsdag betyder det att 107 t 6 min också är övertidsgränsen.

Om söckenhelgen i exemplet ovan däremot är någon annan söckenhelg än de som räknas upp i andra stycket betyder det att övertidsgränsen är oförändrad. Arbetstimmar utöver 107 t 6 min är därför mertid upp till 114 t 45 min.

	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Tot.
plan	8	8	8	9		8	8	8	9	9					8	8	8	8,10				107,10
totalt	8	8	8	8		8	8	8	9	9					8	8	8	8,75	8			114,75

Exempel 3

En tjänstemans arbetsperiod är 16.12-5.1 och perioden innehåller fyra söckenhelger: 24 - 26.12 och 1.1. Tjänstemannen tar semester 16-22.12 och arbetar 23.12-5.1. Arbetskyldigheten blir

Vecka 1: semester, åtgår fem semesterdagar

Vecka 2: $38,25 - 22,95 = 15,30$ (15 t 18 min)

Vecka 3: $38,25 - 7,65 = 30,60$

Totalt $45,90 = 45\text{t } 54\text{ min}$

Exempel 4

En tjänstemans arbetsperiod är 23.12 - 12.1 och perioden innehåller fyra söckenhelger: 24 - 26.12 och 1.1. Tjänstemannen tar semester 23.12 - 29.12 och arbetar 30.12 - 12.1. Arbetskyldigheten blir

Vecka 1: semester, åtgår två semesterdagar

Vecka 2: $38,25 - 7,65 = 30,60$

Vecka 3: $38,25$ (38 t 15 min)

Totalt $68,85 = 68\text{ t } 51\text{ min}$

19 § Övertidsersättning

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 övertidstimmar 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.

Exempel 1

En vikarie har varit anställd 1-14.10 och under den tiden haft 10 arbetsdagar.

Ordinarie arbetstid för dessa två veckor har varit 76,50 (76 t 30 min), men vikarien har totalt arbetat 110,50 (110 t 30 min).

Övertidsersättningen beräknas så här:

$$110,50 - 76,50 = 34 \text{ övertidstimmar}$$

Övertidstimmar räknas som genomsnittliga övertidstimmar per arbetsdag genom att dividera antalet övertidstimmar 34 med arbetsdagar som är 10.

$$34/10 = 3,4 \text{ (3 timmar 24 min) per arbetsdag}$$

Per arbetsdag betalas 50 % förhöjd lön för de två första timmarna och 100 % förhöjd lön för därpå följande timmar.

10 x 2h med 50 % övertidsersättning

10 x 1,4 h med 100 % övertidsersättning

Exempel 2

En vikarie har varit anställd 1-14.12 och under den tiden haft 10 arbetsdagar. Perioden innehåller en söckenhelg, självständighetsdagen, som både förkortar arbetstiden och sänker övertidströskeln.

Den proportionella förkortningen på grund av söckenhelgen blir $14/21$ (14 kalenderdagar/ 3 veckors arbetsperiod) $\times 7,65 = 5,10$ (5 t 6 min)

Ordinarie arbetstid för dessa två veckor skulle ha varit 76,50 (76 t 30 min), men med söckenhelgsförkortningen blir den ordinarie arbetstiden och samtidigt övertidströskeln $76,50 - 5,10 = 71,40$ (71 t 24 min).

Vikarien har totalt arbetat 110,50.

Övertidsersättningen räknas så här:

$110,50 - 71,40 = 39,10$ övertidstimmar, avrundas till 39 t
(avrundningsregeln 31 §)

Övertidstimmar räknas som genomsnittliga övertidstimmar per arbetsdag genom att dividera antalet övertidstimmar 39 med arbetsdagar som är 10.

$39/10 = 3,90$ (3 timmar 54 min) per arbetsdag

Per arbetsdag betalas 50 % förhöjd lön för de två första timmarna och 100 % förhöjd lön för därpå följande timmar.

10 x 2 h med 50 % övertidsersättning

10 x 1,9 h med 100 % övertidsersättning

20 § Mertids- och övertidsarbete i periodarbete vid en avbruten arbetsperiod**Exempel 1**

1. Den ordinarie arbetstiden under en treveckorsperiod, där tjänstledighet beviljats för den andra kalenderveckan är

$$114,75 - 38,25 = 76,5 \text{ (76 h 30 min)}$$

2. Den ordinarie arbetstiden under en treveckorsperiod, där tjänstledighet beviljats måndag – fredag för den andra kalenderveckan är

$$114,75 - (5 \times 7,65) = 76,5 \text{ (76 t 30 min)}$$

	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Tot.	
1.	7,50	7	7	8			7	avbrott							8	8	8	8	8				76,5
2.	7,50	7	7	8			7	avbrott					8			8	8	8	8				76,5

Exempel 2

Den fulla ordinarie arbetstiden under en arbetsperiod på tre veckor är 114,75 (114 t 45 min).

I deltidarbete där arbetstiden är 80 % av full arbetstid är den ordinarie arbetstiden 91,80 (91 t 48 min), vilket samtidigt är gränsen för mertidsarbete, om inte arbetsperioden avbryts på grund av frånvaro.

1. Om tjänstemannen oförutsett blir sjuk den andra kalenderveckan i arbetsperioden är den ordinarie arbetstiden, d v s mertidsgränsen, de timmar som planerats för den första och tredje veckan, d v s, 58,15 timmar. Övertidsgränsen är 114,75 (114 t 45 min).

2. Om arbetsperioden avbryts av ett på förhand planerat avbrott som varar den andra kalenderveckan är övertidsgränsen $114,75 - 38,25 = 76,50$ (76 t 30 min). Den ordinarie arbetstiden, d v s, mertidsgränsen är $76,50 \times 80 \% = 61$ timmar 12 min.

	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Tot.	
Plan	8	8	10				8	8	8			8	8				8	7,80	10			91,8	
1.	8	8	10				8	sjukdom, inte planerad på förhand									7	7,15	10				m:gräns 58,15
2.	9	8	10				8	Semester, planerad på förhand									8	8,20	10				m:gräns 61,20

Exempel 3 (andra avbrott)

Den ordinarie arbetstiden under en treveckorsperiod är 114,75 (114 t 45 min).

1. Tjänstemannen insjuknar och blir sjukledig den första kalenderveckan.

Övertidsgränsen är $114,75 - 40 = 74,75$ (74 t 45 min)

2. Tjänstemannen blir sjukledig onsdag - söndag andra kalenderveckan.

Övertidsgränsen är $114,75 - (9 + 9) = 96,75$ (96 t 45 min)

	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö	Tot.
plan	8	8	8	8			8	8	8	9	9				8,75	8	8	8	8			114,75
1.	sjuk							8	8	9	9				8,75	8	8	8	8			ö:gräns 74,75
2.	8	8	8	8			8	8	8	sjuk					8,75	8	8	8	8			ö:gräns 96,75



Hänvisning
2 ' 1 mom. 1 punkten
arbetstidslagen

Landskapets avdelningar,
verk och inrättningar

Ärende
Undantag gällande personer
i ledande ställning

I 2 ' 1 mom. 1 punkten arbetstidslagen (FFS 605/96), som gäller arbetstagare i anställning hos landskapet och i stöd av särskild landskapslagstiftning även landskapets tjänstemän, stadgas att lagen inte tillämpas på

"arbete som till följd av de uppgifter som hör till arbetet och arbetstagarens ställning i övrigt skall anses innebära att arbetstagaren leder ett företag, en sammanslutning eller en stiftelse eller en självständig del därav eller sköter en självständig uppgift som direkt kan jämföras med ett sådant ledande."

Landskapsstyrelsen har utifrån en totalbedömning av ifrågavarande tjänsteuppgifts art, tjänstemannens ställning samt verkets eller verksamhetens storlek uttolkat och avgjort vilka tjänsters innehavare som i detta avseende är i ledande ställning och på vilka arbetstidslagen inte tillämpas.

Undantagna från arbetstidslagens tillämpningsområde är sålunda vid,

- **landskapsstyrelsens allmänna förvaltning**: avdelningschef och lagberedningschef;
- **Ålands polisdistrikt**: polismästare;
- **landskapets läroinrättningar**: rektor; och
- **Ålands hälso- och sjukvård**: förvaltningschef, sjukvårdschef, primärvårdschef, förvaltningsöverskötare och ekonomichef (ändr. 10.1.2000;

Dnr F30/99/1/8)

Dessa tjänstemän följer, i princip, den ordinarie arbetstid mm. som är fastställd för dem eller på annan grund kan anses gälla i deras tjänst men är inte i samma utsträckning bundna av arbetstidens avgränsningar som övriga tjänstemän. Bestämmelserna om det maximalt tillåtna antalet övertidstimmar och om vilotider gäller inte heller.

De kan också följa ett system för flexibel arbetstid, om ett sådant tillämpas av övriga tjänstemän inom verksamheten.

Landskapsstyrelsen har i ärendet hört berörda tjänstemän samt de tjänstemannaföreningar som är parter i gällande huvudavtal.

Beslutet gäller tillsvidare.

V i c e l a n t r å d

Roger Nordlund

Avtalschef

Jörgen Erlund

För särskild kännedom: Samtliga avdelningschefer
Lagberedningschefen
Polismästaren
Förvaltningschefen, sjukvårdschefen och primärvårdschefen vid Ålands hälso- och sjukvård

Dnr F30/99/1/8

ANVISNINGAR FÖR DISTANSARBETE OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

1. Definition av distansarbete

Distansarbete är ett sätt att organisera arbete. Distansarbete är arbete som utförs med hjälp av datateknik i andra än arbetsgivarens lokaler. Dess viktigaste kännetecken är att arbete som kan utföras i arbetsgivarens lokaler regelbundet utförs utanför den ordinarie arbetsplatsen och att arbetet utförs eller organiseras med hjälp av datateknik. Med hjälp av distansarbete kan man öka arbetets effektivitet och flexibilitet, främja arbetsförmågan och underlätta samordnandet av arbete och privatliv.

Även inom landskapsförvaltningen förutsätter effektiviteten, utnyttjandet av datateknik och arbetsgivarens konkurrenskraft moderna former av arbetsorganisation, såsom distansarbete. Det är dock verksamhetens karaktär och uppgifterna som avgör hur arbetet organiseras. I många fall kan distansarbete vara ett ändamålsenligt sätt att samordna arbetsgivarens och personalens behov. Med hjälp av flexibla arbetstidsarrangemang såsom distansarbete kan man främja lämpliga lösningar för bägge parter.

Arbete som utförs i landskapsregeringens lokaler eller myndigheternas lokaler räknas inte som distansarbete. Distansarbete bygger på ömsesidigt förtroende mellan förman och medarbetare. Det ska vara frivilligt och förutsätter att förman och medarbetaren är överens. Distansarbete kan därmed inte ske endast på medarbetarens eget initiativ. Arbetsuppgifterna som utförs på distans ska vara av samma slag som de som vanligtvis utförs på arbetsplatsen och förutsätts i princip ske inom ordinarie arbetstid.

Vid organiseringen av distansarbete ska arbetsgivaren beakta hur distansarbetet påverkar arbetet för dem som arbetar i arbetsgivarens lokaler, samarbetet på arbetsplatsen, kundservicen och annan verksamhet samt garantera en likabehandling av personalen. Allmänna frågor om organiseringen av distansarbete ska behandlas tillsammans med personalföreträdare i enlighet med landskapets samarbetsavtal.

Distansarbete kan utföras på heltid eller en del av tiden, t.ex. en gång i veckan. Distansarbete som utförs delvis ska dock i regel inte organiseras så att en del av den dagliga arbetstiden utgörs av distansarbete, eftersom det i allmänhet innebär att det inte går att beräkna och kontrollera den arbetsmängd som utförs på distans. Man ska inte heller komma överens om att distansarbete ska utföras under resan mellan arbetsplatsen och hemmet. Man kan dock göra en överenskommelse om principer för distansarbete på skärgårdsfärjor eller under färjresor mellan Åland-Åbo, Åland-Stockholm, Åland-Tallinn och Åland-Helsingfors.

Villkoren för distansarbete har överenskommit i ramavtalet om distansarbete som ingåtts på Europeanivå.

2. Vilken typ av arbete passar som distansarbete?

Distansarbete kan utföras i alla arbetstidsformer om arbetet är av sådan natur att det möjliggör distansarbete. Det innebär att arbetsuppgifternas innehåll och karaktär samt anslutningen till arbetsplatsen är sådana att distansarbetet och den personliga kontakt det kräver huvudsakligen kan genomföras elektroniskt och planenligt.

Vid beslut om distansarbete utgår man från att organisera arbetet så att det inte försvårar eller ökar arbetet för de övriga medarbetarna. Distansarbete lämpar sig för sådana arbetsuppgifter som inte kräver att den anställda är kontinuerligt närvarande på arbetsplatsen och sådana arbetsuppgifter som inte är bundna till arbetsplatsen till exempel på grund av arbetshandledning, arbetsarrangemang, arbetstid eller samarbetsbehov.

Som distansarbete passar i princip allt arbete som inte är bunden till ett tjänsteställe och där behovet av personliga kontakter eller omedelbar uppföljning av arbetet är litet.

Distansarbete lämpar sig bäst för utrednings-, planerings- och specialistarbete. Annat arbete som kan göras på distans är till exempel undervisning, forskning, översättning, sammanställning av rapporter, promemorior och andra handlingar samt projektbetonat arbete.

I förmansarbete är möjligheterna till distansarbete mer begränsade på grund av arbetsuppgifternas innehåll. Utgångspunkten är att distansarbetet inte får försämra myndighetens möjligheter till en fungerande och effektiv verksamhet.

Distansarbetet förutsätter att den anställda har förmåga att arbeta självständigt, besitter yrkeskunskap och personliga förutsättningar för distansarbete. Andra faktorer som betonas i distansarbetet är tidsanvändning, behärskning av arbetsuppgifterna och arbetsredskapen samt organiseringsförmåga. Distansarbete förutsätter också att förmannen har kunskap och verktyg att leda distansarbetet.

Möjligheten att utföra distansarbete bedöms från fall till fall.

3. Distansarbetets frivillighet

Distansarbete grundar sig på frivillighet. Arbetsgivaren och den anställda ska sinsemellan komma överens om distansarbete. En överenskommelse om distansarbete kan träffas när anställningen börjar eller under anställningstiden. Eftersom det med en anställd inte egentligen kan ingås någon överenskommelse om frågor som hänför sig till ledning eller organisering av arbetet, ska om distansarbete fattas ett beslut som grundar sig på den berörda partens samtycke och båda parternas gemensamma uppfattning om de frågor som nämns i beslutet.

Överenskommelse om distansarbetet gäller tillsvidare eller för viss tid. Vid övergången till distansarbete är det bra att även förbereda sig för att distansarbetet kan avslutas. Ifall arbetsgivaren anser att distansarbetet inte uppfyller målsättningarna för arbetet eller de övriga villkoren, eller om arbetsuppgifter eller andra orsaker kräver närvaro på arbetsplatsen, kan arbetsgivare avsluta distansarbetet. Vad gäller distansarbetets giltighetstid eller förfarandet vid dess avslutande kan t.ex. konstateras att

- distansarbetet pågår under en viss tid, eller
- både anställda och arbetsgivaren har rätt att med iakttagande av en påförhand fastställd anmälningstid avsluta distansarbetet och den anställda återgår då till att arbeta i arbetsgivarens lokaler, eller
- distansarbetet pågår under en viss minimitid, varefter det fortsätter tillsvidare, om inte någondera parten med iakttagande av den på förhandfastställda anmälningstiden anmäler att distansarbetet ska avslutas.
- en anmälan om att distansarbetet upphör innebär inte att anställningen upphör.

4. Avtal om distansarbete

Distansarbetet har sin grund i avtal mellan arbetsgivare och den anställda. Både arbetsgivare och den anställda kan initiera distansarbete. När det gäller distansarbete är det viktigt att arbetsuppgifterna har klara målsättningar och tidtabeller och att arbetet till största delen kan styras själv.

När man överväger distansarbetet, ska man beakta verksamheten som en helhet. Man ska alltid avtala skriftligt om distansarbete och distansdagar märks i en elektronisk kalender.

I början av distansarbete ska man alltid avtala bland annat om följande:

- Distansarbetsuppgifter
- Distansarbetsplats
- Längden av arrangemanget
- Arbetstid
- Arbetsredskap som används vid distansarbetet
- Kommunikation mellan arbetsgivare och den anställda

Avtalet ska vara så tydligt att ingen av parter har oklarheter gällande villkoren.

Beslutet om distansarbetet fattas av avdelningschef eller myndighetschef.

Den anställda har aldrig subjektivt rätt till distansarbetet. Ifall det uppstår brister på effektivitet, prestation eller resultat eller verksamheten påverkas negativt på annat sätt, har arbetsgivare rätt att upphäva avtalet under avtalsperioden.

Den anställda har också möjlighet att initiera ett avslut av distansarbetet. Arbetsgivaren ska respektera det och försöka ordna verksamheten så att avslutet kan genomföras så snabbt som möjligt utan att verksamheten påverkas negativt.

När man planerar distansarbetsuppgifter, ska man beakta att

- uppgiftshelheterna är tydliga
- arbetsuppgifternas målsättningar är både tydliga och lätta att mäta
- arbetsuppgifterna kan genomföras av en person
- genomförande av arbetsuppgifter kräver inte närvaro på arbetsplats
- kommunikation till arbetsplats sköts via datakommunikationslösningar
- distansarbete ska vara ekonomiskt hållbart. Det får inte orsaka mer kostnader för arbetsgivaren.

5. Längden och bredden av distansarbete

Distansarbetet görs oftast under en bestämd tidsperiod. Då antecknas start- och slutdatum i avtalet. Om distansarbetet kan även avtalas tillsvidare.

Distansarbetet kan vara heltid eller deltid så att en del av veckoarbetstiden arbetar man på ett tjänsteställe och en del på distansarbetsplatsen. Ett heltidsdistansarbete passar mer för kortare projektuppgifter.

6. Ledning av distansarbete

Förmannen ansvarar för att de villkor och principer som anges i anvisningarna iakttas när man fattar beslut om distansarbete. För att distansarbetet ska lyckas krävs förtroende mellan förmannen och distansarbetaren. När man bedömer organiseringen av distansarbetet ska man beakta distansarbetets konsekvenser för arbetsplatsens situation som helhet och organiseringen av arbetsuppgifterna.

Förmannen har i första hand ansvar för att förfarandet är jämbördigt och jämlikt när man beslutar om organiseringen av distansarbetet. Förmannen ska iakttäta öppenhet och informera sina medarbetare om distansarbetet. Förmannen ska se till att enhetens arbetsuppgifter fördelas jämnt mellan distansarbetarna och de andra medarbetarna.

Förmanen leder arbetet genom att ge anvisningar och tidtabeller för arbetets utförande samt övervaka och utvärdera resultatet av arbetet och använd arbetstid. Distansarbetsuppgifternas innehåll, mål, tidtabell och resultatuppföljning definieras i beslutet om distansarbete. I distansarbetet är arbetsmängden, prestationsnivåerna och uppföljningen av dem de samma som vid arbete i arbetsgivarens lokaler.

Förmanen ska på basen av den information som den anställda uppgett i ansökan om distansarbete utreda lämpligheten av det utrymme där distansarbetet ska utföras i hemmet och se till att datasäkerhetskraven iakttas.

Förmanen ska med tillräcklig information och regelbundna möten eller andra förfaranden se till att distansarbetaren inte blir isolerad från den övriga arbetsgemenskapen.

I distansarbetet ligger tyngdpunkten i rapporteringen och förmannens övervakning och uppföljning på arbetets resultat och arbetsprestationerna.

Förmanen följer distansarbetets resultat och framsteg regelbundet. I rapporteringen och uppföljningen av distansarbetet ska man även behandla vikten av arbetsro i distansarbetet, rytmiseringen av arbetet, arbetsmängden, kommunikation, förmanens arbete samt eventuella problem som distansarbetet kan medföra. Eftersom arbetets betydelse ofta betonas i distansarbetet ska förmanen särskilt fästa uppmärksamhet vid uppföljningen av arbetsförmågan.

Uppföljningen av arbetsresultatet kan ske till exempel genom regelbunden återkoppling, möten på arbetsplatsen eller med hjälp av arbetslistor.

Utöver regelbunden uppföljningen och rapportering ska arbetsgivaren ordna medarbetarsamtal med distansarbetaren i vanlig ordning. Medarbetarsamtalet har särskilt stor betydelse i distansarbete och det ska ordnas minst en gång per år. Det är en förutsättning för ett eventuellt fortsatt distansarbete.

7. Anställningsvillkor

En anställd som distansarbetar har ett normalt anställningsförhållande till landskapet. På distansarbete som utförs tillämpas de lagar som gäller anställningsförhållanden, såsom tjänstemannalagen, arbetsavtalslagen, annan lagstiftning som gäller tjänsteförhållanden samt tjänstekollektivavtal.

I fråga om anställningsvillkor kan särskilt följande konstateras:

a) *lön*

På personal som utför distansarbete tillämpas landskapets lönesystem och de bestämmelser och förfaranden som gäller det på samma sätt som i fråga om dem som arbetar i arbetsgivarens lokaler. Distansarbetet påverkar inte avlöningen eller andra anställningsvillkor.

b) *frånvaro och lön för frånvarotiden samt förfaranden*

På personer som utför distansarbete tillämpas bestämmelserna och föreskrifterna i tjänstekollektivavtal om sjukdomstid, moderskapsledighet, familjeledighet, semester och annan frånvaro. Anmälan om frånvaro, t.ex. om den anställda själv eller ett barn insjuknar, ska också göras på samma sätt som i fråga om den övriga personalen.

c) *arbetstid*

I arbetstidslagen föreskrivs att lagen inte ska tillämpas på arbete som den anställda utför i sitt hem eller annars under sådana förhållanden att det inte kan anses vara arbetsgivarens uppgift att övervaka hur den tid som används till arbetet disponeras. I landskapets tjänstekollektivavtal om arbetstider ingår däremot inte några begränsningar av tillämpningsområdet beträffande arbetsstället. Avtalet ska således tillämpas på personal som omfattas av det även när det gäller distansarbete.

Den ordinarie arbetstiden fastställs även vid distansarbete i allmänhet enligt landskapets tjänstekollektivavtal. Arbetstiden under en distansarbetsdag är således 7 timmar 15 minuter vid kansliarbete, 7 timmar 39 minuter vid veckoarbete o.s.v. En anställd kan i allmänhet inte arbeta övertid eller få övertidsersättning vid arbete hemma, eftersom arbetsgivaren inte kan följa eller övervaka arbetet eller antalet arbetstimmar. Det arbete som är avsett att utföras på distansdagen ska planeras så att det inte förutsätter att den ordinarie arbetstiden överskrids.

Med hänvisning till det som sagts ovan är det skäl att sätta upp klara målsättningar och tidtabeller för distansarbetet. Arbetsmängden ska vara likvärdig med andra anställdas. Vid övergången till distansarbete är det skäl att även diskutera hur den anställdas arbetsinsats ska fastställas och följas upp. Det är också skäl att definiera hur arbetsutgifter och anvisningar ges samt hur de uppföljs och rapporteras innan distansarbetet inleds.

Ifall distansarbetet utförs utanför arbetstidsramar eller på andra än sedvanliga arbetsdagar, ska det nämnas i avtalet. Kollegor och samarbetspartner ska informeras om distansarbetet.

d) *Ersättning för resekostnader*

Kostnader för ordinarie tjänsteresor ersätts enligt tjänstekollektivavtal om resekostnadsersättningar. Utgångspunkten är att kostnader för ordinarie resor mellan hemmet och arbetsplatsen inte ersätts. Om det uppstår situationer där även dessa resor ska ersättas ska arbetsgivaren beakta och reda ut om kostnadsersättningarna eventuellt är beskattningsbara.

8. Utbildning och karriärutveckling

Distansarbetare ska ha likvärdig möjlighet att delta i utbildning och karriärutveckling som de anställda som arbetar i arbetsgivarens lokaler, liksom också till teknisk utrustning och program. Deltagande i utbildning ska beaktas när man lägger upp mål och tidtabeller för distansarbete.

Distansarbetare ska behärska de tekniska verktyg som krävs. I och med att distansarbetet ökar är det skäl att ordna utbildning åt hela personalen om videokonferenser och om motsvarande kommunikationsformer.

9. Företagshälsovård och arbetarskydd

Distansarbetare omfattas av landskapets företagshälsovård på samma sätt som de som arbetar i arbetsgivarens lokaler. I fråga om distansarbete är det skäl att fästa upp-märksamhet vid tillgången till tjänster. Gällande läkarbesök vid insjuknande ska distansarbetare vända sig till lokal hälsocentral ifall det inte är möjligt att använda landskapsregeringens företagshälsovård. Landskapsregeringen ersätter kostnader orsakat av besök hos allmänläkare vid offentlig hälsocentral för att hämta sjukintyg. Specialvård eller besök till specialläkare ersätts inte.

Distansarbetsplatsen ska uppfylla kraven på arbetarskydd och ergonomi. Bestämmelserna om arbetarskydd kan i regel även tillämpas på arbete som utförs i hemmet eller under motsvarande förhållanden. Vissa bestämmelser i lagen om skydd i arbetet tillämpas dock endast i begränsad utsträckning på arbete som utförs hemma. Vid distansarbete ska de anställda själv se till och ansvara för att arbetsförhållandena är sakenliga bland annat med tanke på ergonomin. Distansarbetaren är skyldig att meddela sin förman om eventuella problem i distansarbetsmiljön.

Den lagstadgade arbetsolycksfallförsäkringen gäller även vid distansarbete. Vid distansarbete ersätts endast de olyckor som inträffat i samband med och i anslutning till arbete.

10. Integritetsskydd

Distansarbete begränsar inte de anställdas lagstadgade rätt till integritetsskydd. Vid införandet av kontrollsystem tillämpas samarbetsförfarande enligt lagen om integritetsskydd i arbetslivet och samarbetsavtalet.

Arbetsgivaren ska respektera distansarbetarens privatliv. Vid behov kan arbetsgivaren genomföra ett kontrollbesök på distansarbetsplatsen. Besök ska meddelas på förhand. Om distansarbetsplatsen finns i den anställdas hem, krävs det därtill den anställdas medgivande.

11. Utrustning

Huvudregeln är att arbetsgivaren ansvarar för tillhandahållande, installation, support och underhåll av den utrustning som behövs för regelbundet arbetet. I vissa fall kan egen utrustning användas vilka inte omfattas av arbetsgivares ansvar.

Om distansarbete utförs regelbundet ersätter arbetsgivaren de kostnader som direkt orsakats av arbetet. Hyran av arbetslokaler ersätts aldrig. Vid distansarbete använder den anställda sin egen datakommunikationsförbindelse. Arbetsgivaren ersätter inte kostnader för datakommunikationsförbindelse. Arbetsanvändningen gör i allmänhet anspråk på en tämligen liten andel av den anställdes egen dataanvändning, och dessutom baserar sig faktureringen i allmänhet inte på användningsvolymerna. Således uppkommer det i allmänhet inte sådana kostnader på grund av arbetsanvändningen som skulle motivera en ersättning från arbetsgivaren.

I inkomstskattelagen föreskrivs att privat bruk av telekommunikationsförbindelser som arbetsgivaren ordnat för anställdas yrkesmässiga bruk är en skattefri inkomst. Om den anställda emellertid själv har skaffat förbindelsen och arbetsgivaren också ersätter den del av avgifterna som gäller privat bruk, anses den del som gäller privat bruk utgöra lön.

Ärende som gäller arbetsredskap, program, ansvar och kostnader bör utredas innan distansarbetet inleds. Man bör t.ex. förtydliga om utrustning som tillhandahålls av arbetsgivaren får användas till annat bruk än distansarbete. Distansarbetaren förutsätts för sin del ta väl hand om utrustningen och använda internet på ett korrekt sätt. Anställd är skyldig att ersätta skada som är orsakad av oaksamhet.

12. Dataskydd

Det är synnerligen viktigt att datasäkerheten iakttas vid distansarbete. Informationssäkerheten ska inte äventyras då man arbetar annanstans än på det egentliga tjänstestället.

Arbetsgivaren ansvarar för att lämpliga åtgärder vidtas, särskilt när det gäller programvara, för att se till att de uppgifter som distansarbetaren använder och bearbetar i sitt arbete skyddas.

Arbetsgivaren informerar distansarbetaren om all relevant lagstiftning och anvisningar som gäller dataskydd.

Distansarbetaren har skyldighet att följa dessa bestämmelser. Arbetsgivaren informerar distansarbetaren särskilt om följande:

- Alla begränsningar som rör användningen av IT utrustning eller verktyg såsom Internet.
- Påföljder vid överträdelser.

Man ska tänka efter var och vad man pratar i telefon (t.ex. på färjan).

13. Kontakter

En distansarbetare hör till landskapsregeringens personal och arbetsgemenskap. För att distansarbetare inte ska isoleras bör man säkerställa att de också får information och i mån av möjlighet ges tillfälle att delta i evenemang som gäller personalen.

Den som distansarbetar ska enligt överenskommelse vara tillgänglig och anträffbar på det sätt som uppgifterna förutsätter. Det lönar sig att precisera kommunikationen och samarbete under distansarbetets gång skilt med varje distansarbetare med hänsyn till dennes arbetsuppgifter samt arbetsgivarens och arbetsgemenskapens behov.

Distansarbetare är skyldiga att delta i möten och andra evenemang som gäller arbetet. Exempelvis kan regelbundna möten som man vet om på förhand och som personalen ska delta i också skrivas in som en del av de praktiska arrangemangen för distansarbete.

14. Vid avslutande av distansarbetet ska beaktas följande:

- Den anställda lämnar tillbaka arbetsgivares egendom inklusive programvaror
- Datakommunikationsförbindelse som är skaffat för distansarbetet ska avlägsnas.
- Alla inloggningsuppgifter och lösenord ska stängas ifall de inte behövs på ordinarie arbetsplats
- Alla handlingar ska lämnas tillbaka till arbetsgivare

TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL OM SEMESTER

(fr.o.m. 1.4.2010)

1 § Tillämpningsområde

En tjänsteman har rätt till semester enligt detta avtal.

På undervisningspersonalen vid landskapets läroinrättningar tillämpas enbart bestämmelserna i 18 § 2 mom., 19 § 1 mom. samt 21 § 3 och 5 mom., om inte annat särskilt har avtalats.

Anmärkning:

Se 19 § i undervisningssektorns avtalsbilaga, del I, angående tjänstemän med totalarbetstid.

2 § Grundbegrepp

I detta avtal avses med,

- 1) **kvalifikationsår** den tidsperiod om tolv månader som inleds den 1 april året före semesteråret och avslutas den 31 mars under semesteråret,
- 2) **semesterår** det kalenderår under vilket semesterperioden infaller,
- 3) **semesterperiod** den tidsperiod som inleds den 1 juni och avslutas den 30 september,
- 4) **semesterdagar** vardagar. Som vardagar räknas dock inte lördagar, söndagar, kyrkliga högtidsdagar, första maj, självstyrelsedagen, midsommaraftonen, självständighetsdagen eller julaftonen.
- 5) **kvalifikationsmånad** en kalendermånad som berättigar till semester och
- 6) **sparad semester (sparsemester)** en del av semestern som flyttas fram till en senare tidpunkt.

3 § Semesterns längd

Längden på en tjänstemans semester bestäms enligt följande:

- 1) om den anställda vid utgången av kvalifikationsåret har tjänstgjort oavbrutet hos landskapet i mindre än ett år, bestäms antalet semesterdagar för varje kvalifikationsmånad enligt nedanstående tabell:

kvalifikationsmånader	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
antalet semesterdagar	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22

- 2) om den anställda vid utgången av kvalifikationsåret har varit anställd oavbrutet hos landskapet i minst ett år eller om hen då har tolv kvalifikationsmånader, bestäms antalet semesterdagar för varje kvalifikationsmånad enligt nedanstående tabell:

kvalifikationsmånader	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
antalet semesterdagar	3	5	7	10	13	16	19	21	24	26	28	30

3) om den anställda före semesterperiodens början har en till semester berättigande tjänstgöringstid på sammanlagt minst 15 år, bestäms antalet semesterdagar för varje kvalifikationsmånad enligt nedanstående tabell:

kvalifikationsmånader	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
antalet semesterdagar	3	6	9	11	15	18	22	25	28	31	34	38

Om en tjänsteman före utgången av semesteråret uppnår den tjänstgöringstid som avses i 1 mom. 3 punkten, får hen det tillägg av semesterdagar som detta medför. Semesterdagarna ska ges ut före den 1 maj följande år.

Om en tjänsteman innan anställningsförhållandet upphör uppnår den tjänstgöringstid som avses i 1 mom. 2 eller 3 punkten, får hen när anställningsförhållandet upphör semester eller semesterersättning för det innevarande kvalifikationsåret i enlighet med vad som anges i dessa punkter.

4 § **Kvalifikationsmånad**

En kvalifikationsmånad är en sådan kalendermånad under kvalifikationsåret då tjänstemannen har tjänstgjort minst 18 kalenderdagar.

Som kvalifikationsmånad räknas också en sådan kalendermånad för vilken en tjänsteman kan räkna sig till godo minst 18 sådana kalenderdagar som enligt 5 § är likställda med tjänstgöringsdagar.

Om en tjänsteman enligt anställningsförhållandet är i tjänst så få dagar att hen av denna orsak inte kan räkna sig till godo en enda kvalifikationsmånad eller att endast en del av kalendermånaderna av denna orsak är kvalifikationsmånader, ska med avvikelse från vad som överenskommits i 1 och 2 mom. som kvalifikationsmånad räknas en sådan kalendermånad under vilken tjänstemannen har varit i arbete minst 35 timmar eller har minst 35 timmar som är likställda med tjänstgöringstimmar.

Om en tjänsteman under de kalendermånader då anställningsförhållandet inleddes och upphörde har tjänstgjort sammanlagt minst 18 kalenderdagar eller har varit i arbete minst 35 timmar och för denna tid inte har fått semester eller semesterersättning, räknas denna tid som en kvalifikationsmånad.

5 § **Dagar likställda med tjänstgöringsdagar**

Vid fastställandet av semesterns längd räknas som likställda med tjänstgöringsdagar även semester samt frånvaro

1a) under tjänstemans ledighet med lön på grund av sjukdom eller olycksfall,

1b) under högst 75 arbetsdagar per kvalifikationsår av en annan än en ordinarie tjänstemans ledighet utan lön eller, om arbetsoförmågan fortgår utan avbrott efter kvalifikationsårets utgång, högst 75 arbetsdagar för denna sjukdom eller detta olycksfalls del,

2) på grund av bestämmelser som har utfärdats av en myndighet för att hindra spridning av en sjukdom,

3) på grund av rehabilitering till den del lön eller rehabiliteringspenning har betalats för denna tid,

- 4) under tjänstledighet med anledning av medicinsk rehabilitering som på grund av en yrkessjukdom eller ett olycksfall ges på ordination av en läkare i avsikt att återställa eller upprätthålla arbetsförmågan, dock högst 75 arbetsdagar per kvalifikationsår eller, om rehabiliteringen fortgår utan avbrott efter kvalifikationsårets utgång, högst 75 arbetsdagar för denna rehabiliteringsperiods del,
- 5) på grund av moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet eller tillfällig vårdledighet till den del tjänstemannen har fått lön eller moderskaps-, särskild moderskaps, faderskaps- eller föräldrapenning enligt sjukförsäkringslagen samt under tjänstledighet på grund av tvingande familjeskäl,
- 6) på grund av deltagande i utbildning som ordnas eller anvisas av arbetsgivaren, om lön har betalats för denna tid,
- 7) på grund av tjänstledighet som har beviljats för fackföreningsutbildning med lön, dock under högst 30 arbetsdagar för varje utbildningstillfälle,
- 8) på grund av studieledighet enligt landskapslagen (1983:57) om studieledighet, dock högst 30 arbetsdagar för varje kvalifikationsår, om tjänstemannen omedelbart efter studieledigheten har återgått i landskapets tjänst,
- 9) på grund av repetitionsövning, extra tjänstgöring eller sådan kompletterande tjänstgöring som avses i civiltjänstlagen eller förordnande till försvarskurser, till befolkningsskyddsutbildning eller befolkningsskyddstjänstgöring eller på grund av tjänstledighet enligt 25 § 1 mom. i lagen om militär krishantering (FFS 211/2006) eller 7 § 1 mom. i lagen om civilpersonals deltagande i krishantering (FFS 1287/2004) eller på grund av kommendering till uppgifter inom katastrofhjälp i Röda Korsets tjänst,
- 10) på grund av sådant kommunalt eller annat offentligt förtroendeuppdrag eller sådant avgivande av vittnesmål som man enligt lag inte har rätt att avsäga sig eller som man kan avsäga sig endast av ett särskilt skäl som anges i lag och
- 11) på grund av permittering, dock högst 30 arbetsdagar i sänder.

Som likställda med tjänstgöringsdagar räknas även frånvaro av orsaker som nämns i 26 § (rätt till lön under tjänstledighet vid bemarkelsedagar m.m.) och 27 § (fackföreningsmöten) i landskapets allmänna tjänstekollektivavtal, frånvaro på grund av en sådan centralnämnds eller valbestyrelsens sammanträde som tillsatts enligt lag för lagtingsval och kommunalval eller för statliga val, eller frånvaro på grund av uppbådsdag som avses i värnpliktslagen (FFS 1438/2007).

Som likställda med tjänstgöringsdagar räknas dock de dagar då en tjänsteman på grund av sjukdom eller utan egen förskyllan har varit avstängd från tjänsteutövningen samt den tid då tjänstemannen varit avstängd från tjänsteutövningen och för vilken lön betalats utan avdrag. Som likställda med tjänstgöringsdagar räknas också de dagar under vilka tjänstemannen annars utan egen förskyllan på grund av förfall eller förhinder inte har kunnat vara i tjänst.

Anmärkning

Som likställda med tjänstgöringsdagar räknas dessutom sådan frånvaro från arbetet för vilken arbetsgivaren enligt lag är skyldig att betala lön, lediga dagar som jämnar ut arbetstiden och förkortning av arbetstiden som motsvarar permittering.

När en tjänstemans kvalifikationsmånad fastställs på basis av 35 timmar, likställs, när det gäller en annan än en ordinarie tjänstemans frånvaro utan lön på grund av sjukdom eller olycksfall enligt punkt 1 eller på grund av medicinsk rehabilitering enligt punkt 4, en period på högst 105 dagar med tjänstgöringstimmar. På motsvarande sätt likställs, i fråga om studieledighet enligt punkt 8 och permittering enligt punkt 11, en period på högst 42 dagar med tjänstgöringstimmar. Som likställda med tjänstgöringstimmar räknas de timmar under vilka tjänstemannen enligt förordnande skulle ha varit i arbete utan frånvaron.

Likställda med tjänstgöringsdagar är **inte** den tid under vilken en tjänsteman har skilts eller avstängts från sin tjänsteutövning.

Tid som är likställd med tjänstgöringsdagar är **inte** den tid under vilken en tjänsteman har varit tjänstledig eller annars borta från arbetet av en annan än en sådan orsak som nämns i denna paragraf eller som konstateras i anmärkningen.

6 § Tjänstgöringstid som berättigar till så kallad lång semester

Vid beräkningen av den tjänstgöringstid på 15 år som förutsätts i 3 § 1 mom. 3 punkten ovan beaktas sådan anställningstid som berättigar tjänstemannen till ålderstillägg och beträffande tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård, till erfarenhetstillägg. I fråga om sistnämnda tjänstemän tillgodoräknas också den tid som före 1.5.1995 har lagts till grund för tjänstemannens tjänstetillägg, dock inte tiden för utbildning. Den tid som en tjänsteman har kunnat räkna sig till godo för ålderstillägg eller för erfarenhetstillägg (tjänstetillägg) på grund av ett dispensbeslut likställs här med övriga tider.

Protokollsanteckning:

Den till ålderstillägg eller erfarenhetstillägg (tidigare tjänstetillägg) berättigande anställningstiden räknas här i kalendermånader under vilka tjänstemannen har varit anställd i huvudsyssla i minst 18 dagar.

7 § Tidpunkten för semester

En tjänsteman ges semester vid den tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om tidpunkten på det sätt som avses i 8 §.

Av semestern ges minst 20 dagar under semesterperioden. Återstoden av semestern ges under någon annan tid av semesteråret eller överförs till följande år för att ges ut före den 1 maj.

Semestern ska ges som en oavbruten ledighet, om inte arbetsuppgifternas art eller andra skäl kräver att den del av semestern under semesterperioden som överstiger tio dagar delas upp för att ges ut i en eller flera delar.

En tjänsteman kan på eget initiativ komma överens med arbetsgivaren om att semestern ges avvikande från 2 och 3 mom. ovan förutsatt att det är ändamålsenligt för verksamheten. Semestern ska dock ges ut före den 1 maj följande år och minst tio dagar av semestern ska ges sammanhängande.

8 § Överenskommelse om uppdelning av semestern och om semesterns tidpunkt

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att tjänstemannen tar ut den del av semestern som överstiger tio semesterdagar i en eller flera delar. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att semestern ges under en period som börjar den 1 januari det år under vilket semesterperioden infaller och upphör den 30 april följande år.

En tjänsteman som har fler än 20 semesterdagar kan på eget initiativ komma överens med arbetsgivaren om att högst fem av de överskridande dagarna tas ut i form av en förkortad arbetstid. Avtalet ska ingås skriftligen.

Om tjänstemannens anställningsförhållande upphör innan hen enligt 7 § har rätt att ta ut semester, d.v.s. före semesterårets början, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att den semester som tjänas in innan anställningsförhållandet upphör tas ut medan anställningsförhållandet ännu fortgår.

9 § Förfarande som iakttas när semester ges

Arbetsgivaren ska för de anställda eller deras företrädare redogöra för de allmänna principer för givande av semester som gäller på arbetsplatsen.

Semestern ges i enlighet med en på förhand uppgjord plan. Innan tidpunkten för semestern bestäms ska arbetsgivaren ge tjänstemannen tillfälle att i god tid framföra sina åsikter om semesterns tidpunkt. Arbetsgivaren ska om möjligt beakta hans synpunkter och bemöta tjänstemännen jämbördigt när tidpunkten för semestrarna bestäms.

Tidpunkten för semestern ska meddelas tjänstemannen senast tre veckor på förhand.

Avvikelse från den fastställda semesterplanen kan göras genom en överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

En tjänstemans semester kan genom ett beslut av arbetsgivaren flyttas fram eller avbrytas om det är nödvändigt av synnerligen vägande skäl som har samband med verkets eller inrättningens möjlighet att sköta sina åtaganden gällande medborgarnas hälsa och säkerhet eller att skydda ekonomiska tillgångar och miljövärden. Tjänstemannen ska underrättas om att semestern flyttas senast två veckor innan semestern börjar. Tjänstemannen ska ges möjlighet att uttrycka sin åsikt innan ett sådant beslut fattas.

Tillämpningsanvisning:

Tjänsteuppgifterna i fråga ska vara av en sådan natur att utförandet av dem inte utan fara för egendom, liv eller hälsa kan uppskjutas till en senare tidpunkt. Avsikten med bestämmelsen är att trygga funktioner som är viktiga för samhället och individen, t.ex. myndighetsutövning, sjukhus- och polistjänster.

Arbetsgivaren är skyldig att betala ersättning till tjänstemannen om flyttandet eller avbrytandet av den fastställda semestern orsakar tjänstemannen ekonomisk skada, t.ex. kostnader för att avboka en resa eller hyresutgifter för en semesterbostad.

Arbetsgivaren får inte utan tjänstemannens samtycke bestämma att semestern eller en del av den ska börja på en ledig dag, om detta medför att antalet semesterdagar minskar. En högst tre dagar lång del av semestern får inte utan tjänstemannens samtycke ges så, att en semesterdag infaller på en dag som enligt arbetsskiftförteckningen är ledig.

Lediga dagar som enligt ett verks eller inrättnings arbetsordning eller den fastställda arbetsskiftförteckningen redan har tjänats in, räknas inte in i semestern.

Arbetsgivaren får inte utan tjänstemannens samtycke bestämma att semestern ska infalla under tjänstemannens moderskaps- eller faderskapsledighet. Om tjänstemannens semester på grund av moderskaps- eller faderskapsledighet inte kan ges på det sätt som avses i 7 §, får semestern ges inom sex månader efter att ledigheten upphört.

10 § **Hur semesterdagar räknas**

Under en semester som varar en hel kalendervecka där det inte ingår andra i 2 § 4 punkten nämnda dagar än lördag och söndag, går det åt fem semesterdagar. Samma princip tillämpas i periodarbete.

När en semester ges i en eller flera hela veckor, räknas även den avslutande lördagen och söndagen som fridagar. Se även 20 § tjänstekollektivavtalet om arbetstider.

Om en semester eller den del av en sammanhängande semester ges för en kortare tid än en kalendervecka räknas, avvikande från 2 § 4 punkten, som semesterdagar de i semestertiden ingående dagar vilka annars skulle ha varit arbetsdagar som hör till den ordinarie arbetstiden.

Tillämpningsanvisning:

Exempel på situation då 3 mom. tillämpas:

En tjänsteman i periodarbete avslutar sin föräldraledighet en fredag och beviljas därefter semester. Lördag och söndag, som annars skulle ha varit arbetsdagar räknas då in i denna semester.

I ett deltidsarbete som inte utförs regelbundet varje dag i form av en förkortad arbetstid och där tjänstemannen har semester under samtliga arbetsdagar som ingår i utjämningsperioden, går det åt ett antal semesterdagar som motsvarar antalet vardagar under utjämningsperioden. Då enstaka semesterdagar ges för en deltidsanställd i periodarbete gäller inte ovanstående.

Tillämpningsanvisning:

Semestern för deltidsanställda bestäms i regel som hela kalenderveckor på samma sätt som för dem som arbetar heltid. Om deltidsarbete utförs regelbundet fem dagar i veckan går det åt lika många semesterdagar som antalet vardagar under kalenderveckan i fråga. Då kan också regeln för beräkning av enstaka semesterdagar iakttas på normalt sätt.

Om deltidsarbetet har ordnats på något annat sätt än som regelbundet dagligt arbete fem dagar i veckan, kan den ovan nämnda regeln för beräkning av semesterdagar inte tillämpas. Om en person då är på semester under samtliga arbetsdagar som ingår i utjämningsperioden, beräknas antalet semesterdagar utifrån antalet vardagar under utjämningsperioden, eftersom semester har tjänats in under hela den tid anställningsförhållandet har varat, oberoende av arbetstidsarrangemangen.

När en anställd som arbetar deltid och färre än fem dagar per vecka, håller semester, går det åt fler semesterdagar än arbetsdagar. Det beror på att antalet semesterdagar är detsamma både för anställda som arbetar normal fem-dagars vecka och anställda som arbetar färre dagar per vecka. Den totala semesterlängden ska bli den samma oberoende av hur den anställdas arbetstid är förlagd. 30 semesterdagar utgör sex lediga kalenderveckor både för den som arbetar fem dagar per vecka och för den som t.ex. arbetar tre eller fyra dagar per vecka. Detta gäller också vid uttag av semesterpenningledighet.

UNDANTAG:

Gäller inte

- anställda vars arbetstid är 90 % eller högre
- anställda i periodarbete
- i veckoarbete som administreras digitalt i tidsplaneringsystem

Vid uttag av semester förkortas i stället arbetstiden i samma proportion som deltiden står i förhållande till den fulla ordinarie arbetstiden.

Exempel: Vid deltidarbete 60 % ger en semesterdag 4 t 21 min ledig tid i stället för 7 t 15 min.

Vid uträkning av hur många semesterdagar det går åt för **en anställd i deltidarbete som arbetar färre än fem dagar per vecka** gäller följande princip:

1. Deltidsarbetet är förlagt till **fyra dagar per vecka**.
En arbetsdag är värd 1,25 semesterdag ($5/4 = 1,25$).
2. Deltidsarbetet är förlagt till **tre dagar per vecka**.
En arbetsdag är värd 1,67 semesterdag ($5/3 = 1,67$).
3. Deltidsarbetet är förlagt till **två dagar per vecka**.
En arbetsdag är värd 2,5 semesterdagar ($5/2 = 2,5$).
4. Deltidsarbetet är förlagt till i **genomsnitt 2,5 dagar per vecka**.
(T.ex. vid arbete vecka/vecka, fem dagar jobb och fem dagar ledigt)
En arbetsdag är värd 2 semesterdagar ($5/2,5 = 2$).
5. Deltidsarbetet är förlagt till i **genomsnitt 2,75 dagar per vecka**.
(T.ex. den anställda arbetar under en utjämningsperiod om fyra veckor: V1 3 arbetsdagar, V2 3 arbetsdagar, V3 2 arbetsdagar, V4 3 arbetsdagar:
En arbetsdag är värd 1,82 semesterdag ($5/2,75 = 1,82$).

Ett semestersaldo som är lägre än en hel semesterdag berättigar till en dag semester om det totala antalet uttagna semesterdagar understiger det antal semesterdagar som den anställda har rätt till enligt 3 §.

11 § Senareläggning av semester på grund av arbetsförmåga eller familjeledigheter

Om en tjänsteman när semestern eller en del av den börjar är arbetsförmögen på grund av sjukdom eller olycksfall eller tjänstledig på grund av moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet, ska semestern på tjänstemannens begäran flyttas fram till en senare tidpunkt. En tjänsteman har motsvarande rätt att flytta fram semestern eller en del av den om det, när semestern eller en del av den börjar, är känt att tjänstemannen under semester kommer att undergå sådan sjukvård eller annan därmed jämförbar vård att hen på grund av den är arbetsförmögen, eller att tjänstemannen kommer att få tjänstledighet på grund av moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet.

Om en tjänstemans arbetsförmåga som beror på sjukdom eller olycksfall börjar under semestern, ska semestern ifråga flyttas fram till en senare tidpunkt, om tjänstemannen utan obefogat dröjsmål begär det och dessutom lämnar in ett läkarintyg. Möjligheten att senarelägga semester gäller alla semestrar, oberoende av när de intjänats.

12 § Tidpunkten för semester som flyttats fram på grund av arbetsförmåga eller familjeledigheter

Semester som har flyttats fram i enlighet med 11 § ska ges under samma semesterperiod, och semester som ges utanför semesterperioden ska ges före den 1 maj följande år. Om det inte är möjligt att ge semester på detta sätt, får de framflyttade semesterdagarna ges efter semesterperioden före utgången av följande kalenderår. Om det på grund av att arbetsförmågan fortgår inte heller är möjligt att ge semester på det sist nämnda sättet, ersätts den uteblivna semestern med sådan semesterersättning som avses i 19 §.

Arbetsgivaren ska meddela om tidpunkten för den framflyttade semestern senast två veckor innan semestern börjar.

13 § Sparande av semester

Med en tjänsteman kan överenskommas om att hen sparar en del av sina årliga semesterdagar för att ta ut dem som sparad semester (sparsemester) under följande semesterperiod eller därefter.

Det går att antingen helt eller delvis spara den del av semestern enligt 3 § 1 mom. 1 och 2 punkterna som överstiger 15 dagar och den del av semestern enligt 3 § 1 mom. 3 punkten som överstiger 20 dagar.

En plan för sparande av semester och för tidpunkten för när de sparade semesterdagarna tas ut ska i allmänhet göras upp samtidigt som semestern planeras i enlighet med 7–9 §. På grund av en händelse som inte var möjlig att förutse i samband med att planen för semestrarna fastställdes kan arbetsgivaren och tjänstemannen också vid en senare tidpunkt, dock före 1.5. året efter att semesterperioden inföll, komma överens om att spara semesterdagar.

Sparsemester ges vid de tidpunkter som arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om, dock senast inom fem år från utgången av det semesterår för vilket ledigheten sparades.

En sparsemester ges, flyttas fram eller avbryts på det sätt som beskrivs i 9–11 §. I fråga om den lön som betalas under tiden för en sparsemester gäller vad om semesterlön är avtalat. Om anställningsförhållandet upphör, ska ersättning för en kvarstående sparsemester betalas enligt vad som överenskommits om semesterersättning, om tjänstemannen inte i enlighet med 22 § överför sin sparsemester för att ta ut den i en kommande anställning vid ett annat av landskapets verk eller inrättningar eller vid Ålands lagting.

Om anställningsförhållandet omvandlas till en deltidsanställning, har tjänstemannen rätt att ta ut outtagen sparsemester, som tjänats in till och med 31 mars 2014 före övergången till deltidsarbete eller får ersättning för denna ledighet. Ersättningen bestäms på samma sätt som en semesterersättning.

14 § Semesterarrangemang vid landskapets verk och inrättningar

Semestrarna ska ordnas så att de medför minsta möjliga olägenhet för verkets eller inrättningens regelbundna verksamhet.

Arbetsgivaren bestämmer vid behov vem som under semestern ska sköta uppgifterna för den som är på semester. Detta ska ske ömsesidigt och utan ersättning, om inte något annat besluts eller avtalas.

15 § Semesterlön

För tiden för semestern betalas till tjänstemannen, hens fasta avlöning på sedvanliga betalningsdagar.

Tillämpningsanvisning

Semesterlörens storlek bestäms enligt avlöningen vid den tidpunkt då semestern ges om inte annat följer av 2 mom.

Om den anställdes ordinarie arbetstid och därmed också lönen ändrats under kvalifikationsåret eller efter kvalifikationsårets slut innan semestern börjar, bestäms den lön som utgör grunden för semesterlönen för den semester som tjänats in under det avslutade kvalifikationsåret genom att den

fulla fasta lönen inklusive allmänna tillägget vid den tidpunkt då semestern börjar, multipliceras med den genomsnittliga arbetstidsprocenten under kvalifikationsåret. Semesterlönentillägget betalas i enlighet med 16 §.

Om den anställdes arbetstid och därmed också lönen ändras först efter kvalifikationsårets utgång innan semestern börjar bestäms semesterlönen likaså enligt mom. 2. Den genomsnittliga arbetstidsprocenten är då den arbetstidsprocent som hållits oförändrad under hela kvalifikationsåret.

Om arbetstiden ändrats både under kvalifikationsåret och efter kvalifikationsårets utgång innan semestern börjar bestäms semesterlönen enligt den genomsnittliga arbetstidsprocenten under kvalifikationsåret. Ändringar i arbetstiden efter att kvalifikationsåret gått ut inverkar i sinom tid på den semesterlön som tjänas in under det nya kvalifikationsåret.

Exempel 1

Om en tjänsteman tar en vecka semester görs ett löneavdrag för sju dagar och i stället betalas semesterlön för sju dagar beräknat enligt genomsnittsprocent.

Exempel 2

Tjänstemannen håller semester från torsdag till måndag. Då görs ett löneavdrag för fem dagar och semesterlön beräknat enligt genomsnittsprocent betalas för fem dagar. Det går åt tre semesterdagar.

Mom. 2 tillämpas i situationer där förändringar i arbetstiden och därmed också lönen blir aktuella, bland annat vid övergång till partiell förtida ålderspension, delinvalidpension, partiell sjukledighet, partiell vårdledighet eller när den anställde av någon annan orsak själv ber om att få arbeta deltid.

Exempel 3

En anställd har under kvalifikationsåret arbetat 60 % i 7 månader och 100 % i 5 månader. Den genomsnittliga arbetstidsprocenten är då $(7 \cdot 60 + 5 \cdot 100) / 12 = 76,7 \%$. Den anställdas fulla (100 %) fasta lön inklusive allmänna tillägget är 2500 euro/månad. Den lön som semesterlönen beräknas på är $76,7 \% \cdot 2500 \text{ euro} = 1917,50 \text{ euro/månad}$ oberoende av vilken arbetstidsprocent den anställde har när semestern börjar.

Exempel 4

En anställd har inlett sin anställning den 1 maj. Vid kvalifikationsårets slut har anställningen alltså pågått i 11 månader. Den anställde arbetade 60 % t.o.m. den 17 juni och därefter 100 %. Den genomsnittliga arbetstidsprocenten är då $1,57 \text{ månader} \cdot 60 \% (1 \text{ månad i maj} + 17/30 \text{ dagar i juni}) + 9,43 \cdot 100 (13/30 \text{ dagar i juni} + 9 \text{ månader i juli-mars}) / 11 = 94,3 \%$. Den anställdes fulla fasta lön (100 %) inklusive allmänna tillägget är 2500 euro/månad. Den lön som semesterlönen räknas på är $94,3 \% \cdot 2500 \text{ euro} = 2357,50 \text{ euro/månad}$, oberoende av vilken arbetstidsprocent den anställde har när semestern börjar.

Semesterlönen betalas i samband med när semestern hålls eller, om tjänsteförhållandet upphör, vid dess upphörande. Vid ett dödsfall betalas semesterlönetillägget till dödsboet.

Bestämmelserna om beräkning av semesterlön enligt mom. 2 genomsnittlig arbetstidsprocent tillämpas för första gången vid allmänna förvaltningen och underlydande myndigheter utom ÅHS på semester som har tjänats in under semesterkvalifikationsåret som upphörde den 31 mars 2018. Bestämmelserna tillämpas även på sparsemester som faller under 2 mom.

Vid ÅHS startar tillämpningen från det semesterkvalifikationsår som upphör den 31 mars 2019.

Tillämpningsanvisning:

Anställda, vars ordinarie arbetstid och lön har ändrat under föregående kvalifikationsår, men vars tjänsteförhållande har upphört år 2018 innan avtalsförhandlingarna för det gällande tjänstekollektivavtalet har varit klara, har beräknats enligt bestämmelserna i det tjänstekollektivavtal som upphörde att gälla 31.1.2018 vid allmänna förvaltningen och underlydande myndigheter utom ÅHS.

16 § Semesterlönetillägg

Under semestern erhåller en tjänsteman förutom semesterlön ett semesterlönetillägg, om det till hen under det föregående kvalifikationsåret har betalats i förteckningen till 15 § i landskapets allmänna tjänstekollektivavtal upptagna lönetillägg och tilläggsarvoden. Tillägget är 1/250 av summan för dessa lönetillägg och tilläggsarvoden för varje semesterdag. Semesterlönetillägg till ett sammanlagt belopp om högst 1,68 euro betalas inte.

Semesterlönetillägget betalas i juni-juli eller, om tjänsteförhållandet upphör, vid dess upphörande. Vid ett dödsfall betalas semesterlönetillägget till dödsboet.

17 § Procentbaserad semesterlön

För en tjänsteman som enligt sitt anställningsförhållande är i tjänst hos landskapet så få dagar av kvalifikationsåret att inte en enda eller endast en del av kalendermånaderna av denna orsak är sådana kvalifikationsmånader som avses i 4 §, är semesterlönen 9 procent eller, om anställningsförhållandet har fortgått minst ett år vid utgången av kvalifikationsåret, 11,5 procent av den lön som under kvalifikationsåret har betalats eller har förfallit till betalning för tjänstgöringstid. Till denna lön räknas dock inte sådan förhöjning som betalas för nödarbete eller för lag- eller avtalsenligt övertidsarbete.

Om tjänstemannen under kvalifikationsåret har varit förhindrad att arbeta av en sådan orsak som avses i 5 § 1 mom. 1–2, 4–5 eller 11 punkterna i detta avtal, ska den lön som semesterlönen baserar sig på kalkylmässigt ökas med den uteblivna lönen för frånvarotiden, dock högst för den tid som anges i 5 § i detta avtal. Lönen för frånvarotiden beräknas, om inte något annat har avtalats, på basis av den genomsnittliga veckoarbetstiden och lönen vid den tidpunkt då frånvaron började, med beaktande även av de löneförhöjningar som skett under frånvarotiden. Om det inte har avtalats om någon genomsnittlig veckoarbetstid, fastställs den kalkylerade lönen enligt den genomsnittliga veckoarbetstiden under de 12 veckor som föregår frånvaron.

Lön som avses i denna paragraf betalas vid ett fortlöpande anställningsförhållande i samband med lönebetalningen i juni. När anställningsförhållandet upphör betalas lönen i samband med lönebetalningen för den månad då anställningsförhållandet upphör.

18 § Semesterlön för deltidsanställda och lärare i bisyssla vid ett fortlöpande anställningsförhållande

Till en deltidsanställd tjänsteman som dessutom är anställd i huvudsyssla hos landskapet, betalas semesterlön för den semestertid som tjänats in i deltidsarbetet i enlighet med bestämmelserna i 17 § 1 mom. En sådan person ges ledighet från bisysslan för den tid då hen har semester i sin huvudsyssla.

Till timlärare vid landskapets skolor betalas semesterlön enligt grunderna i 17 § 1 mom. om det är bestämt att timarvode ska betalas för varje hållen timme.

(Hänvisning: Tjänstekollektivavtal om anställningsvillkoren för landskapets undervisningspersonal 18 §.)

19 § Semester eller semesterersättning när anställningsförhållandet upphör eller när beväringstjänst eller civiltjänst inleds

När anställningsförhållandet till landskapet upphör har tjänstemannen rätt till semester eller semesterersättning för så många kvalifikationsmånader för vilka hen fram till dess inte har fått semester eller semesterersättning.

Rätt till semester eller semesterersättning som avses i denna paragraf har också en tjänsteman som inleder sin beväringstjänst eller civiltjänst och vars anställningsförhållande inte har upphört, om hen så önskar.

20 § Semesterersättningens belopp

Semesterersättningen är 1/21 av tjänstemannens fasta avlöning per månad för varje outtagen semesterdag. Semesterersättning för tjänstemän som avses i 15 § 2 mom. bestäms dock enligt bestämmelserna om semesterlön i det momentet.

I de fall som avses i 12 § bestäms semesterersättningen som följer:

- 1) om semester som ska ges under semesterperioden har flyttats fram på grund av arbetsförmåga men inte har kunnat ges efter semesterperioden under samma kalenderår och inte heller har överförts till följande år, betalas semesterersättningen enligt lönen i december, men semesterersättning för tjänstemän som avses i 15 § 2 mom. enligt bestämmelserna om semesterlön i det momentet, och
- 2) om semester som ska ges utanför semesterperioden har flyttats fram till följande kalenderår på grund av arbetsförmåga men inte har kunnat ges före utgången av det året, betalas semesterersättningen enligt lönen i december det året, men semesterersättning för tjänstemän som avses i 15 § 2 mom. enligt bestämmelserna om semesterlön i det momentet.

I de fall som avses i 19 § beräknas semesterersättningen enligt lönen den månad då anställningsförhållandet upphör, då personen i fråga inledde beväringstjänst eller civiltjänst eller för tjänstemän som avses i 15 § 2 mom. enligt bestämmelserna om semesterlön i de momenten.

21 § Semesterpenning

Till en tjänsteman betalas semesterpenning för de semesterdagar som hen har tjänat in under föregående kvalifikationsår. Bestämmelser om undervisningspersonalens rätt till semesterpenning ingår i 5 mom.

Semesterpenningen bestäms enligt lönen för den tjänst eller uppgift som tjänstemannen sköter i maj. Om tjänstemannen är tjänstledig i maj, bestäms semesterpenningen enligt den lön som skulle ha betalats till hen om tjänstemannen hade varit i tjänst då. I de fall som avses i 6 och 7 mom. bestäms semesterpenningen på motsvarande sätt enligt lönen i den tjänst eller uppgift personen i fråga sköter vid tidpunkten för övergången eller i samband med att anställningsförhållandet upphör.

Anmärkning:

Om en tjänsteman under kvalifikationsåret har tjänstgjort på heltid men i den månad enligt vilken den ovan avsedda avlöningen ska fastställas, tjänstgör på deltid eller tvärtom, bestäms avlöningens storlek i proportion till den ordinarie arbetstid som har gällt under kvalifikationsåret.

En tjänsteman har i de fall som avses i 3 § 1 mom. 1 punkten rätt till en semesterpenning motsvarande **4 procent**, i de fall som avses i 2 punkten **5 procent** och i de fall som avses i 3 punkten **6 procent** av den fasta avlöningen under månaden före betalningsmånaden, multiplicerad med antalet kvalifikationsmånader.

OBS! Tillfällig sänkning i fråga om de semesterpenningar som betalas för de kvalifikationsår som slutar den 31 mars 2017, den 31 mars 2018 och den 31 mars 2019.

Semesterpenningen betalas i juni månad. I de fall som avses i 6 och 7 mom. betalas semesterpenningen i samband med lönebetalningen vid tidpunkten för övergången eller i samband med att anställningsförhållandet upphör.

Till en lärare i huvudsyssla betalas semesterpenning för så många semesterdagar som tjänstemannen i fråga skulle få i semester, om den fastställdes enligt detta tjänstekollektivavtal. En timlärare i huvudsyssla har dock rätt till en semesterpenning som beräknats högst enligt det timantal som utgör undervisningsskyldighet i motsvarande lärartjänst och enligt samma grunder som i denna tjänst. I beräkningsgrunden för en lärares semesterpenning ingår inte overtimarvoden i klass.

När ett anställningsförhållande upphör betalas semesterpenning för alla de semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in fram till den tidpunkt då anställningen upphör och för vilka hen inte redan har fått semesterpenning.

Till en tjänsteman som går i deltidspension, inträder i bevarings- eller civiltjänst, deltar i militära eller civila krishanteringsuppgifter eller träder i tjänst vid ett nordiskt institut eller vid Förenta Nationerna, dess fackorgan eller en annan sådan internationell organisation eller ett annat sådant samarbetsorgan på regeringsnivå som Finland officiellt har anslutit sig till, eller handhar uppdrag inom ett internationellt utvecklingssamarbete i vilket Finland medverkar, betalas semesterpenning för alla de semesterdagar hen har tjänat in före tidpunkten för övergången och för vilka hen inte redan har fått semesterpenning.

Om en tjänsteman före utgången av semesteråret uppnår rätt till en längre semester enligt 3 § 3 mom., har hen rätt till semesterpenning även för ifrågakvarande tillskott av semesterdagar.

Tillämpningsanvisning:

När en tjänsteman övergår i anställning hos ett annat av landskapets verk eller inrättningar, överförs skyldigheten att betala semesterpenning på det nya verket eller inrättningen.

En till semester berättigande anställningstid om sammanlagt femton år ger rätt till en sådan längre semester som avses ovan i 3 § 3 mom. Samtidigt är tjänstemannen, om det i avlöningssystemet som tillämpas på hen ingår ålderstillägg, berättigad till ett femte ålderstillägg på basis av dessa femton år. När semesterpenningen räknas ut för det nya tillskottet av semesterdagar, beaktas detta femte ålderstillägg i beräkningsgrunden. På tidigare, för semesteråret beviljad semesterpenning inverkar ett sådant ålderstillägg som tjänstemannen uppnår rätt till efter semesterårets maj månad, däremot inte.

Anmärkning:

Semesterpenning betalas inte till en tjänsteman som inte kan räkna sig tillgodo en enda kvalifikationsmånad.

22 § Överföring av semesterrätt

När tjänsteförhållandet upphör på grund av att en tjänsteman omedelbart övergår i anställning hos ett annat av landskapets verk eller inrättningar, har tjänstemannen rätt att överföra uttagna semesterdagar och sparad semester för att ta ut dem efter övergången med beaktande av bestämmelserna i 15 §. På samma sätt kan förfaras, om en tjänsteman övergår till anställning vid Ålands lagting.

I fråga om överförd semester eller en del av den iaktas anställningsvillkoren i tjänstemannens anställningsförhållande när semestern eller en del av den börjar.

Vid en övergång från undervisningssektorns tjänstekollektivavtal till annat av landskapet tillämpat tjänstekollektivavtal från och med början av ett läsår (1.8.) anses tjänstemannen ha uttagen semester enligt följande:

- 13 dagar om hen i slutet av det kvalifikationsår som föregår läsårets början har varit i oavbruten anställning i minst 15 år,
- 10 dagar om anställningen har varat minst ett år,
- 5 dagar om anställningen varat mindre än ett år.

Vid en övergång från annat av landskapet tillämpat tjänstekollektivavtal till undervisningssektorns tjänstekollektivavtal anses tjänstemannen inte ha uttagen semester annat än i det fall att tjänstemannen har uttagen sparsesemester från ett tidigare semesterår. Uttagna sparsesemesterdagar ersätts med sådan semesterersättning som avses i 19 § i samband med övergången. Om tjänstemannen har inestående semesterpenningdagar ersätts de i pengar om det inte är möjligt att ta ut dem som ledighet.

23 § Övergångsbestämmelser

Upphävd 1.8.2020

Bilaga

Landskapsförordningen om semester för landskapets tjänstemän, 31.12.1998/122, lyder i 10 och 12–13 § såsom följer:

10 §

Egentlig semester ges under semesterperioden på en tid som arbetsgivaren bestämmer. Såvida tjänsteåliggandenas art eller andra orsaker det kräver, kan den egentliga semestern förläggas även utanför semesterperioden under samma semesterår eller uppskjutas till följande år att åtnjutas före den 1 maj. Semestern får dock inte uppskjutas till följande år utan samtycke av tjänstemannen.

Den egentliga semestern kan förläggas även till tiden mellan den 1 januari och den 1 april av semesteråret. Härvid ges tjänstemannen likväl inte längre semester än vad tjänstemannen före semesterns början har förvärvat rätt till.

12 §

Semestrarna skall ordnas så att de medför minsta möjliga olägenhet för den regelbundna verksamheten på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren bestämmer vid behov vem som under en tjänstemans semester handhar de uppgifter som ankommer på tjänstemannen. Ett dylikt handhavande av tjänst skall, såvida därom inte annorlunda överenskommits eller förordnats, ske ömsesidigt samt utan ersättning.

13 §

Semestrarna fastställs i enlighet med en på förhand uppgjord plan. Innan planen fastställs skall tjänstemannen beredas tillfälle att framföra sin åsikt om tiden för semestern. På begäran av vederbörande eller på åtgärd av arbetsgivaren kan, då vägande skäl därtill föreligger, avvikelser göras från den fastställda planen.

Tidpunkten för semestern skall bringas till vederbörandes kännedom minst två veckor före semesterns början.

LANDSKAPSFÖRORDNING

om semester för vissa landskapets tjänstemän som inte är anställda i huvudsyssla

(nr 123/98)

Utfärdad i Mariehamn den 31 december 1998

Med stöd av 37 § tjänstemannalagen den 6 augusti 1987 för landskapet Åland (61/87), sådan den lyder i landskapslagen den 2 juli 1998 (75/98), stadgas:

1 §

Denna förordning tillämpas på de landskapets tjänstemän vilkas arbetstid utjämnas till i genomsnitt mindre än 20 timmar per vecka under en period av fyra veckor eller annan utjämningsperiod som är i bruk.

Bestämmelserna om rätt till semesterersättning i vissa fall tillämpas även på de timlärare i huvud- eller bisyssla vid landskapets skolor vilka avlönas med engångstimarvode.

2 §

De termer som definieras i 2 § landskapsförordningen om semester för landskapets tjänstemän (122/98) skall vid tillämpningen av denna förordning ha den innebörd de givits i nämnda paragraf, om inte annat följer av 2 mom.

Med kvalifikationsmånad avses vid tillämpningen av denna förordning en sådan kalendermånad under kvalifikationsåret när tjänstemannen varit i tjänst minst 18 dagar. Om tjänstemannen varit anställd under sådana förhållanden att tjänstemannen av den orsaken varit i tjänst färre än 18 dagar under en eller flera av kvalifikationsårets kalendermånader, anses även en kalendermånad under vilken tjänstemannen tjänstgjort minst 35 timmar utgöra kvalifikationsmånad

3 §

En tjänsteman som avses i 1 § 1 mom. åtnjuter egentlig semester:

- 1) två vardagar för varje kvalifikationsmånad;
- 2) två och en halv vardag för varje kvalifikationsmånad, om tjänstemannen har rätt till semester för tolv kvalifikationsmånader eller om tjänstemannen före utgången av kvalifikationsåret har tjänstgjort åtminstone ett år utan avbrott hos landskapet; och
- 3) tre vardagar för varje kvalifikationsmånad, om tjänstemannen före semesterperiodens början har en till semester berättigande eller i denna förordning förutsatt anställningstid om sammanlagt minst femton år.

I övrigt skall angående vintersemesterförlängning, sparad ledighet och andra frågor som hör samman med semester för tjänstemän som avses i 1 § 1 mom. iakttas de bestämmelser som gäller semester för tjänstemän i huvudsyssla, om inte annat överenskommit genom tjänstekollektivavtal.

4 §

Till en tjänsteman som avses i 1 § 1 mom. och som är anställd under sådana förhållanden att inte en enda eller endast en del av de kalendermånader tjänstemannen varit i tjänst utgör kvalifikationsmånader, betalas i stället för semesterlön en semesterersättning på åtta och en halv procent av den lön som betalats eller förfallit till betalning under kvalifikationsåret och som tjänstemannen får på grund av den tjänstgöring som avses i 1 § 1 mom. Har tjänstemannen vid utgången av kvalifikationsåret en tjänstgöringstid som uppgår till minst ett år, utgör semesterersättningen dock elva procent.

5 §

Till en tjänsteman som avses i 1 § 1 mom. och som är anställd också i huvudsyssla hos landskapet, ges ledighet från den tjänstgöring som avses i 1 § 1 mom. för den tid då tjänstemannen har semester från huvudsysslan samt betalas i stället för semesterlön en semesterersättning på åtta och en halv procent av den lön som betalats eller förfallit till betalning under kvalifikationsåret.

och som tjänstemannen får på grund av den tjänstgöring som avses i 1 § 1 mom. Har tjänstemannen vid utgången av kvalifikationsåret en tjänstgöringstid som uppgår till minst ett år, utgör semesterersättningen dock elva procent.

Till timlärare som avses i 1 § 2 mom. erläggs semesterersättning enligt ovan i 1 mom. stadgade grunder.

6 §

Denna förordning träder i kraft den 1 januari 1999.

Mariehamn den 31 december 1998

L a n t r å d

Roger Jansson

Föredragande ledamot

Bengt Häger

TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL OM RESEKOSTNADSERSÄTTNINGAR

1 § Tillämpningsområde

Dessa bestämmelser tillämpas på ersättningarna för resekostnader som landskapets tjänstemän åsamkas vid tjänsteresor i hemlandet och utomlands, om inte annanstans är annorlunda stadgat, bestämt eller avtalat.

2 § Allmänt

Såsom resekostnader anses de extra utgifter som en tjänsteman har haft med anledning av en tjänsteresa.

En landskapstjänsteman tillkommer i enlighet med detta avtal i resekostnadsersättning för en tjänsteresa färdkostnadsersättning, dagtraktamente, måltidsersättning, logi- eller hotellersättning och nattresepenning samt för tiden för kurs, kursdagtraktamente. Därutöver betalas vissa separata ersättningar.

3 § Begreppet tjänsteresa

En tjänsteresa är en resa som en tjänsteman företar enligt förordnande för att utföra arbete utom tjänstestället. Såsom tjänsteresa anses inte färd till och från arbetet eller därmed jämförlig resa mellan tjänstemannens bostad och hans tjänsteställe.

Resekostnadsersättning för tjänsteresa kan även betalas på grund av bestämmelserna i förtroendemannavtalet för landskapets tjänstemän och tjänstekollektivavtalet om utbildning.

Tillämpningsanvisning:

Ett förordnande om att företa en tjänsteresa kan förutom att vara ett formellt, skriftligt förordnande även innefattas i en särskild uppmaning av förmannen, en arbetsordning som skall iaktas eller en instruktion eller annan permanent bestämmelse.

Som tjänsteresa anses också resan till en ny förläggningssort som avses bli permanent.

Till den som skall utfärda reseförordnandet skall ges uppgifter om ändamålet med resan, om sättet för resans genomförande och om grunderna för de kostnader som föranleds av tjänsteresan.

Kravet på att tjänsteåligganden skall skötas, utesluter resor vilkas egentliga syfte inte är att utföra ett arbete. Sådana resor är t.ex. en semesterresa och kombinerade semester- och tjänsteresor. Det är inte utan särskilda skäl tillåtet att kombinera semester eller kompensationsledighetsdagar med en tjänsteresa.

Man ska undvika att kombinera en semester och tjänsteresa. Om det undantagsvis finns särskilt vägande skäl för att kombinera en tjänsteresa med semester och om den som utfärdat reseförordnandet har gett personen i fråga sitt samtycke därtill skall semesterdagarna särskiljas på reseförordnandeblanketten. Resekostnader som infaller under semestertiden ersätts härvid inte. Om t.ex. en tjänsteresa följs av semester, ersätts inte de kostnader som föräns av återresan.

Däremot kan en tjänsteman kombinera tjänsteresa med veckovila och/eller söckenhelgdagar om arbetsgivaren godkänner det. Hemresan betalas då förutsatt att resan p.g.a förlängningen inte blir dyrare.

Till en tjänsteresa kan, med tjänstemannens samtycke, fogas sådan extra restid eller vistelsetid på destinationsorten som syftet med resan i sig inte förutsätter, om förlängningen av tjänsteresan innebär att de totala kostnaderna för resan sjunker. Förlängningen skall stå i rimlig proportion till inbesparingen av resekostnader och den skall framgå av reseförordnandet. För den förlängda restiden betalas, under nämnda förutsättning och i övrigt enligt villkoren i avtalet, såväl logiersättning som dagtraktamente. (Dnr F30/99/1/4)

Se även tillämpningsanvisningen till 6 § nedan.

Med tjänsteställe avses den fasta arbetsplats, där tjänstemannen tjänstgör, eller om en tjänsteman på grund av arbetets art inte har någon fast arbetsplats, ett motsvarande ställe.

Tillämpningsanvisning:

I regel har varje tjänsteman ett tjänsteställe, en byggnad, i eller från vilken tjänstemannen sköter sina arbetsuppgifter. Såsom ett sådant ställe kan anses ett ställe, där tjänstemannen utför kontorsuppgifter, avhämtar arbetsorder, förvarar arbetskläder, arbetsredskap och anordningar som tjänstemannen använder i arbetet, eller något annat ställe som motsvarar nämnda ställen och som är av betydelse för skötseln av arbetsuppgifterna. Om en tjänsteman på grund av arbetets rörlighet inte kan anses ha ett ställe som avses ovan, kan tjänstemannens bostad eller något annat fast ställe betraktas som tjänsteställe.

Med tjänstgöringsställe avses ett ställe dit en tjänsteman har förordnats från sitt tjänsteställe för att utföra ett arbete. Härvid ändras inte tjänstemannens tjänsteställe. En tjänsteman som vistas på ett tjänstgöringsställe anses därför vara på tjänsteresa.

När en tjänsteman beger sig till ett tjänstgöringsställe innebär det dock i vissa fall samtidigt att tjänstestället ändras. Så sker exempelvis om en tjänsteman har förordnats att som tjänsteförrättande eller vikarie sköta en tjänst på en annan ort. Även i det fallet bör tjänstestället anses ha blivit överflyttat först efter att tjänstemannen minst 30 dagar tidigare har fått kännedom om den tidpunkt då förordnandet börjar och, om möjligt, om förordnandets sannolika varaktighet. Om det blir nödvändigt att ge förordnandet i så brådskande ordning att en tid av 30 dygn inte har hunnit förflyta före överflyttningen, blir tjänstgöringsstället tjänsteställe först när 30 dygn har förflytit från det tjänsteställe som tjänstemannen fick kännedom om förordnandet. En kortvarig

kommendering som vikarie (tjänstemannen erhåller under denna tid sin avlöning i enlighet med sin egen tjänst) till annan ort föranleder inte att tjänstestället överflyttas.

Om det är nödvändigt att för en längre tid överföra en tjänsteman i hans egen tjänst till en annan ort, kan tjänstestället överflyttas.

Tjänstemän som deltar i långa kurser i hemlandet har rätt till färdkostnadsersättning för att besöka hemmet en gång varannan vecka med anlitade av det billigaste resesättet. För den tid som använts till en sådan hemresa har tjänstemannen inte rätt till andra resekostnadsersättningar (bl.a. betalas således inte något dagtraktamente för denna tid). För dagen för avfärden från och återkomsten till kursplatsen betalas då dessutom kursdagtraktamente, om tjänstemannen vistas på kursplatsen minst 10 timmar.

4 § Resedygn samt resans början och avslutande

Ett resedygn är den period om 24 timmar som börjar när en tjänsteresa börjar eller när föregående resedygn slutar. Resedygnet börjar när tjänstemannen beger sig från sitt tjänsteställe eller sin bostad och slutar när tjänstemannen återvänder till tjänstestället eller bostaden.

En tjänsteresa anses dock inte avslutad när tjänstemannen återvänder till tjänstestället endast för att överlämna eller byta arbetsredskap, för att få nya arbetsanvisningar eller för att uträtta annat liknande, kortvarigt göromål i tjänsten, förutsatt att tjänstemannen därefter omedelbart fortsätter tjänsteresan.

Tillämpningsanvisning:

Det längsta besöket på tjänstestället under en pågående tjänsteresa kan anses vara en timme.

I fråga om begreppet resedygn bör man observera att när en tjänsteman efter avslutad tjänsteresa gör en ny tjänsteresa, så inleder den nya resan också ett nytt resedygn. Således uppstår det inte efter någon tjänsteresa sådan tid som redan ska anses vara ersatt och som bör beaktas när kostnaderna för en ny tjänsteresa ersätts.

Om en tjänsteman har anlant till sitt tjänsteställe och inleder tjänsteresan där, börjar resedygnet när tjänstemannen lämnat tjänstestället. Alla resekostnadsersättningar bestäms då utifrån när tjänstemannen lämnat tjänstestället. Det har t.ex. ingen betydelse för tillämpningen av denna regel vid vilken tid på dygnet tjänstemannen har inlett sin resa.

5 § Sättet att genomföra resan

En tjänsteresa skall företas på så kort tid och med så små totalkostnader som möjligt, med beaktande av att tjänsteresan blir ändamålsenligt genomförd. Vid uppskattningen av totalkostnaderna för en tjänsteresa beaktas förutom färdkostnadsersättning, dagtraktamente och logi- eller hotellerersättning samt övriga ersättningar för resekostnader även den inbesparing av tid eller den fördel för miljön som användningen av ett visst fortskaffningsmedel eventuellt har medfört.

För en tjänsteresa betalas inte större ersättning än vad som borde ha betalats, om tjänsteresan hade företagits på det i 1 mom. avsedda, för landskapet fördelaktigaste sättet.

Från 1 mom. får dock bortses om tjänstemannen i enlighet med landskapets rese- och transport-policy bokat ett dyrare alternativ.

Tillämpningsanvisning

Grunderna för betalning av resekostnadsersättningar påverkas inte av personens tjänsteställning, lönenivå eller andra motsvarande faktorer.

Om man till en tjänsteresa av grundad anledning som sänker de totala resekostnaderna (t.ex. på utlandsresor s.k. paketresa) tillför extra restid som reseprogrammet inte i sig förutsätter, ska ersättning för denna restid betalas endast om den ingår i reseförordnandet. Förutsättningen för att extra restid ska tas med i reseförordnandet är alltid att de totala resekostnaderna minskar avsevärt och att förlängningen av tjänsteresan står i rimlig proportion till den uppnådda besparingen och att resan således som helhet betraktad görs på det sätt som är förmånligast för landskapet.

6 § Ersättning för användning av eget fordon

För en tjänsteresa som en tjänsteman företar med ett fordon som tjänstemannen äger eller innehar, betalas färdkostnadsersättning under tiden 1.1 – 31.12.2020 som följer:

Bil 43 cent per kilometer

Ovan nämnd ersättning per kilometer erläggs förhöjd i följande fall

- 1) med 7 cent, när uppdraget förutsätter transport av en släpvagn som kopplats till bilen, med 11 cent när det förutsätter transport av en husvagn som kopplats till bilen och med 22 cent när det förutsätter transport av en raststuga eller motsvarande som kopplats till bilen, och
- 2) med 3 cent när
 - a) tjänstemannen är tvungen att i sin bil transportera maskiner eller anordningar vilkas vikt överstiger 80 kg eller som är skrymmande till sitt format,
 - b) tjänstemannen på grund av sina arbetsuppgifter är tvungen att transportera en hund i sin bil;
- 3) med 9 cent när handhavandet av tjänstemannens uppgifter förutsätter att hen rör sig med bil på skogsvägar eller på sådan vägbyggnadsarbetsplats som är avstängd för övrig trafik, för ifrågavarande kilometer, och
- 4) med 3 cent per person när tjänstemannen transporterar andra personer, om transporten av dessa ankommer på hans arbetsgivare.

Motorcykel	33 cent per km
Motorbåt	högst 50 hk 75 cent/km och över 50 hk 110 cent/km
Snöskoter	104 cent per km
Moped	18 cent per km
Annat fordon	10 cent per km (t.ex. cykel).

När en tjänsteman som befinner sig på en utrikesresa på grund av syftet med resan eller av särskilda skäl är berättigad att använda egen bil på resan, betalas ersättning i enlighet med denna paragraf.

Tillämpningsanvisning:

Företar en tjänsteman en resa mellan sin bostad (även fritidsbostaden) och tjänstestället för att här, under tid som annars hade varit tjänstemannens fritid, på anmodan utföra arbete, betalas färdkostnadsersättning enligt denna paragraf. Detsamma gäller om tjänstemannen under beredskap kallas till arbetet eller, utan att vara i beredskap, kallas till arbete av utryckningsnatur (29 § tjänstekollektivavtalet om arbetstider) eller till nödarbete (21 § arbetstidslagen). (Dnr F30/99/1/11)

7 § **Övriga ersättningar för resekostnader**

Till en tjänsteman betalas ersättning för resebiljett samt för plats- och sovplatsbiljett, fraktavgifter som föranletts av nödvändig transport av arbetsredskap och för andra därmed jämförbara nödvändiga avgifter som direkt ansluter sig till själva resan.

Parkeringsavgift för bil vid flygfält, järnvägsstation och i samband med inkvartering i hotell, ersätts enligt verifikat, dock för högst tre dagar per tjänsteresa.

Kostnaden för användning av taxi och fordon i beställningstrafik eller hyrt fordon kan ersättas om användningen är motiverad med beaktande av villkoren i 5 §.

Tillämpningsanvisning:

Om en tjänsteman har varit tvungen att anlita flyg eller passagerarfartyg under sin tjänsteresa, kan till hen betalas ersättning för anlitan av taxi för färd till eller från flygexpedition eller flygplats respektive fartygets hamn, om flygplanet eller fartyget avgår eller ankommer under tiden mellan klockan 21.00 och 7.30.

En tjänsteman som i hemlandet företar en tjänsteresa som varar längre tid än 30 dagar, är berättigad till färdkostnadsersättning för ett hembesök i månaden på det billigaste färd sättet enligt följande:

- tjänsteresa som varar 31–60 dagar = 1 gång,
- 61 - 90 dagar = 2 gånger,
- 91 - 120 dagar = 3 gånger o.s.v.

För den tid som åtgått till en sådan hemresa har tjänstemannen inte rätt till andra resekostnadsersättningar (dagtraktamente betalas t.ex. inte för denna tid).

Vissa flygbolag marknadsför sina produkter genom att erbjuda sina kunder gratisresor och fria övernattningar på hotell. Denna typ av förmåner som erhållits i samband med tjänsteresor som finansierats av landskapet tillfaller arbetsgivaren och eventuella gratisbiljetter och gratis övernattningar skall utnyttjas i samband med andra tjänsteresor.

8 § Den för dagtraktamente förutsatta resans längd

Dagtraktamente kan betalas, när en tjänsteresa företas till en plats som ligger mer än 15 kilometer från tjänstemannens bostad eller tjänsteställe, uppmätt längs allmänt använd färdväg från tjänstemannens bostad eller tjänsteställe och åter till bostaden respektive tjänstestället.

Tillämpningsanvisning:

Beräkningen av en tjänsteresas längd antingen från bostaden eller från tjänstestället har föranlett oklarhet i sådana fall då målet för tjänsteresan har varit beläget t.ex. över 15 kilometer från bostaden men nära tjänstestället. I dylika fall, då resmålet ligger högst 5 kilometer från tjänstestället, betalas inte dagtraktamente, eftersom resan inte anses medföra extra kostnader jämfört med att tjänstemannen skulle ha infunnit sig på sitt tjänsteställe. Samma regel iakttas också när resmålet är beläget på ett kortare avstånd än 5 kilometer från tjänstemannens bostad.

En tjänsteman kan inleda sin resa antingen från sin bostad eller från sitt tjänsteställe och likaså kan han avsluta den antingen i bostaden eller på tjänstestället. Eftersom den primära regeln är att en tjänsteresa skall företas till en plats som ligger över 15 kilometer från tjänstestället eller bostaden, föreligger ingen förutsättning att erhålla dagtraktamente, om sträckan från startplatsen till förrättningsstället varit exempelvis 16 kilometer, men återfärden till tjänstestället eller bostaden 10 kilometer. Rätt till dagtraktamente när det gäller tjänsteresans längd uppkommer endast om resorna såväl till som från det ställe där förrättningen sker eller den mest avlägsna punkten under tjänsteresan överstiger 15 kilometer. Avfärden och återkomsten skall ske i enlighet med var det är mest ändamålsenligt med avseende på arbetet att resan börjar och slutar.

9 § Tidsgränserna för partiellt dagtraktamente och fullt dagtraktamente vid inrikesresor

Partiellt dagtraktamente betalas, när en tjänsteresa har varat över 6 timmar.

Fullt dagtraktamente betalas när en tjänsteresa har varat över 10 timmar.

När en tjänsteresa har varat mer än ett resedygn och den för resan använda tiden överstiger det sista resedygnet med mera än två timmar, berättigar den till ett nytt partiellt dagtraktamente. Överstiger tiden det sista resedygnet med över sex timmar berättigar resan till ett nytt fullt dagtraktamente.

10 § Dagtraktamentenas storlek vid inrikesresor

Dagtraktamente betalas under tiden 1.1 - 31.12.2020,

- 1) i form av partiellt dagtraktamente ... 20 euro
- 2) i form av fullt dagtraktamente 43 euro per resedygn.

11 § Dagtraktamente vid utlandsresor

En tjänsteman har rätt till det dagtraktamente som avtalats för det land eller territorium, där resedygnet avslutas. Avslutas ett resedygn på båt eller i flygplan, bestäms dagtraktamentet enligt det land eller territorium, från vilket båten eller flygplanet senast avgått eller till vilket det först anländer efter avfärden från Finland.

Om den totala tid som har använts för en tjänsteresa understiger 24 timmar, betalas dagtraktamente i enlighet med bestämmelserna och eurobeloppen för resor i hemlandet. Har tjänsteresan likväl varat mer än 15 timmar och har tjänstemannen på grund av tjänsteutövning eller annat giltigt skäl därav tillbringat över fem timmar i utlandet, har tjänstemannen rätt till det dagtraktamente som avtalats för landet eller territoriet ifråga.

Om den tid som använts för en tjänsteresa överstiger det sista hela, utomlands avslutade resedygnet med mer än två timmar, är tjänstemannen berättigad till ett dagtraktamente som utgör 35 % av dagtraktamentet för det sista hela resedygn som avslutats utomlands. Om resedygnet överskrids med mer än 10 timmar är tjänstemannen berättigad till ett dagtraktamente som utgör 65 % av dagtraktamentet för det sista hela resedygn som avslutats utomlands. Sedan det ovan avsedda hela resedygnet (som ersatts med 65 %) avslutats i hemlandet, bestäms dagtraktamentena för resedygn som börjar därefter i enlighet med ersättningsarna för resor i hemlandet.

För båtseminarier samt sammanträdes- och utbildningskryssningar betalas dagtraktamente enligt bestämmelserna och beloppen för resor i hemlandet.

Dagtraktamentenas belopp per resedygn för vart och ett land eller territorium under tiden 1.1 - 31.12.2020 framgår av bilagan till detta avtal.

12 § Kostnadsfria måltiders inverkan på dagtraktamentet

Har en tjänsteman under något resedygn fått eller skulle hen ha haft möjlighet att få fri kost eller kost som ingår i priset för resebiljett eller hotellrum, betalas dagtraktamentet eller det partiella dagtraktamentet för ifrågavarande resedygn nedsatt med 50 %.

Förutsättningen för att det fulla dagtraktamentet för resor i hemlandet och dagtraktamentet för resor i utlandet ska minska är att tjänstemannen har ätit eller hade haft möjlighet att äta två måltider. Förutsättningen för sänkt partiellt dagtraktamente är på motsvarande sätt att tjänstemannen har ätit eller hade haft möjlighet att äta en måltid.

Tillämpningsanvisning:

Frukost som ingår i priset för ett hotellrum betraktas inte såsom måltid som avses i denna paragraf. Däremot är exempelvis en frukost som ingår i biljettpriset för en båtresa en sådan måltid som avses i denna paragraf.

För att föranleda minskning av ett dagtraktamente skall den fria måltiden sammanhänga med tjänsteresans syfte och inte ske exempelvis så, att tjänstemannen av något skäl som inte är förknippat med tjänsteresan får måltid av någon anhörig eller en bekant.

13 § Måltidsersättning

Om dagtraktamente inte skall betalas för en tjänsteresa i hemlandet, men tjänstemannen på egen bekostnad har intagit måltid på ett annat än sitt sedvanliga måltidsställe på minst 10 kilometers avstånd från tjänstestället eller sin bostad och resan har varat över 4 timmar, betalas till hen i måltidsersättning ett belopp som motsvarar $\frac{1}{4}$ av det fulla dagtraktamentet.

Tillämpningsanvisning:

Förutom den reslängd, d.v.s. det 10 kilometers avstånd, som förutsätts i paragrafen skall måltidsstället befinna sig på minst 5 km avstånd från tjänstestället eller bostaden beroende på från vilketdera stället tjänsteresan har utgått. Om det ovan förutsatta avståndet på 5 km inte föreligger, betalas måltidsersättning endast mot kvitto eller annan utredning.

Grunden för uträkandet av ovan nämnda resors längd är den kortaste allmänt tillgängliga väg som stått till buds när tjänsteresan gjordes.

14 § Logi- och hotellersättning

Logiersättning betalas utöver dagtraktamente i enlighet med verifikat som utfärdats av inkvarteringsrörelse eller annan tillförlitlig utredning, som skall bifogas reseräkningen. Ingår det måltider i logiavgiften, betalas ersättning endast för rummets pris.

I fråga om utrikesresor inkluderar hotellersättningen grundpriset för rummet, eventuell skatt och en fast betjäningavgift.

Om landskapet ordnar inkvarteringen skall denna utnyttjas om den fyller rimliga krav. Om tjänstemannen inte utnyttjar den inkvartering som landskapet ordnar, betalas i ersättning endast det belopp som landskapet skulle ha betalat för inkvarteringen på det inkvarteringsställe där inkvarteringen ordnats.

Logiersättning betalas under förutsättning att tjänstemannen har varit på inkvarteringsorten minst fyra timmar mellan klockan 21.00 och 07.00 eller att hen varit på tjänsteresa eller i tjänstgöring på annan ort än hemorten så länge (4 h) mellan nämnda klockslag, och därför har varit tvungen att uppsöka logi.

Om särskilda skäl som beror på de lokala förhållandena så kräver, kan i utlandet, oberoende av ovan nämnda klockslag, betalas ersättning även för utnyttjande av hotellrum under andra tider.

Tillämpningsanvisning:

Till resekostnader som ersätts ingår inte avgiftsbelagda tilläggstjänster som inte är nödvändiga med tanke på tjänsteresan t.ex. sådana avgifter bastu eller idrottslokaler som en inkvarteringsrörelse uppbär tillsammans med priset för rummet.

Om måltider, undantagen frukost, ingår i logiavgiften, betalas ersättning endast för rummets pris. För att rena logikostnader inte skall förväxlas med kostnader som ersätts genom dagtraktamente, bör det av räkningen framgå vilka måltider som ingår i den i enlighet med hur personen i fråga har debiterats för dem.

Om en separat avgift som inte ingår i logiavgiften uppbärs för frukost, betalas ingen särskild ersättning för denna avgift, eftersom den har beaktats redan när dagtraktamentet uträknades.

Logi som uppfyller rimliga krav är ett övernattningsställe, där tjänstemannen förutom värme och ljus har tillgång till en ändamålsenlig liggplats, sängkläder och tvättmöjligheter.

När det avgörs hur en inkvartering skall vara i ett enskilt fall för att uppfylla kraven på rimlighet skall de lokala förhållandena beaktas, och frågan skall utredas objektivt. Detta kan t.ex. ske genom förhandlingar mellan arbetsgivaren och vederbörande förtroendeman.

Om det inte finns någon inkvarteringsmöjlighet på den ort dit tjänstemannen reser, ersätts de skäligen kostnader som föranleds av resa som företas för uppsökande av logi.

15 § Logi- och hotellersättningarnas maximibelopp

Upphävs 1.1.2014

16 § Nattresepenning

Nattresepenning betalas för sådant till dagtraktamente berättigande resedygn varav för tjänsteresa har använts över tio timmar och av vilken tid minst fyra timmar har infallit mellan klockan 21.00 och 07.00 och under vilken tid, tjänstemannen skulle ha haft rätt att ta inkvartering på landskapets bekostnad men inte har gjort detta.

Nattresepenningens belopp är 14 euro per resedygn.

Nattresepenning betalas inte om till tjänstemannen betalas logi- eller hotellersättning eller om tjänstemannen får särskild ersättning för sovplats på tåg eller för hyttplats på båt eller om resan sker ombord på båt som landskapet har till sitt förfogande där tjänstemannen har möjlighet att bo eller när tjänstemannen annars inte har kostnader för nattlogi därför att landskapet tillhandahåller fri inkvartering.

17 § Ersättningar till kursdeltagare

Till en kursdeltagare, varmed avses en tjänsteman som har förordnats att delta i en av landskapet anordnad eller annars anvisad kurs som försiggår utanför tjänstestället, betalas resekostnadsersättning för resorna till och från kursen i enlighet med 6–12 samt 14 §.

För en kurstid om högst 21 dygn (kort kurs) betalas dagtraktamente eller måltidsersättning samt logi- eller hotellersättning eller nattresepenning enligt bestämmelserna i 8–14 § och 16 §.

För en sammanhängande kurs som varar över 21 dygn (lång kurs), betalas räknat från kursens början och enligt samma förutsättningar som gäller för dagtraktamente enligt 8 och 9 § och beträffande måltidsersättning enligt 13 § **k u r s d a g t r a k t a m e n t e** på följande sätt:

- a) för de 21 första dagarna är kursdagtraktamentet detsamma som fullt dagtraktamente eller partiellt dagtraktamente eller måltidsersättning,
- b) för därpå följande kursdagar, dock längst för en kurstid om ett år, betalas ett kursdagtraktamente som utgör 75 % av ovan nämnda ersättningar.

Har det ordnats möjlighet till fri kost för kursdeltagarna, minskas kursdagtraktamentet med 50 %. Om det därtill har ordnats fri inkvartering som fyller rimliga krav, minskas kursdagtraktamentet med ytterligare 25 %. Om den fria inkvarteringen har ordnats i kasern-, läger- eller andra motsvarande förhållanden, görs reduceringen med 25 % dock inte.

För de dagar, för vilka en kursdeltagare är berättigad att erhålla kursdagtraktamente och verket eller inrättningen har ordnat inkvartering som fyller rimliga krav, betalas inte logiersättning eller nattresepenning.

Om kurserna är uppdelade i olika delar och tiden mellan dem överstiger 12 dygn, beaktas delarna som olika kurser.

Dagtraktamenten som betalas för tiden för en kurs utomlands minskas enligt de ovan nämnda principerna, om det inte med tjänstemannens samtycke har bestämts att lägre dagtraktamenten skall betalas.

Tillämpningsanvisning:

Paragrafen tillämpas vid sådan personalutbildning som definieras i 1 § i tjänstekollektivavtalet om utbildning. Därtill förutsätts att utbildningen/kursen försiggår utanför tjänstestället.

Till kursdeltagaren betalas kursdagtraktamente också för sådana söndagar, kyrkliga och andra högtidsdagar samt den andra fridagen per vecka vilka infaller under kurstiden, om hen vistas på kursorten under dessa dagar.

Kursdagtraktamente betalas inte för andra fridagar som kursarrangören meddelat om på förhand.

Tillåten frånvaro, t.ex. till följd av sjukdom, medför att vistelse på kursorten berättigar till kursdagtraktamente också för en sådan frånvarodag.

Tjänstemän som deltar i långa kurser i hemlandet har rätt till färdkostnadsersättning för att besöka hemmet en gång varannan vecka med anlitade av det billigaste resesättet. För den tid som använts till en sådan hemresa har tjänstemannen inte rätt till andra resekostnadsersättningar (bl.a. betalas således inte något dagtraktamente för denna tid). För dagen för avfärden från och återkomsten till kursplatsen betalas då dessutom kursdagtraktamente, om tjänstemannen vistas på kursplatsen minst 10 timmar.

18 § **Resdagsersättning**

Om en tjänsteman förordnas att göra en tjänsteresa på en lördag eller en söndag eller, i vecko- och periodarbete, på en dag som enligt arbetstidsschemat är hans fridag så, att den tid som enbart åtgår till själva resan uppgår till minst fem timmar, betalas till tjänstemannen en resdagsersättning om 55 euro inom Norden och 150 euro utanför Norden. Restiden räknas inte som arbetstid.

Ersättningen betalas inte till de tjänstemän som avses i 21 a § i tjänstekollektivavtalet om arbetstider, inte heller till en tjänsteman som själv kan besluta om tidpunkten för tjänsteresan och hur hen disponerar sin arbets- respektive fritid i anslutning därtill. Ersättning betalas inte heller om det under ovan nämnda dygn förekommer tid som räknas som arbetstid eller om resandet på basis av särskilda bestämmelser ersätts på något annat än i detta avtal överenskommet sätt.

Tillämpningsanvisning:

Ersättning betalas endast för en resa som på förordnande sker under en ovan nämnd dag, som annars skulle ha varit tjänstemannens lediga dag. Dessutom är det en förutsättning att en sådan dag inte till någon del skall räknas som arbetstid och att den tid som åtgår till att resa uppgår till minst fem timmar. Avbrott i resandet, såsom väntetiden på en mellanstation, räknas till restiden. Däremot räknas den tid under vilken tjänstemannen har befunnit sig på ett hotell eller i annan inkvartering inte till här avsedd restid. Vid resa mellan länder som hör till olika tidszoner, räknas den faktiska tid som resan tar. Med de i paragrafen nämnda dagarna avses ifrågavarande kalenderdygn. För ett veckoslut eller andra på varandra följande lediga dagar betalas ersättningen bara en gång.

Beslut 26.2.03. Dnr F30/02/1/7.

19 § **Särskilda ersättningar för utlandsresor**

Såsom kostnader föranledda av en tjänsteresa utomlands ersätts utöver det ovan nämnda följande kostnader enligt verifikat:

- 1) flygfältsskatt,
- 2) avgifter för pass och visum samt nödvändiga läkemedels- och vaccinationskostnader,
- 3) för taxi till och från flyg- eller färjeterminalen när användande av taxi är uppenbart nödvändigt, ekonomiskt och med hänsyn till omständigheterna ändamålsenligt,

- 4) - försäkringspremie för försäkring av rese gods högst 1600 euro
- engångsreseförsäkring som en tjänsteman tecknar för en tjänsteresa som varar högst 31 dagar
- årsreseförsäkring 50,00 euro

Engångsreseförsäkringen och årsreseförsäkringen täcker kostnader föranledda av sjukdom eller olycksfall under resan eller en avbeställning eller ett avbrytande av resan.

- 5) till reseförberedelserna och arbetet hörande nödvändiga telefon- och kommunikationsutgifter på sakliga grunder,
- 6) hyra som debiteras för en förvaringsbox i samband med hotellinkvartering, samt
- 7) övriga obligatoriska avgifter som kan jämföras med de ovan nämnda utgifterna.

20 § **Förskott**

En tjänsteman har rätt att få ett förskott på kostnader som föranleds av en tjänsteresa.

Tillämpningsanvisning:

En betalning av förskott förutsätter att tjänstemannen uppvisar det beslut, varmed hen har förordnats att göra tjänsteresan. Ett förskott betalas i allmänhet till ett mindre (avrundat) belopp än den beräknade eller uppskattade slutsumman för reseräkningen.

(F30/02/1/15)

21 § **Reseräkning och verifikat**

Ersättning för rese kostnader skall sökas genom en skriftlig reseräkning som skall lämnas in till verket eller inrättningen inom två månader (60 dagar) efter att tjänsteresan avslutades vid äventyr att rätten till ersättning och eventuellt förskott går förlorad.

Av särskilt skäl kan vederbörande myndighet bestämma att ersättning skall sökas inom en ännu kortare tid än den ovan nämnda.

På ansökan kan landskapet medge utbetalning av ersättning trots att räkning inte har inlämnats inom fastställd tid.

Till en reseräkning skall bifogas verifikat över de kostnader som uppkommit när det har varit möjligt att erhålla verifikat.

22 § **Annan betalare**

Till en tjänsteman som för ett utfört uppdrag har rätt att få ersättning för sina rese kostnader av den uppdragsgivare som har anlitat tjänstemannen för uppdraget ifråga, betalas inte rese kostnads ersättningar med landskapets medel som har givit rese förordnandet.

23 § **Avtalstiden**

Detta avtal är i kraft under tiden 1.1.2020 – 31.12.2020. Avtalet fortsätter därefter att vara i kraft ett år i sänder, om det inte av någondera parten sägs upp minst sex veckor före avtalsperiodens eller den förlängda giltighetsperiodens utgång.

Dagtraktamente vid utlandsresor 1.1 - 31.12.2020

För tjänsteresa till utlandet betalas dagtraktamente enligt följande:

Land eller område	Dagtraktamente euro
Belgien	66
Bosnien-Hercegovina	51
Bulgarien	55
Cypern	62
Danmark	70
Estland	56
Frankrike	69
Färöarna	54
Grekland	60
Grönland	55
Irland	67
Island	78
Italien	66
Kroatien	63
Lettland	55
Litauen	53
Luxemburg	68
Nederländerna	69
Norge	70
Polen	57
Portugal	62
Rumänien	58
Ryssland	63
Moskva	78
St. Petersburg	72
Schweiz	77
Serbien	61
Slovakien	61
Slovenien	60
Spanien	65
Storbritannien	63
London och Edinburgh	66
Sverige	59
Tjeckien	62
Tyskland	64
Ungern	55
USA	74
New York, Los Angeles, Washington	81
Österrike	66

För övriga länders och territoriers del gäller vad i statens motsvarande tjänstekollektivavtal är avtalat.

TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL OM SKYDDSKLÄDER

1 § Tillämpningsområde

En tjänsteman som fortlöpande och huvudsakligen arbetar i sådana förhållanden som beskrivs nedan i 3 § har enligt detta tjänstekollektivavtal rätt till personliga skyddskläder.

Rätten till skyddskläder förutsätter dock att tjänstemannen har anställts för en tid om minst sex månader. Om anställningsförhållandet för en tjänsteman som har erhållit skyddskläder, antingen på grund av tjänstemannens egen åtgärd eller hans handlande bringas att upphöra innan sex månader har hunnit förflyta sedan hen anställdes, skall hen till landskapet återbetala hälften av anskaffningspriset för skyddskläderna.

Om skyddskläder för tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård gäller vad därom separat har avtalats.

2 § Definition av skyddskläder

Med skyddskläder avses

- en skyddsrock eller

- en arbetshalare eller en kombination av halarock och -byxor samt, - vid särskilt behov, även regnkläder, gummistövlar och handskar eller andra av arbetsförhållandena motiverade, ändamålsenliga klädespersedlar,

som arbetsgivaren anskaffar och överlåter till en tjänsteman att användas för att skydda tjänstemannens egna kläder i sådana arbetsförhållanden, som beskrivs nedan i 3 §.

Skyddskläderna anskaffas på landskapets bekostnad men överläts till tjänstemannen som hans egna, personliga skyddskläder. Tjänstemannen ansvarar själv för och bekostar tvätt och underhåll av kläderna.

Tillämpningsanvisning:

I ett verk eller en inrättning som har en tvättinrättning, kan en tjänsteman beredas möjlighet att till tvättinrättningens självkostnadspris låta rengöra sina skyddskläder.

Skyddskläder inbegriper inte tjänsteuniformer. Med skyddskläder enligt detta avtal avses inte heller sådana arbetskläder eller annan personlig skyddsutrustning som åsyftas i 15 § Arbetarskyddslagen (FFS 738/2002). Avtalet gäller inte heller sådana inom ramen för landskapets budget anskaffade skyddskläder som på arbetsplatsen står till de anställdas gemensamma förfogande.

3 § Förhållanden som förutsätter skyddskläder

En tjänsteman har rätt till skyddskläder, om hen fortlöpande och huvudsakligen arbetar

- med synnerligen smutsiga, våta, leriga, sotiga eller dammiga arbetsuppgifter,
- med montering, service, kontroll eller reparationer av motorfordon, arbets- och andra motsvarande maskiner eller anordningar,
- med synnerligen smutsigt lagergods eller andra upplagrade föremål, smörjmedel, bränslen eller syror eller andra kraftigt frätande kemikalier,
- i köks-, tvätter- och städarbete eller
- i annat, jämförbart arbete

under sådana förhållanden i vilka hen på grund av nedsmutsningen m.m. eller den onormalt stora förslitning som kläderna utsätts för inte kan arbeta i sina egna kläder.

Protokollsanteckning:

Avtalsparterna understryker att rätten till skyddskläder även gäller tjänstemän i undervisningsarbete (lärare), när arbetsförhållandena motsvarar beskrivningen i denna paragraf.

4 § Anskaffningen av skyddskläder

Vid anställningens början anskaffas två omgångar av sådana skyddskläder som förhållandena kräver. Därefter anskaffas skyddskläder efter behov, dock högst en omgång per kalenderår. Om skyddskläder förstörs i samband med ett arbetsolycksfall eller annan skada, skall de dock förnyas omedelbart.

Protokollsanteckning:

Skyddskläder får anskaffas till ett maximibelopp per omgång. Beloppet är 400 euro inklusive mervärdesskatt för skyddskläder. (fr.o.m. 1.11.2018)

På sådana arbetsplatser där det är viktigt att personalens klädsel är enhetlig och representativ, t ex i en reception, kan arbetskläder (ej skor) skaffas för högst 300 euro inklusive mervärdesskatt per omgång.

Kläderna skaffas enligt behov och enligt förmannens anvisningar och samtycke.

5 § **Underhållet av skyddskläder till lantbruksavbytare**

Ersättning för underhåll av skyddskläder betalas till ordinarie lantbruksavbytare och till vikarier med minst tre månaders anställningstid. Ersättningen betalas fortlöpande med undantag av semesterar och ledigheter. Ersättningen är **11 euro** per månad och betalas för 11 månader per år. (1.3.2012)

6 § **Arbetsfred**

Parterna förbinder sig själva att iaktta och undertecknade tjänstemannaorganisationer därtill att övervaka att underlydande föreningar och tjänstemän för sin del iakttar arbetsfred i enlighet med stadgandet om arbetsfred i landskapslagen om tjänstekollektivavtal.

**TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL OM ERSÄTTNING FÖR
TELEFONKOSTNADER (upphävd 1.2.2018)**

ÅLANDS LANDSKAPSSTYRELSES BESLUT
om tjänstetelefoner och om betalning av telefonkostnader
med landskapets medel

Utfärdat i Mariehamn den 23 februari 1995

1 § Tillämpningsområde

Med tjänstetelefon avses i detta beslut en telefonapparat, som med landskapets medel anskaffas för att användas av en tjänsteman i hans tjänsteutövning. En tjänstetelefon kan vara en sedvanlig, i hemmet installerad telefon eller en mobiltelefon. Beslutet gäller inte sådana telefoner som hör till standardutrustningen på landskapets arbetsplatser.

En tjänstetelefon är landskapets egendom och den skall återlämnas till landskapet senast när tjänstemannens anställning upphör.

Detta beslut tillämpas även på den som står i ett privaträttsligt anställningsförhållande till landskapet (arbetstagare).

2 § Tjänstetelefon

Till en tjänsteman som inte har en fast arbetsplats vid ett verk eller en inrättning och eller som annars, t.ex. på grund av stor rörlighet i arbetet, tjänstgör under sådana förhållanden att en telefon bedöms som nödvändig för att tjänstemannen skall kunna fullgöra sina tjänsteåligganden, kan landskapsstyrelsen anskaffa en tjänstetelefon.

Landskapet betalar grund- och underhållsavgifter samt andra härmed jämförbara avgifter för en tjänstetelefon. Betalningen sker i enlighet med vad därom har överenskommit i tjänstekollektivavtal.

3 § Egen telefon

Till en tjänsteman, som har en egen telefon i sitt hem eller en egen mobiltelefon, kan landskapet betala grund- och underhållsavgifter samt andra därmed jämförbara avgifter, om telefonen är nödvändig med avseende på tjänstemannens åligganden i tjänsten.

4 § Flyttning av telefon

Utgifter för flyttning av en tjänstetelefon respektive egen telefon i hemmet betalas av tjänstemannen själv, om inte flyttningen har föranletts av orsaker som hänger samman med tjänsten.

5 § Kostnader för samtal

Kostnader för samtal som har ringts med en tjänstetelefon eller en i 3 § avsedd egen telefon betalas av tjänstemannen själv, om inte annat har överenskommit i tjänstekollektivavtal.

6 § Återlämnande m.m.

Åtgärder för ett återlämnande av en tjänstetelefon och ett avbrytande av betalningen av telefonkostnader skall omedelbart vidtas, om de omständigheter som har motiverat att telefonen anskaffades och kostnaderna betalades inte längre föreligger. Den berörda tjänstemannen skall underrättas om åtgärderna i så god tid som möjligt.

7 § Förteckning

En förteckning över tjänstetelefoner och beslut om betalning av telefonkostnader skall på ett ändamålsenligt sätt föras och uppdateras.

8 § Beslutets ikraftträdelse

Genom detta beslut, som träder i kraft den 1 mars 1995, upphävs landskapsstyrelsens beslut av den 23 april 1983 om tjänstetelefoner samt om erläggande av telefonkostnader med landskapets medel.

V i c e l a n t r å d

Harriet Lindeman

Personalchef

Jörgen Erlund

Nr 192 Kp1

Dnr Kp1-31-95-4

SPECIALAVTAL FÖR VISSA TJÄNSTEMÄN

I Tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård

Utöver de bestämmelser av allmän karaktär som ingår i denna bestämmelsesamling ("bruna pärmen"), iakttas tjänstekollektivavtalet om anställningsvillkoren för tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård jämte bilagor ifråga om dem som är anställda i tjänsteförhållande hos Ålands hälso- och sjukvård. Hänvisas till en separat pärm för detta regelverk ("blåa pärmen").

II Landskapets undervisningspersonal

Utöver de bestämmelser av allmän karaktär som ingår i "bruna pärmen" iakttas tjänstekollektivavtalet om anställningsvillkoren för landskapets undervisningspersonal i fråga om rektorer, lektorer, lärare, timlärare m.fl. i undervisningsuppgifter vid landskapets läroinrättningar. Hänvisas till en separat pärm för dessa bestämmelser ("gråa pärmen").

TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL OM VETERINÄRER VID ÅLANDS MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDDSMYNDIGHET

ANSTÄLLNINGSVILLKOR FÖR TJÄNSTEVETERINÄRER

Förutom villkoren i avtalet nedan iaktas, i tillämpliga delar, tjänstekollektivavtalet om anställningsvillkoren för tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård och följande av dess bilagor.

- bilaga A 1: Tjänstekollektivavtal om anställningsvillkoren vid Ålands hälso- och sjukvård
- bilaga B 2: Grunderna för erfarenhetstillägg och årstillägg,
- bilaga B 4: Tandläkarnas och veterinärernas allmänna anställningsvillkor
- bilaga B 7: Gemensamma tillämpningsbilagor för läkare, tandläkare och veterinärer
- bilaga B 11: Tjänstekollektivavtalet om skyddskläder.
- bilaga C Protokoll om arbetshälsa

Anställningsvillkoren för tjänsteveterinärer bilaga 8 upphävs från anställningsvillkoren för tjänstemän vid Ålands hälso- och sjukvård.

I AVLÖNING

1 § Lönesättning 1.8.2020

- 1 **Heltidsanställd hygieniker (E2)**
- a) Av veterinären krävs att hen har genomgått ett sådant livsmedels-hygienikerförhör jämte fortbildning som ingår i specialveterinärexamen inom livsmedels- och miljöhygien.
 - b) Veterinären har en för uppgiften lämplig specialveterinärexamen

	Grundlön euro/månad
L5EL3000	a) 4 748,78 – 5 292,14 euro
	b) 4 748,78 – 5 819,65 euro

Tillämpningsanvisning:

Med heltidsanställda hygieniker avses oberoende av beteckningen de veterinärer vars ordinarie arbetstid i hygieniker- eller laboratorieveterinäruppgifter enligt 8 § 1 mom. 2 och 3 punkten veterinärvårdslagen är 37 timmar veckan. Veterinären anses vara heltidsanställd hygieniker också när den arbetstid per vecka som används för ovan nämnda uppgifter är i genomsnitt 35 timmar och återstoden av de 37 timmar används för andra tjänsteuppgifter som arbetsgivaren bestämmer (angående detta se också tillämpningsdirektivet i 3 § 1 mom. i bilaga 7 till det läkaravtal som var i kraft 31.1.1998).

Då hygienikernas löner bestäms bör man beakta arbetets svårighetsgrad och arbetsmängd, bl.a. områdets näringsstruktur (såsom antalet industrianläggningar och andra anläggningar som skall övervakas samt deras storlek och karaktär), specialuppgifter som beror på närbelägen gräns eller hamn, antalet miljövårdsuppgifter och miljötillståndsärenden och arten av dessa, vilken sorts tjänster som säljs till utomstående och hur omfattande denna försäljning är samt någon annan än ovan nämnd specialkompetens hos veterinären som hen kan utnyttja i sina tjänsteuppgifter.

Veterinärer

2

-

3

Fiskhälsoveterinär och besiktningsveterinär (E2) (Å)

Kompetens: Se punkt 1, a) och b) ovan.

L5EL3010

a) 4 748,78 – 4 892,36 euro

b) 4 748,78 – 5 379,01 euro

4

Praktiserande veterinär med uppgifter inom miljö- och hälsoskydd

Kompetens: Legitimerad veterinär. Se punkt 1, a) och b) ovan.

L5EL4000

a) 4 748,78 – 4 892,36 euro

b) 4 748,78 – 5 379,01 euro

5

Praktikerveterinärer (bl.a. nyttodjursveterinär)

Upphör 1.4.2014.

6

Veterinärmedicine studerande (icke legitimerade veterinärer)

Lönen för en veterinärmedicine studerande som förordnats till tjänsteförrättande innehavare av en veterinärtjänst bestäms enligt lönesättningen för den tjänst hen handhar med beaktande av eventuella kompetensavdrag, dock så att grundlönen är

L5EL6000

minst 1 700,42 euro och högst 2 433,27 euro

Till en veterinärmedicine studerande betalas inte erfarenhetstillägg.

Tillämpningsanvisning:

Om en veterinärmedicine studerande t.ex. handhar en heltidsanställd hygienikers uppgifter, betalas till hen högst 2 125 euro, även om den lön, inklusive avdrag för bristande kompetens som bestäms enligt lönesättningen för hygienikern skulle bli högre än så.

2 § (Kommunal) Veterinärtaxa

ÅMHM utfärdar intyg och uppbär arvoden av djurets ägare eller innehavare enligt gällande kommunalveterinärvårdstaxa i rikets kommunala avtal.

3 § Erfarenhetstillägg

1 mom.

Om veterinärens grundlön är mindre än 2 726,07 euro, betalas erfarenhetstilläggen uträknade på nämnda belopp, 2 726,07 euro, och ett eventuellt årstillägg enligt det avtal som gällde 15.1.2000.

2 mom.

Bestämmelsen tillämpas inte på sådana veterinärmedicine studeranden som avses i 1 § 6 punkten ovan.

Tillämpningsanvisning:

Exempel: grundlönen för en veterinär är 1 700,42 euro och hen har rätt till två erfarenhetstillägg. Som månadslön får veterinären 1 700,42 euro + (2 726,07 x 0,10) = 1 973,03 euro.

Veterinärer

4 § Lön under semester, vissa tjänstledigheter och utbildning

Om grundlönen för en veterinär är mindre än 2 726,07 euro i månaden, betalas lönen under hens semester och semesterpenningsledighet, under tjänstledighet som har beviljats på grund av sjukdom, havandeskap och förlossning eller för repetitionsövningar i reserven samt under tiden för utbildning som veterinären har förordnats till eller som har godkänts av arbetsgivaren, dock till nämnda belopp 2 726,07 euro jämte eventuella erfarenhets- och årstillägg. Denna lön används också så som beräkningsgrund för semesterersättning och semesterpenning.

Bestämmelserna tillämpas inte på sådana veterinärmedicine studerande som avses i 1 § 6 punkten ovan.

Tillämpningsanvisning:

Som utbildning som godkänns av arbetsgivaren anses sådan utbildning för vilken veterinären på begäran fått tjänstledighet med lön.

Reservistlön för repetitionsövningar dras av från ovan nämnda lön i enlighet med 19 § i landskapets allmänna tjänstekollektivavtal.

II VILOTIDER**5 § Minimiantalet lediga dagar**

1 mom. Veterinärens arbete anordnas med femdagars arbetsvecka som grund, om detta är möjligt med tanke på ett ändamålsenligt ordnande av veterinärvårdens funktioner (se 12 § bilaga B4 läkargruppernas allmänna anställningsvillkor).

En veterinär (oberoende av tjänstebeteckning) får för varje full tjänstgöringsmånad minst 8 sådana lediga dagar under vilka hen är fri från sina tjänsteuppgifter och sin jourförpliktelse. För en ofullständig tjänstgöringsmånad beräknas de intjänade lediga dagarnas relativa andel av det fulla antalet lediga dagar.

2 mom. I syfte att ordna veterinärvårdens funktioner på ett ändamålsenligt sätt kan i 1 mom. avsedda lediga dagar intjänas under en längre tid än en månad, dock högst under ett kalenderhalvår så, att de ges senast före utgången av följande kalenderhalvår.

3 mom. En veterinär som har gått miste om sin ledighet av skäl som nämns i 12 § 4 mom. i bilaga B4 tandläkarnas och veterinärernas allmänna anställningsvillkor, har rätt att senast inom tre månader erhålla en lika lång betald ledighet vid en annan tidpunkt eller, om hen samtycker, en oförhöjd timlön för den tid som sålunda har använts till arbete i stället för vila. Om det på grund av verksamheten är nödvändigt att betala ersättningen i pengar, är detta i undantagsfall möjligt även utan tjänstemannens samtycke.

4 mom. Med veterinärens medgivande kan arbetet arrangeras på annat sätt än vad som anges i 12 § bilaga B4 läkargruppernas allmänna anställningsvillkor och tidigare i denna paragraf.
Bestämmelsen i denna paragraf tillämpas inte på sådana veterinärmedicine studeranden som avses i 1 § 6 punkten ovan.

Tillämpningsanvisning:

1 Principen om femdagars arbetsvecka

Beviljandet av lediga dagar som avses i avtalet görs möjligt genom sådana veckosluts- och vardagsjourarrangemang som är ändamålsenliga med tanke på veterinärvården samt vid behov genom vikariearrangemang. Utgångspunkten är att lediga dagar beviljas enligt reciprocitetsprincipen genom vardags- och veckoslutsjourarrangemang så, att myndighetens egna veterinärer sköter varandras uppgifter utan vikarier och utan särskild ersättning. När en utomstående veterinär behövs för skötseln av uppgifterna kan denna anställas som en tillfällig tjänsteman eller i ett arbetsavtalsförhållande inom ramen för anslag som reserverats i budgeten (eftersom veterinären tjänstgör under dessa lediga dagar kan ingen egentlig vikarie anställas för den tid de lediga dagarna omfattar).

Även om denna paragraf inte tillämpas på veterinärmedicine studerande strävar man efter att också på dem tillämpa principen om femdagars arbetsvecka.

Då veterinärservicens funktioner och jourverksamhet organiseras bör man se till att veterinärernas bundenhet till arbetet inte blir oskälig.

De i denna bilaga avsedda lediga dagarna ges i princip alltid i form av fritid. Penningersättning kan dock komma ifråga om arbetsgivaren inte har kunnat bereda tjänstemannen möjlighet till ledighet och denne samtycker till en penningersättning. Om verksamheten oundgängligen kräver tjänstemannens närvaro, kan penningersättning ges även utan sådant samtycke. Det sistnämnda bör ske endast i undantagsfall. Lediga dagar som vid tjänsteförhållandets upphörande inte har kunnat ges tjänstemannen, ersätts likaså i pengar.

2 Intjänande av lediga dagar

Om det med tanke på veterinärvårdens funktioner är nödvändigt att tillämpa systemet med intjänande av lediga dagar enligt 1 mom. och att ge de lediga dagarna såsom en längre oavbruten ledighet, bör dessa i så fall ges så snart som möjligt efter kalendermånaden i fråga. Arbetsgivaren bestämmer tidpunkten för de lediga dagarna.

Exempel:

Veterinären har under tiden 1.1–30.6. erhållit 35 lediga dagar. Hen har 13 outtagna lediga dagar (6 mån. x 8 lediga dagar = 48 lediga dagar), som kan ges t.ex. som fortsättning på semestern vilken har fastställts att hållas i juli. De 13 lediga dagar som inte har tagits ut för tiden 1.1–30.6., skall ges före 31.12. samma år.

Om tjänstgöringen avbryts under en kalendermånad, uträknas de i 2 mom. nämnda lediga dagarnas relativa andel för den avbrutna månaden (exempel: för en halv tjänstgöringsmånad är andelen lediga dagar hälften av det fulla antalet lediga dagar).

Veterinärer

III JOUR

6 § Jourersättning (1.8.2020)

Grundersättningar

- 1 mom. Till en veterinär som beordrats att handha jour som gäller veterinärvård betalas i grundersättning för jour följande penningersättningar:
- 1 från fredag kl. 16.00 till månad kl. 8.00 samt från vardag som föregår söckenhelg, julafton och midsommarafton kl. 16.00 till därpå näst följande vardag kl. 8.00 s.k. helgjour 31 % per jourtimme.
 - 2 under övrig tid s.k. vardagsjour 18 % per jourtimme.
- 2 mom. Ersättning enligt punkt 1 och 2 ovan beräknas på den oförhöjda timlönen, som beräknas på minimigrundlönen 4 748,78 (L5EL3010a) enligt 1 § minskas med 15%.

Tillämpningsanvisning:

1 Jourersättningar

Betalning av jourersättning förutsätter ett av myndigheten vederbörligen fastställt och godkänt jourarrangemang.

T.ex. för en självständighetsdag och självstyrelsedag (Å) som infaller på en torsdag betalas i avtalet nämnd s.k. helgjourersättning från onsdagskvällen före självständighetsdagen till fredagsmorgonen efter självständighetsdagen.

Även för hygieniker som deltar i juren bestäms jourersättningarna enligt denna paragraf och för veterinärens jourtid betalas inte arbetstidsersättningar enligt den allmänna delen i detta avtal.

2 Utomstående veterinärer som jourhavande

Med utomstående veterinärer avses här andra veterinärer än myndighetens egna veterinärer. De anställs i allmänhet i ett tidsbestämt anställningsförhållande, oftast med ett arbetsavtal (t.ex. för ett veckoslut eller för något annat jourskift).

I fråga om avlöningen för utomstående veterinärer som enbart deltar i veterinärjuren finns inga avtalsbestämmelser. Ofta betalas till dem grundersättning för jour enligt denna paragrafs 1 mom. och dessutom har de rätt till arvode enligt taxan, men lönegrunderna kan variera.

Om en utomstående veterinär i vidare utsträckning sköter uppgifterna för en ordinarie veterinär som är tjänstledig, på semester eller har i 7 § angivna lediga dagar, gäller det som ett vikariat för berörda veterinär (vikarie, tillfällig tjänsteman eller veterinär i arbetsavtalsförhållande), varvid avlöningen bestäms enligt bestämmelserna i denna bilaga, om inte annat har avtalats med en veterinär i arbetsavtalsförhållande.

Arvoden som veterinär uppbär under jour

2 mom. ÅMHM uppbär under jour av djurets ägare eller innehavare de arvoden som anges närmare i rikets kommunalveterinärtaxa. Baserat på redovisning av fakturerade arvoden ersätts veterinären av ÅMHM.

7 § **Begrepp**

Följande begrepp förekommer inom detta tjänstekollektivavtals tillämpningsområde:

Legitimerade veterinärer

Veterinär som Livsmedelssäkerhetsverket med stöd av lagen om utövning av veterinäryrket (FFS 29/2000) har beviljat rätt att verka som legitimerad veterinär.

Specialveterinär

Veterinärer som uppfyller de krav som föreskrivs i 42 § lagen om utövning av veterinäryrket (FFS 29/2000) och i 6 § förordningen om specialveterinärexamen och rätten att vara verksam som specialveterinär (FFS 275/2000).

Veterinärmedicine studerande

Studerande som efter fullgjorda studieprestationer enligt 7 § i lagen om utövning av veterinäryrket får utöva veterinäryrket temporärt.

KÖTTBESIKTNINGSARVODEN 1.8.2020

		Arvode i euro
1	Besiktning av levande slaktdjur, besiktning av s.k. rött kött	
1.1	Första djuret	I 2 § 3 mom. 1) punkten i kommunalveterinärtaxan nämnt besöksarvode (besöksarvode för första djuret)
1.2	Första djuret, besiktning utförd på gården i samband med annat arbete	I 2 § 3 mom. 2) punkten i kommunalveterinärtaxan nämnt besöksarvode för andra djuret
1.3	För första djuret av respektive djurart med undantag för ovan i punkterna 1.1 eller 1.2 avsedda djur	4,25
1.4	För varje följande djur av respektive djurart	1,70
2	Köttbesiktning av slaktat djur, besiktning av s.k. rött kött	
2.1	Första djuret	I 2 § 3 mom. 1) punkten i kommunalveterinärtaxan nämnt besöksarvode (besöksarvode för första djuret)
2.2	Första djuret, besiktning utförd på gården i samband med annat arbete	I 2 § 3 mom. 2) punkten i kommunalveterinärtaxan nämnt besöksarvode för andra djuret
2.3	För första djuret av respektive djurart med undantag av ovan i punkterna 1.1 eller 1.2 avsedda djur	4,25
2.4	För varje följande djur av respektive djurart	3,06
2.5	Trikinundersökningar som veterinären utfört på gården <u>Tillämpningsanvisning:</u> Med trikinundersökningar avses här de undersökningar som enligt jord- och skogsbruksministeriets bestämmelser utförts på en gård (gäller i allmänhet svin eller hästar). De i ministeriets bestämmelser avsedda övriga undersökningarna såsom utförande av antibiotikaundersökningar, bakteriologiska undersökningar och pH-mätningar, ingår i ovan nämnda arvoden.	1,19/djur

KÖTTBESIKTNINGSARVODEN

		Arvode i euro
	Om veterinären på gården endast tar de prov o.dyl. som förutsätts för utförandet av en besiktning eller undersökning och om denna besiktning eller undersökning utförs i [kommunens] eller ett annat laboratorium, bestäms de ersättningar som skall uppbäras av kunden för besiktningen/undersökningen enligt 11 § i taxan.	
3	Besiktning av fjäderfä	
3.1	Miljöinspektion <u>Tillämpningsanvisning:</u> Inspektionen utförs som regel en gång per år.	17,01–34,01
3.2	Köttbesiktning	
3.2.1	Höns, kalkoner och änder	I 2 § 3 mom. 1 eller 2 punkten i kommunalveterinärtaxan fastställt besöksarvode på de grunder som närmare anges i resp. punkter och därutöver 0,04 €/kg för de första 500 fåglarna samt ytterligare 0,02 €/kg för fler fåglar.
3.2.2	Annat fjäderfä	Arvodet avtalas separat enligt fjäderfäets kvalitet så att det står i proportion till besiktningens arvoden för det slags fjäderfä som anges i föregående punkt 3.2.1.
4	Besiktning av ett stort antal djur	
	<u>Tillämpningsanvisning:</u> När det gäller besiktning av ett stort antal djur är det skäl att på förhand komma överens om avgifterna med näringsidkaren med beaktande av jord- och skogsbruksministeriets beslut (FFS 1056/99) och myndighetens egna beslut, på så sätt att inte en slavisk tillämpning av en taxa som anger avgift per djur (också ministeriets beslut) leder till orimliga avgifter.	Arvodena avtalas separat, men kan vara högst de arvoden som anges i denna bestämmelse.

Bilaga C PROTOKOLL OM ARBETSHÄLSA

Ställningstagande av avtalsparterna

Positiva resurser i veterinärernas arbete

Genom detta gemensamma ställningstagande uppmuntrar avtalsparterna både arbetsgivaren och veterinärerna att identifiera positiva resurser i veterinärarbetet och satsa på att stärka dem. På så sätt kan man till exempel stödja och underlätta rekrytering, få veterinärerna att stanna kvar i sina anställningsförhållanden och lindra skadliga följder av en alltför stor arbetsbelastning. Man måste vara uppmärksam på faktorer som påverkar hur veterinärerna orkar med sitt arbete. Till exempel jourtjänstgöring och ensamarbete medför extra belastning.

Det finns många positiva resurser i veterinärernas arbete. Sådana är bland annat:

- konkret hjälp för djur i både det kliniska arbetet och djurskyddsövervakningen
- skydd av människors hälsa mot sjukdomar som smittar mellan djur och människor och mot andra sjukdomsalstrare eller olägenheter i livsmiljön
- mångsidigt och meningsfullt arbete
- mångsidig användning av en bred kompetens
- arbetsgemenskap

Åtgärder för att veterinärerna ska orka arbeta

För att hjälpa veterinärerna att orka med sitt arbete kan till exempel följande åtgärder vidtas:

- jour- och andra arbetsarrangemang som stöder möjligheterna att förena arbete och familjeliv.
- vilotider som stöder återhämtningen från arbetet.
- arbete i par, särskilt för kommunala tillsynsveterinärer, underlättar svåra förvaltningsbeslut och ger möjlighet till att bearbeta svåra upplevelser genast efter en händelse.
- regelbundna träffar mellan kolleger och skapande av enhetlig praxis.
- stöd för unga veterinärer i form av systematisk introduktionspraxis, konsultationsmöjligheter och stöd av en seniorveterinär.
- möjligheter att påverka sitt eget arbete och en rimlig arbetsbörda.

Utveckling av veterinärernas kompetens

Veterinärernas kompetensutveckling kan stödjas till exempel genom följande åtgärder:

- Kollegialt stöd och samtal med kolleger
- Regelbunden utbildning i substansfrågor och i frågor som gäller arbetshälsa.
- Arbete tillsammans med andra
- Handledning

SAMARBETSAVTAL

Undertecknade parter har med stöd av 3 § 4 mom. i landskapslagen om tjänstekollektivavtal (1978:22) kommit överens om följande:

1 § Syftet med avtalet

Arbetsgivaren är skyldig att samarbeta med personalen i enlighet med detta avtal. Syftet med detta avtal är att främja det interaktiva samarbetet mellan arbetsgivare och personal inom landskapets förvaltning. Samarbetet ska grunda sig på att personalen vid rätt tid ges tillräcklig information om verksamheten och om planerna för myndigheten. Målet är att i samförstånd utveckla myndighetens verksamhet och personalens möjligheter att påverka de beslut som fattas vid myndigheten om arbetet, arbetsförhållandena och personalens ställning i myndigheten och samtidigt främja arbetslivets kvalitet samt effektiviteten och lönsamheten inom landskapsförvaltningen.

Samarbetet sker på det sätt som är mest ändamålsenligt med beaktande av ärendets art, den personal ärendet berör, arbetsplatsens organisation samt nivå för beslutsfattandet. Som grundläggande princip gäller att samarbetet sker så nära den personal som ärendet berör som möjligt. Samarbetsförfarandet genomförs antingen genom direkt samarbete eller representativt samarbete. Om det sker en väsentlig förändring i ett ärende som omfattas av samarbetskyldigheten efter att behandlingen har slutförts, ska ärendet på nytt behandlas inom ramen för samarbete.

Respektive myndigheter och verk har ett eget ansvar för att initiera samarbete. Om det finns ärenden som berör flera enskilda myndigheter och verk initieras samarbete av den myndighet som äger ärendet. En företrädare för personalen har rätt att ta initiativ till och göra framställningar om samarbetsförfarande. Om myndigheten anser att ärendet inte omfattas av samarbetsförfarandet, ska företrädare för personalen utan dröjsmål ges ett skriftligt och motiverat meddelande om saken.

2 § Tillämpningsområde

Detta avtal tillämpas på samarbetet mellan arbetsgivaren och landskapets tjänstemän samt sådana arbetstagare gällande vilka bestämmelserna i landskapets allmänna tjänstekollektivavtal iakttas.

Se 1 § i landskapets allmänna tjänstekollektivavtal.

I detta avtal avses med myndighet landskapsregeringens allmänna förvaltning, myndigheter eller verk.

3 § Samarbetsparter

Samarbetsparter är landskapet som arbetsgivare och dess personal. I samarbetet deltar beroende av ärendets karaktär

- chefer inkl. personalchef
- den anställda som ett ärende berör
- den personalgrupp eller företrädare för den personalgrupp som ett ärende berör
- företrädare för arbetsgivaren och personalen i ett representativt samarbetsorgan.

Om ärendet gäller konsekvenserna av att uppgifter och personal överförs från en myndighet eller en del av den till en annan myndighet eller till någon annan aktör än myndighet, kan också mottagande myndighet och företrädarna för dess personal eller mottagaren vara parter i samarbetet redan innan överföringen eller överlåtelsen genomförs.

4 § **Protokollföring av samarbetet**

Arbetsgivaren ska på begäran se till att samarbetsförfarande protokollförs.

Över samarbetsförhandlingar ska arbetsgivaren upprätta ett protokoll som åtminstone ska innehålla uppgifter om tidpunkterna för förhandlingarna, vilka som deltagit i dem, resultaten av förhandlingarna och parternas eventuella avvikande ståndpunkter samt om avslutande av samarbetsförhandlingarna. De företrädare för arbetsgivaren och personalen som varit närvarande vid samarbetet ska justera protokollet och bestyrka det med sina underskrifter. Protokollet ska delges utan dröjsmål.

5 § **Direkt samarbete**

Ett direkt samarbete är en växelverkan mellan chef och personal inom ramen för arbetet och arbetsplatsen.

1) Samarbetet mellan chef och medarbetare

Ett ärende som omfattas av samarbetsförfarande och som gäller en enskild medarbetare behandlas i första hand mellan den anställda och dennes chef. Förfarandet kan också tillämpas i ett ärende som berör en grupp anställda.

På begäran av någondera parten får företrädare för personalen och arbetsgivaren delta i behandlingen av ärendet. Personalen ska informeras om att de har rätt att ha en företrädare med sig.

2) Arbetsplatsmöte

Ett arbetsplatsmöte behandlar förutom ärenden som avses i 10 § även andra ärenden som har direkt samband med arbetsplatsen. Arbetsplatsmötet fungerar också som ett forum för informationsutbyte mellan arbetsgivaren och personalen.

Arbetsplatsmöten hålls regelbundet för en lämplig organisatorisk del av verksamheten inom landskapet. Inom en och samma verksamhet kan det utöver de för hela personalen gemensamma arbetsplatsmötena även hållas arbetsplatsmöten för en mindre personalgrupp.

Arbetsplatsmötet sammankallas av arbetsplatsens chef. Denna fungerar även som ordförande för arbetsplatsmötet. Ett arbetsplatsmöte ska dessutom hållas i det fall att minst 1/3 av personalen föreslår att mötet sammankallas för behandling av ett ärende som avses i 10 §.

Personalen ska underrättas om arbetsplatsmötet och de ärenden som ska behandlas minst tre dagar före sammanträdet eller undantagsvis så snart som möjligt. Personalen ska beredas möjlighet att inlämna förslag till ärenden för behandling vid arbetsplatsmötet. Vid behov överenskomms på vilket sätt möteskallelsen sker.

Arbetsplatsmötet ska i regel hållas på arbetsplatsen, under arbetstid. Varje anställd ska oavsett arbetsplatsmötet sköta de arbetsuppgifter som ankommer på hen.

Arbetsplatsmötet väljer inom sig en sekreterare.

6 § **Representativt samarbete**

Ett representativt samarbete kan ske i en samarbetskommitté, lokal samarbetsgrupp, som frivilligt representativt samarbete eller i en intern arbetsgrupp.

Ett representativt samarbete innebär att övergripande, principiella och allmänna personalfrågor behandlas i en samarbetskommitté, som består av företrädare för arbetsgivaren och personalen. Parterna kan komma överens om att föra även andra ärenden till behandling i ett representativt samarbetsorgan. En samarbetskommitté har till uppgift att avge utlåtande över det ärende som behandlas eller anteckna synpunkter om ärendet i ett mötesprotokoll. Såväl ett utlåtande som synpunkter kan formuleras av parterna gemensamt eller skilt för sig.

När landskapsregeringen avser att fatta ett beslut som omfattas av samarbetsförfarande enligt 10 § och som berör annan verksamhet än enbart den allmänna förvaltningen behandlas ärendet med de förtroendemän som representerar de personalgrupper som berörs. En förtroendemän som deltar i samarbetet kan ta med sig en annan förtroendemän till behandlingen av ärendet.

Samarbetsförfarandet i ärenden som avses i 2 mom. fullgörs huvudsakligen i de samarbetskommittéer som anges i 7 § nedan. Därutöver kan ett representativt samarbetsförfarande förekomma i en lokal samarbetsgrupp som är ett frivilligt representativt samarbetsorgan. Ett ärende som behandlats i en lokal samarbetsgrupp behandlas vanligtvis inte i samarbetskommitté. På förslag av någon av parterna förs dock ärendet till behandling i en samarbetskommitté.

Om det inom myndigheten bildas en intern arbetsgrupp för att bereda eller genomföra ett utvecklingsprojekt som kan medföra väsentliga förändringar i personalens arbetsuppgifter, arbetsmetoder eller organiseringen av arbetet, ska personalgrupperna vara representerade i arbetsgruppen. Man ska fästa särskild vikt vid att den personal som berörs är representerad på ett jämlikt sätt.

7 § **Samarbetskommittéer**

Inom landskapet finns tre samarbetskommittéer som organisatoriskt förverkligas enligt följande indelning av landskapsförvaltningen:

1. *Samarbetskommittén för allmänna förvaltningen och vissa myndigheter*

Allmänna förvaltningen
Lagberedningen
Ålands statistik- och utredningsbyrå
Ålands ombudsmannamyndighet
Datainspektionen
Ålands polismyndighet
Ålands miljö- och hälsoskyddsmyndighet
Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet
Motorfordonsbyrån

2. *Samarbetskommittén för landskapets skolor och Ålands sjösäkerhetscentrum*

3. *Samarbetskommittén för Ålands hälso- och sjukvård*

Landskapsregeringen bestämmer vilka tjänster som representerar arbetsgivaren i samarbetskommittén för allmänna förvaltningen och vissa myndigheter samt samarbetskommittén för landskapets skolor och Ålands sjösäkerhetscentrum. Styrelsen för Ålands hälso- och sjukvård

utser på motsvarande sätt arbetsgivarens representanter i samarbetskommittén för Ålands hälso- och sjukvård.

Personalens företrädare utses av de tjänstemannaorganisationer som är undertecknare av detta avtal bland de förtroendemän och ersättare som avses i förtroendemannaavtalet för landskapets tjänstemän.

Arbetsgivaren och tjänstemannaorganisationerna utser sina representanter i en samarbetskommitté för en tid som respektive part avgör skilt för sig. De förtroendemän som blivit utsedda till personalens företrädare ska skriftligt meddelas till landskapsregeringen respektive Ålands hälso- och sjukvård.

Personal som inte är organiserad i någon av de tjänstemannaorganisationer som är undertecknare av detta avtal, kan bland sig välja ett samarbetsombud till sin företrädare i en samarbetskommitté. Ett samarbetsombuds mandatperiod är två år. Arbetsgivaren ska i god tid innan mandatperioden inleds informera den personal som inte är organiserad om möjligheten att välja ett samarbetsombud. Kandidater till en plats som samarbetsombud ska understödjas av minst 10 ordinarie/tillsvidare anställda personer.

Till en plats som samarbetsombud i samarbetskommittén för Ålands hälso- och sjukvård förutsätts dock att kandidaten stöds av minst 15 anställda. Vid behov förättas val eller något annat valförfarande av representanter för de anställda som kan delta i valet av samarbetsombud. Vid varaktigt förhinder för ett samarbetsombud ersätts hen genom fyllnadval.

Varje arbetsgivarmedlem och samarbetsombudet har en personlig ersättare. Har en facklig medlem i en kommitté förhinder ersätts hen av en annan förtroendeman eller förtroendemens ersättare.

En samarbetskommitté väljer inom sig en ordförande, en viceordförande samt en sekreterare. Ordförande väljs bland arbetsgivarens representanter. En samarbetskommitté kan också välja en anställd som inte är medlem i samarbetsorganet till sekreterare.

En samarbetskommitté sammankallas av ordförande eller, vid förhinder för denna, av viceordförande eller då minst hälften av medlemmarna föreslår det. Möteskallelse, förteckning och materialunderlag över de ärenden som ska behandlas tillställs medlemmarna senast tre dagar före sammanträdet, om inte kommittén beslutar annorlunda. En samarbetskommitté är beslutför när ordförande eller viceordförande och minst hälften av såväl arbetsgivarens (ordförande inkluderad) som personalens representanter är närvarande.

En samarbetskommitté sammanträder vid behov, dock minst två gånger per år. Sammanträdena sker på arbetstid.

Ordförande eller annan företrädare för arbetsgivaren föredrar ärendena i samarbetskommittén. Över de ärenden som behandlas vid sammanträdet förs protokoll som justeras av två personer. Protokollet delges på lämpligt sätt. Parterna kan vid behov höra sakkunniga. De sakkunniga ska ges befrielse från arbetsuppgifterna och sedvanlig lön betalas.

8 § Samarbetskommittéernas sammansättning

1. Samarbetskommittén för allmänna förvaltningen och vissa myndigheter.

Fyra arbetsgivarrepresentanter och fem till sex personalrepresentanter enligt följande:

Akava-Åland r.f.	1 förtroendeman
FOA-Å r.f.	1 förtroendeman
TCÅ r.f.	2 förtroendemän
ÅTFC r.f.	1 förtroendeman
Övriga	1 samarbetsombud

2. Samarbetskommittén för landskapets skolor och Ålands sjösäkerhetscentrum.
Tre arbetsgivarrepresentanter och fyra till fem personalrepresentanter enligt följande:

Akava-Åland r.f.	2 förtroendemän
FOA-Å r.f.	1 förtroendeman
TCÅ r.f.	1 förtroendeman
Övriga	1 samarbetsombud

3. Samarbetskommittén för Ålands hälso- och sjukvård.
Fem arbetsgivarrepresentanter och sju till åtta personalrepresentanter enligt följande:

Akava-Åland r.f.	2 förtroendemän
FOA-Å r.f.	1 förtroendeman
TCÅ r.f.	2 förtroendemän
Tehys fackavdelning på Åland r.f.	2 förtroendemän
Övriga	1 samarbetsombud

Hänvisning: 5 § 2 mom. i Förtroendemannaavtalet. En huvudförtroendeman eller förtroendeman kan även utses till personalrepresentant i en samarbetskommitté.

9 § Lokala samarbetsgrupper

Vid en verksamhet som varaktigt har minst 40 anställda kan en lokal samarbetsgrupp bildas enligt överenskommelse mellan verksamhetens ledning (representanter för arbetsgivaren) och personalen. En lokal samarbetsgrupp kan också bildas på begäran av arbetsgivaren eller minst 1/3 av personalen.

En lokal samarbetsgrupp har till uppgift att behandla för verksamheten övergripande personalfrågor eller andra ärenden som parterna kommer överens om att behandla i samarbetsorganet.

En lokal samarbetsgrupp består av representanter som arbetar i den berörda verksamheten. Verksamhetens ledning och personal överenskommer sinsemellan om antalet platser i den lokala samarbetsgruppen, inom följande ramar:

- En-två arbetsgivarrepresentanter
- Två-fyra personalrepresentanter

Ifall parterna inte kan enas om antalet platser i samarbetsorganet, förs frågan till en förhandling mellan tjänstekollektivavtalsparterna.

En lokal samarbetsgrupps mandatperiod är två år.

En lokal samarbetsgrupp bildas vid ett möte där både arbetsgivaren och personalen är representerad. Mötet sammankallas av en representant för verksamhetens ledning som också fungerar som mötesordförande. Personalen ska underrättas om mötet och avsikten att bilda en lokal samarbetsgrupp samt syftet med denna minst två veckor före sammanträdet. Vid mötet väljer personalen sina representanter medan ordförande meddelar vilka som företräder arbetsgivaren.

Över de ärenden som behandlats vid sammanträdet förs protokoll.

I övrigt gäller bestämmelserna om samarbetskommittéer i tillämpliga delar även för en lokal arbetsgrupp.

10 § **Ärenden som ska behandlas vid samarbetsförfarande**

Samarbetsförfarande omfattar:

- 1) budgetförslag samt verksamhets- och ekonomiplan,
 - 2) interna regler för verksamheten och principer för den interna kommunikationen, tidpunkterna för den ordinarie arbetstidens början och slut samt tiderna för vilopauser och matraster,
 - 3) de personuppgifter som samlas in när någon anställs och under anställningen, den information som ges till nyanställda samt arrangemangen för introduktion i arbetet/introduktionsplan,
 - 4) principerna för användningen av olika anställningsformer samt anställningsarrangemangen,
 - 5) principer för anlitande av utomstående arbetskraft,
 - 6) personal- och utbildningsplanen och de ändringar som görs i den under planeringsperioden, rapporter och åtgärdsförslag som gäller personalhälsan och arbetsklimatet, anordnandet av arbetsutbildning. I personal- och utbildningsplanen ska det åtminstone framgå följande;
 - a) antalet faktiska tjänste- och arbetsavtalsförhållanden för viss tid och hur de kommer att utvecklas,
 - b) allmänna principer för att upprätthålla arbetsförmågan hos tjänstemän som hotas av arbetsförmåga och äldre tjänstemän samt arbetsmarknadskompetensen för tjänstemän som hotas av arbetslöshet,
 - c) i personal- och utbildningsplanen ska uppmärksamhet fästas vid principerna för sysselsättning av partiellt arbetsföra och flexibla arbetstidsarrangemang.
 - 7) användningen av medel som anvisats i budgetförslaget i ärenden som gäller personalförmåner samt
 - 8) sådana övriga frågor av principiell eller i övrigt allmän karaktär som gäller personalens anställningsförhållanden och om vilka man inte kan ingå ett tjänste- eller (arbets-)kollektivavtal.
- Samarbetsförfarandet omfattar även behandling av planer, principer och praxis som grundar sig på annan lagstiftning;
- 9) jämställdhetsplan,
 - 10) antidrogprogram som avses i 11 § 4 mom. i lagen om företagshälsovård, de arbetsuppgifter som avses i 7 och 8 § i lagen om integritetsskydd i arbetslivet (FFS [759/2004](#)) beträffande vilka den som söker en tjänst eller en tjänsteman är skyldig att lämna eller enligt samtycke kan lämna ett intyg över narkotikatest till arbetsgivaren.

11) syftet med, ibruktagandet av och metoderna vid övervakningen för sådan kameraövervakning, passerkontroll och annan övervakning med tekniska metoder som riktas mot tjänstemän, principerna för användningen av elektronisk post och datanät samt behandlingen av uppgifter som gäller en tjänstemans elektroniska post och annan elektronisk kommunikation.

11 § Samarbetsförfarande

Innan ett ärende som avses i 10 § avgörs ska arbetsgivaren i en anda av samarbete diskutera grunderna för, följderna av och alternativen till den åtgärd som är under beredning i direkt samarbete eller i en samarbetskommitté.

Anmärkning:

Det åligger den förvaltningschef, avdelningschef vid landskapsregeringens allmänna förvaltning, myndighetschef eller annan chef som är beslutsfattare eller föredragande i ett ärende eller på annat sätt ansvarig för en fråga att ta initiativ till att ärendet behandlas i samarbete i enlighet med detta avtal.

Den information som behövs för behandlingen av ett ärende ges i så god tid att personalens möjlighet att påverka tryggas.

När ett nytt ärende som omfattas av samarbetsförfarandet tas upp på initiativ av någon part ska samarbetsförfarandet initieras inom rimlig tid, alternativt ska det ges ett skriftligt meddelande om på vilka grunder samarbetsförfarande inte behövs. Som rimlig tid anses en till två veckor.

Arbetsgivaren upplåter ändamålsenliga utrymmen och ställer erforderlig utrustning till förfogande för möten som hålls inom ramen för samarbetsförfarandet enligt detta avtal.

12 § Förverkligande av samarbetet

Samarbetet ska inledas vid en sådan fas av ärendets planering eller beredning där det i praktiken är möjligt att åstadkomma sådan interaktion som åsyftas genom samarbetet samt att påverka ärendet och valet av alternativ. Arbetsgivaren ska tillräckligt tidigt ge information och de utredningar som behövs för att sätta sig in i ärendet till en enskild tjänsteman, den berörda personalen och/eller företrädarna för personalen.

Samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen har utförts när ett ärende som enligt 10 § omfattas av samarbetsförfarandet har behandlats på det sätt som avses i 5-9 §.

Beslut i ett ärende som omfattas av samarbetsförfarandet kan dock fattas utan ett föregående samarbetsförfarande, om verksamheten vid myndigheten är äventyrad eller om andra synnerligen vägande skäl utgör hinder för ett samarbetsförfarande. I så fall bör ärendet behandlas i enlighet med 5-9 § utan dröjsmål efter det att grunden för avvikelser från det ordinarie förfarandet inte längre existerar. Samtidigt ska orsaken till det avvikande förfarandet klargöras.

13 § Ärenden som ska behandlas vid samarbetsförhandlingar

Samarbetsförhandlingar ska föras om arbetsgivaren planerar förändringar som antas leda till konsekvenser för personalen som uppsägningar, permitteringar eller överföring till anställning i deltid. Samarbetet ska ske så nära den berörda personalen som möjligt.

Samarbetsförhandlingar ska föras angående personalkonsekvenserna av

- 1) förändringar eller utveckling av myndighetens verksamhet, organisation, uppgifter eller serviceverksamhet,
- 2) indragning av myndigheter eller verk, flyttning av någon av dessa till annan ort, överföring av landskapsförvaltningens uppgifter eller personal till en annan av landskapets myndigheter eller verk, och överföring av sådana anslag som frigörs vid indragning av tjänster vid överlåtande eller mottagande myndighet eller verk.
- 3) väsentliga förändringar i arbetsuppgifterna, arbetsmetoderna, organiseringen av arbetet och arbetslokalerna samt förflyttningar till andra uppgifter, till en annan tjänst i landskapet eller permanent till en annan ort, om inte något annat följer av tjänstekollektivavtalen,
- 4) betydande anskaffningar av maskiner och anläggningar,
- 5) anlita utomstående arbetskraft.

Innan arbetsgivaren avgör ett ärende som avses i denna paragraf eller myndigheten inför en sådan plan, sådana principer eller ett sådant arrangemang som avses i denna paragraf eller genomför en ändring av dem, ska grunderna för, konsekvenserna av och alternativen till de åtgärder som är under beredning behandlas inom ramen för samarbetet, i syfte att uppnå enighet.

Om arbetsgivaren planerar sådana förändringar enligt 2 mom. som antas leda till uppsägningar, permitteringar eller överföringar till anställning på deltid ska vid samarbetsförhandlingarna iakttas 17–24 §§.

Anmärkning:

Det åligger den förvaltningschef, avdelningschef vid landskapsregeringens allmänna förvaltning, myndighetschef eller annan chef som är beslutsfattare eller föredragande i ett ärende eller på annat sätt ansvarig för en fråga att ta initiativ till att ärendet behandlas i samarbete i enlighet med detta avtal.

14 § Arbetsgivarens förhandlingsframställning

Arbetsgivaren ska i alla ärenden som avses i 13 § i tillräckligt god tid göra en förhandlingsframställning, dock senast tre vardagar innan samarbetsförhandlingarna inleds. Om det ärende som avses i förhandlingsframställningen berör fler än en personalgrupp, ska förhandlingsframställningen göras så att företrädarna för de berörda personalgrupperna har möjlighet att sinsemellan behandla ärendet innan samarbetsförhandlingarna inleds. Om det finns ärenden som berör flera enskilda myndigheter och verk initieras samarbetsförhandlingarna av den myndighet som äger ärendet.

Arbetsgivaren ska i samband med förhandlingsframställningen meddela när och var samarbetsförhandlingarna inleds samt ge den information som arbetsgivaren har till sitt förfogande och behövs för ärendets behandling.

15 § Överlåtelse av rörelse

När en rörelse överläts ska överlåtaren och förvärvaren informera de företrädare för personalen som representerar de berörda tjänstemännen om:

1. tidpunkten eller den planerade tidpunkten för överlåtelsen
2. orsakerna till överlåtelsen
3. de juridiska, ekonomiska och sociala följderna av överlåtelsen för tjänstemän eller arbetstagare
4. de planerade åtgärderna som berör tjänstemän och arbetstagare

Överlåtaren skall lämna företrädarna för personalen de i 1 mom. avsedda uppgifterna överlåtaren förfogar över i god tid innan överlåtelsen genomförs. Förvärvaren skall lämna företrädarna för personalen uppgifterna som avses i 1 mom. senast en vecka efter att överlåtelsen skett. Om överlåtelse av rörelse har sådana konsekvenser för personalen som avses i detta avtal ska konsekvenserna behandlas i förhandlingar.

16 § Anlitande av utomstående arbetskraft

Landskapet ska informera företrädarna för de personalgrupper vars arbetsuppgifter saken berör om ett planerat avtal om anlitande av utomstående arbetskraft. Informationen ska innefatta en redogörelse för arbetskraftens planerade omfattning och arbetsuppgifter samt för avtalets giltighetstid.

Om en företrädare för personalen, efter att ha fått den information som avses i 1 mom., senast den andra vardagen därefter kräver det, ska ärendet behandlas inom ramen för samarbete inom en vecka efter att kravet framställdes. Landskapet får inte under denna tid sluta det avtal som är föremål för behandling.

En sådan behandling som avses i 2 mom. krävs dock inte, om avsikten är att låta utomstående arbetskraft utföra arbete som myndighetens personal enligt vedertagen praxis inte utför, eller när det är fråga om sådant kortvarigt och brådskande arbete eller installations-, - reparations- eller servicearbete som inte kan utföras med hjälp av myndighetens egen personal.

17 § Arbetsgivarens framställning om inledande av samarbetsförhandlingar när användningen av arbetskraft minskar

När arbetsgivaren av ekonomiska orsaker eller av produktionsorsaker överväger uppsägning, permittering eller överföring till anställning på deltid som gäller en eller flera tjänstemän, ska arbetsgivaren för inledande av samarbetsförhandlingar och vidtagande av sysselsättningsåtgärder göra en skriftlig förhandlingsframställning senast fem kalenderdagar innan förhandlingarna inleds.

Förhandlingsframställningen ska åtminstone innehålla information om när och var förhandlingarna inleds samt om de ärenden som ska behandlas vid förhandlingarna.

18 § Parter i samarbetsförhandlingarna

Uppsägning eller permittering av tjänstemän eller överföring av tjänstemän till anställning på deltid ska behandlas mellan arbetsgivaren och företrädarna för personalgruppen, personalgrupperna eller i ett samarbetsorgan.

Uppsägning, permittering eller överföring till anställning på deltid som gäller en enskild tjänsteman ska i första hand behandlas mellan tjänstemannen och arbetsgivaren direkt. På begäran av någondera parten får företrädare för personalen och arbetsgivaren delta i behandling av ärendet.

När landskapsregeringen avser att fatta ett beslut som omfattas av förhandlingskyldighet och som berör annan verksamhet än enbart den allmänna förvaltningen förs förhandlingar med de som berörs av ärendet och/eller deras representanter. En förtroendeman som deltar i samarbetsförhandling kan ta en annan förtroendeman med sig som förhandlare.

19 § **Information som arbetsgivaren ska lämna**

När arbetsgivaren överväger uppsägning, permittering för mer än 90 dagar eller överföring till anställning på deltid som gäller minst tio tjänstemän, ska arbetsgivaren skriftligen ge företrädarna för de berörda tjänstemännen den information arbetsgivaren förfogar över om

- 1) grunderna för de planerade åtgärderna,
- 2) en preliminär uppskattning av hur många som ska sägas upp, permitteras eller överförs till anställning på deltid och hur åtgärderna riktar sig mot personalen,
- 3) principerna för hur de tjänstemän som omfattas av åtgärderna väljs ut, samt
- 4) en bedömning av den tid inom vilken åtgärderna kommer att verkställas.

Den information som ges företrädarna för personalen ska fogas till förhandlingsframställningen. Uppgifter som arbetsgivaren får efter att förhandlingsframställningen gjorts får ges senast vid den förhandling som inleder samarbetsförhandlingarna.

Om arbetsgivaren överväger uppsägning, permittering eller överföring till anställning på deltid som gäller färre än tio tjänstemän, eller permittering av minst tio tjänstemän för högst 90 dagar, får arbetsgivaren ge de berörda tjänstemännen och deras företrädare den information som avses i 1 och 2 mom. muntligen. På begäran av en tjänsteman eller berörd företrädare för personalen ska arbetsgivaren dock också ge informationen skriftligen.

20 § **Meddelande till Ålands arbetsmarknads- och studieservicemyndighet (AMS)**

Om arbetsgivaren föreslår att åtgärder som kan leda till att tjänstemän sägs upp, permitteras eller överförs till anställning på deltid ska behandlas vid samarbetsförhandlingar, ska den förhandlingsframställning som avses i 17 § eller den information som framgår av framställningen skriftligen lämnas till AMS senast då samarbetsförhandlingarna inleds, om de inte har lämnats till AMS tidigare i något annat sammanhang.

21 § **Handlingsplan och handlingsprinciper för att främja sysselsättningen**

Efter att ha gjort en förhandlingsframställning om sin avsikt att säga upp minst 10 tjänstemän av ekonomiska orsaker eller av produktionsorsaker ska arbetsgivaren när samarbetsförhandlingarna inleds ge företrädarna för personalen ett förslag till en sysselsättningsfrämjande handlingsplan. Vid beredningen av planen ska arbetsgivaren utan dröjsmål tillsammans med AMS utreda den offentliga arbetskraftsservice som främjar möjligheterna att få arbete.

Handlingsplanen ska utarbetas med beaktande av vad som föreskrivs eller genom tjänstekollektivavtal avtalas om minskning av arbetskraften. Av planen ska också framgå den planerade tidtabellen för samarbetsförhandlingarna, förfarandet vid förhandlingarna och de planerade handlingsprinciperna som under uppsägningstiden ska iakttas vid anlitaandet av tjänster enligt lagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet (ÅFS 2006:8) samt vid främjande av arbetsökande och utbildning.

Om arbetsgivaren överväger uppsägningar som gäller färre än tio tjänstemän, ska arbetsgivaren när samarbetsförhandlingarna inleds föreslå handlingsprinciper dels för att under uppsägningstiden stödja tjänstemännen att på eget initiativ söka sig till annat arbete eller utbildning, dels för att stödja

tjänstemännens sysselsättning genom den service som avses i lagen om arbetsmarknadspolitisk verksamhet.

22 § Förhandlingsskyldighetens innehåll

Om de lösningar som arbetsgivaren överväger och som gäller myndighetens verksamhet uppenbart leder till att en eller flera tjänstemän sägs upp, permitteras eller överförs till anställning på deltid, ska man vid samarbetsförhandlingarna i en anda av samarbete och i syfte att uppnå enighet först behandla grunderna för och konsekvenserna av dessa åtgärder, de handlingsprinciper eller den handlingsplan som avses i 21 § samt alternativen för att begränsa den krets av personer som är föremål för minskningen av arbetskraften och för att lindra de följder minskningen medför för tjänstemännen. Därefter behandlas de föreslagna åtgärderna.

23 § Fullgörande av samarbetskyldigheten

Om de uppsägningar, permitteringar eller överföringar till anställning på deltid som arbetsgivaren överväger gäller färre än tio tjänstemän eller om permitteringar på högst 90 dagar gäller minst tio tjänstemän, anses arbetsgivaren ha fullgjort sin förhandlingsskyldighet enligt denna paragraf när förhandlingar har förts på det sätt som avses i 17–24 § under 14 dagar från det att de inleddes, om inte något annat avtalas vid samarbetsförhandlingarna.

Om de uppsägningar, permitteringar på över 90 dagar eller överföringar till anställning på deltid som arbetsgivaren överväger gäller minst tio tjänstemän, anses arbetsgivaren ha fullgjort sin förhandlingsskyldighet enligt denna paragraf när förhandlingar har förts under minst sex veckor från det att de inleddes, om inte något annat avtalas vid samarbetsförhandlingarna.

När uppgifter eller personal överförs från en myndighet eller en del av myndigheten till en annan myndighet, betraktas som förhandlingstid för mottagande myndighet också den tid under vilken det har fört samarbetsförhandlingar i egenskap av part enligt 3 § 2 mom.

24 § Arbetsgivarens upplysningsplikt då arbetskraften minskar

Arbetsgivaren ska inom rimlig tid från det att förhandlingsskyldigheten fullgjorts ge företrädarna för personalen en allmän redogörelse för de beslut som övervägs på grundval av samarbetsförhandlingarna.

Av redogörelsen ska, beroende på vilka ärenden förhandlingarna gällt, åtminstone framgå hur många som ska sägas upp, permitteras eller överföras till anställning på deltid, permitteringarnas längd samt inom vilken tid arbetsgivaren ämnar verkställa sitt beslut om minskning av användningen av arbetskraft.

På begäran av en företrädare för personalen ska arbetsgivaren presentera den redogörelse som avses i 1 mom. för tjänstemännen gemensamt till den del den berör dem eller för en enskild tjänsteman till den del redogörelsen berör hen.

25 § Befrielse från arbetet samt ersättning

Medlemmarna i en samarbetskommitté har rätt att få tillräcklig befrielse från arbetet för den tid som de behöver för samarbetsförfarandet enligt detta avtal samt för sådana förberedelser som företrädarna tillsammans vidtar för skötseln av samarbetsorganets uppgifter. Om en företrädare för personalen utanför sin arbetstid deltar i en samarbetskommittés möte har denna rätt till en ersättning som motsvarar hens lön för ordinarie arbetstid. Ersättningen kan ges i form av ledighet med lön. Detsamma gäller valförberedelser och själva valet av ett samarbetsombud.

En medlem i en lokal samarbetsgrupp har rätt att få tillräcklig befrielse från arbetet för skötseln av samarbetsorganets uppgifter om hen inte är oundgänglig för att utföra de arbetsuppgifter som ankommer på hen.

26 § Giltighetstid och fredsplikt

Detta avtal träder i kraft 1.1.2016 och gäller tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om sex månader. Säger en part upp detta avtal upphör avtalet att gälla även för övriga parter del.

Stridsåtgärder beträffande angelägenheter som regleras i detta avtal är förbjudna enligt bestämmelserna i 8 § 1 mom. i LL om tjänstekollektivavtal.

ARBETARSKYDDET I LANDSKAPSFÖRVALTNINGEN

Rikslagstiftningen om arbetarskydd gäller även på Åland.

Med stöd av 23 § 1 och 2 mom. i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (FFS 44/2006) har finansministeriet och vederbörande fackliga centralorganisationer i riket ingått ett samarbetsavtal för arbetarskyddet.

Utöver nämnda lag och avtal finns diverse andra, kompletterande bestämmelser om arbetarskyddet.

Arbetarskyddet i landskapsförvaltningen är ordnat enligt dessa riksbestämmelser.

Beskrivningen av arbetarskyddet finns som ett skilt dokument i landskapsregeringens verksamhetsprogram för arbetarskyddet.

REGLEMENTE

för landskapets tjänstedelegation

Ålands landskapsstyrelse har med stöd av 4a § 4 mom. (67/89) tjänstemannalagen för landskapet Åland (61/87) fastställt följande reglemente.

1 §

Det ankommer på tjänstedelegationen att biträda landskapsstyrelsen och annan landskapsmyndighet som, i enlighet med vad därom är särskilt stadgat, inträder i landskapsstyrelsens ställe vid tillämpning av tjänstemannalagen för landskapet Åland, i ärenden som gäller

- indragning av en tjänst
- förflyttning av en tjänsteman
- uppsägning av en tjänsteman och
- disciplinär bestraffning av en tjänsteman

på det sätt som stadgas i nämnda tjänstemannalag.

Delegationen kan påföras även andra än här nämnda beredningsuppgifter, om landskapsstyrelsen och de tjänstemannaföreningar som är parter i landskapets tjänstekollektivavtal kommer överens om det.

Tjänstedelegationen är ett beredande och rådgivande organ.

2 §

Tjänstedelegationen består av tio medlemmar. Fem av medlemmarna företräder landskapet som arbetsgivare och de fem övriga medlemmarna är representanter för de tjänstemannaföreningar som är parter i landskapets tjänstekollektivavtal. För varje medlem förordnas i samma ordning som gäller för valet av medlemmar en personlig ersättare som skall uppfylla samma behörighetsvillkor som respektive medlem.

Medlemmarna i tjänstedelegationen skall vara landskapstjänstemän. Minst en medlem skall dessutom ha avlagt juris kandidat- eller en annan motsvarande juridisk examen.

Delegationen väljer en av medlemmarna till sin sekreterare. På begäran av delegationen utser landskapsstyrelsen vid behov en annan, för uppgiften lämplig tjänsteman till delegationens sekreterare.

Avgår eller avlider en medlem eller ersättare under sin mandatperiod eller förlorar medlemmen sin valbarhet, förordnas en ny medlem respektive ersättare i hans ställe för den återstående mandattiden.

3 §

Tjänstedelegationen sammanträder på kallelse av ordförande eller, vid förfall för denne, av viceordförande.

Kallelsen till tjänstedelegationens sammanträde skickas till varje medlem minst sju (7) dagar före sammanträdet. Ifall ärendets brådskande natur så kräver, kan tjänstedelegationen dock kallas samman med kortare varsel. Till kallelsen fogas en föredragningslista och, om möjligt, utredningar, promemorior och framställningar om det eller de ärenden som skall handläggas vid sammanträdet.

Är en medlem förhindrad att delta i ett sammanträde, skall hen ofördröjligen underrätta sin ersättare, som deltar i sammanträdet i medlemmens ställe. Är även ersättaren förhindrad att delta, skall hen underrätta sammanträdet sammankallare om förhindret.

4 §

Tjänstedelegationens ordförande eller annan medlem som ordföranden har förordnat därtill, föreleder delegationens ärenden. Den som skall föredra ett ärende kan vid beredningen av detsamma inbegära bemötanden, förklaringar och annan utredning som behövs för att avgöra ärendet.

Delegationen kan höra sakkunniga.

5 §

Tjänstedelegationen kan kalla den eller de tjänstemän som ärendet berör att muntligen höras vid delegationens sammanträde. Hörandet sker på skriftlig kallelse av vederbörande.

6 §

Tjänstedelegationen är beslutförför när minst tre av landskapets och minst tre av tjänstemannaföreningarnas företrädare är närvarande. Vid förhinder för ordförande leder viceordförande förhandlingarna i delegationen.

Om det framförs olika meningar när ett ärende skall avgöras i delegationen, fattas beslutet efter omröstning. Faller rösterna härvid lika, avgör ordförandens röst.

7 §

Beträffande jäv för medlem i tjänstedelegationen gäller vad om jäv för en medlem i landskapsstyrelsen är stadgat.

Medlemmarna i tjänstedelegationen handlar under tjänstemannaansvar.

8 §

Över behandlingen av ärenden i tjänstedelegationen förs protokoll i vilket anteckning görs om de medlemmar som varit närvarande, andra närvarande personer, de ärenden som handlagts samt delegationens beslut.

Protokollet undertecknas av den som varit ordförande respektive sekreterare för sammanträdet samt justeras av två, vid sammanträdet valda protokolljusterare, av vilka den ena skall vara en företrädare för landskapet och den andra skall företräda tjänstemannaföreningarna.

9 §

Utgifterna för delegationens verksamhet betalas av landskapets medel.

I fråga om arvoden och resekostnadsersättningar till delegationens medlemmar och till en sekreterare som har valts utom delegationen, gäller vad därom är föreskrivet beträffande landskapets kommittéer.

10 §

Detta reglemente, som ersätter det av landskapsstyrelsen den 11 september 2001 antagna reglementet för tjänstedelegationen, träder i kraft omedelbart.

Mariehamn, landskapsstyrelsen, den 20 januari 2004.

Vicelantråd

Jörgen Strand

Avtalschef

Jörgen Erlund

Landskapets lönepolicy

Mål och principer

26.3.2002

Målet för landskapets lönepolitik är en rättvis lön för landskapets samtliga löntagare och löntagargrupper.

Lönepolitiken skall även befrämja effektivitet och produktivitet i arbetet.

Lönen är ett av flera villkor i ett anställningsförhållande. Lönepolitiken skall föras så, att den helhet som anställningsvillkoren tillsammans bildar, tas i beaktande.

Ett mål är att förenhetliga lönesättningen i landskapets verk och inrättningar så, att de olika lönesystem som på grund av anställningskategori och kollektivavtalsbundenhet tillämpas, i grunden skall bygga på samma principer.

För att nå dessa mål måste de nuvarande systemen för lönesättning i landskapsförvaltningen reformeras och ersättas med nya system som bättre lämpar sig för verksamhetens behov. Samtidigt är det av vikt att i förändringsarbetet ta tillvara de element i de nuvarande systemen som fungerar bra.

I samband med en utveckling av lönesystemen skall det utredas vilka faktorer som bör beaktas vid en bedömning av kraven i en tjänst eller ett arbete och vilken dessa faktorer tyngd skall vara samt hur individuella faktorer skall påverka lönen.

Lönen är en ersättning för utfört arbete. För likadana eller likvärdiga arbeten skall betalas samma lön. Dessutom skall det beaktas hur arbetet utförs, d.v.s. med vilket kunnande och med vilka resultat. Ett förverkligande av dessa principer främjas bäst av en lönedifferentiering som baserar sig på

1. kraven i själva arbetet och
2. det individuella kunnandet och skickligheten samt de individuella arbetsprestationerna.

På sikt övervägs även en tredje faktor, nämligen arbetsenhetens gemensamma resultat.

Lönerna skall således differentieras enligt kraven i arbetet. Grunden är de krav som arbetet ställer på den som utför det och arbetets relativa värde i detta hänseende jämfört med andra arbeten i landskapsförvaltningen. Nivån på kraven bestäms med hjälp av en metod för arbetsvärdering.

Utöver en på detta sätt fastställd, uppgiftsrelaterad lön skall den lön som betalas till tjänstemannen eller arbetstagaren vara beroende av hans kunnande, skicklighet och arbetsprestation. En större skicklighet och bättre arbetsprestationer på samma kravnivå skall leda till en högre lön.

Därtill skall man inom lönepolitiken om möjligt även beakta lönens rätta nivå i förhållande till den allmänna arbetsmarknadens motsvarande branscher.

Reformarbetet skall ske i samarbete med de anställda och deras fackliga företrädare. Förändringen skall vara förankrad såväl hos ledningen som hos de anställda. Dessa skall vara väl förtrogna med grunderna i det nya lönesystemet. Särskild vikt måste därför fästas vid en tillräcklig information till samtliga som berörs av reformen. Informationen skall inledas i ett så tidigt skede som möjligt.

Man bör beakta att en revidering av lönesystemen kan föranleda merkostnader.

L a n t r å d

Roger Nordlund

Vicelantråd

Olof Erland

TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL OM UTBILDNING

PERSONALUTBILDNING

1 § Vad avses med personalutbildning

Med personalutbildning avses sådan utbildning som arbetsgivaren själv anordnar eller som han på annat sätt tillhandahåller sin personal i syfte att befrämja ett kompetent handhavande av landskapsförvaltningens uppgifter.

2 § Avlöning och resekostnader

Till tjänsteman, som deltar i personalutbildning erläggs,

- fast avlöning och
- arvode för övertimmar (lärare) samt
- ersättning för resekostnader.

Om deltagandet förutsätter inkvartering och bespisning under förhållanden, som föranleder större kostnader än de ersättningar som betalas enligt tjänstekollektivavtalet om resekostnadsersättningar, kan ifrågasvarande kostnader ersättas till fullt belopp. Kostnaderna bör verifieras genom vederbörliga kvitton el.dyl.

3 § Övriga kostnader

Arbetsgivaren svarar för kostnaderna för undervisnings- och läromedel.

Tillämpningsanvisning:

Ett deltagande i personalutbildning baserar sig ofta på frivillighet men tjänstemannen kan även vara skyldig att delta i sådan utbildning (se 14 § tjänstemannalagen för landskapet Åland). Vanligen tas initiativet till deltagandet i utbildningen av tjänstemannen själv, hens förman eller den som handhar utbildningsärenden.

Trots likheterna med nedan avtalad ”EGEN UTBILDNING” i detta och vissa andra avseenden skiljer sig personalutbildningen som begrepp från nyss nämnda utbildningsform genom att arbetsgivaren, vid personalutbildning, förutom lön för ordinarie arbetstid även betalar andra kostnader som utbildningen föranleder (resor, undervisnings- och läromedel, lärares övertimmar). Beträffande ersättningarna för resekostnader hänvisas till 17 § i tjänstekollektivavtalet om resekostnadsersättningar.

TJÄNSTEKOLLEKTIVAVTAL OM UTBILDNING

PERSONALUTBILDNING

1 § Vad avses med personalutbildning

Med personalutbildning avses sådan utbildning som arbetsgivaren själv anordnar eller som hen på annat sätt tillhandahåller sin personal i syfte att befrämja ett kompetent handhavande av landskapsförvaltningens uppgifter.

2 § Avlöning och resekostnader

Till tjänsteman, som deltar i personalutbildning erläggs,

- fast avlöning och
- arvode för övertimmar (lärare) samt
- ersättning för resekostnader.

Om deltagandet förutsätter inkvartering och bespisning under förhållanden, som föranleder större kostnader än de ersättningar som betalas enligt tjänstekollektivavtalet om resekostnadsersättningar, kan ifrågakostnader ersättas till fullt belopp. Kostnaderna bör verifieras genom vederbörliga kvitton el.dyl.

3 § Övriga kostnader

Arbetsgivaren svarar för kostnaderna för undervisnings- och läromedel.

Tillämpningsanvisning:

Ett deltagande i personalutbildning baserar sig ofta på frivillighet men tjänstemannen kan även vara skyldig att delta i sådan utbildning (se 14 § tjänstemannalagen för landskapet Åland). Vanligen tas initiativet till deltagandet i utbildningen av tjänstemannen själv, hens förman eller den som handhar utbildningsärenden.

Trots likheterna med nedan avtalad ”EGEN UTBILDNING” i detta och vissa andra avseenden skiljer sig personalutbildningen som begrepp från nyss nämnda utbildningsform genom att arbetsgivaren, vid personalutbildning, förutom lön för ordinarie arbetstid även betalar andra kostnader som utbildningen föranleder (resor, undervisnings- och läromedel, lärares övertimmar). Beträffande ersättningarna för resekostnader hänvisas till 17 § i tjänstekollektivavtalet om resekostnadsersättningar.

Ett deltagande i personalutbildning betraktas i allmänhet som tjänsteutövning. Det är således i de flesta fall inte nödvändigt att ansöka om tjänstledighet eller att sådan beviljas. En långvarig utbildning kan dock förutsätta att tjänstledighet beviljas och att en vikarie utses.

Arbetsgivaren bör, om det är möjligt, undvika att anordna eller tillhandahålla personalutbildning på tjänstemannens fritid. Om detta ändå måste ske, ges en tjänsteman som förutsätts delta (ej frivillighet) i utbildningen, en kompensering ledighet, komplement, som motsvarar den tid som har åtgått till den egentliga utbildningen. Eftersom tiden för personalutbildning inte räknas som arbetstid i annat fall än när utbildningen sker på ordinarie arbetstid, ersätts tjänstemannen inte på annat sätt än med en komplement i förhållande 1:1 (se 9 § i arbetstidsavtalet; se även 2 § 1 mom. ovan om lönebetalningen). Komplement ges för hela den tid som åtgått till själva utbildningen enligt utbildningsprogrammet, däremot inte för restid, inte heller för eventuella utflykter, måltider, separat underhållning eller dylikt i anslutning till utbildningen.

(Dnr F30/02/1/25)

EGEN UTBILDNING

4 § Tjänstledighet för utbildning

Till en tjänsteman som på ansökan har beviljats tjänstledighet för en sådan utbildning som är ägnad att befrämja utförandet av hans tjänsteåligganden, kan den fasta avlöningen enligt prövning betalas till sitt fulla belopp eller reducerad under tiden för tjänstledigheten. Därutöver kan landskapsstyrelsen av särskilda skäl bevilja tjänstemannen ett utbildningsbidrag.

Tillämpningsanvisning:

När man överväger huruvida en tjänstledighet för utbildning (nedan: studieledighet) skall beviljas åtföljd av en rätt till lön och huru stor del av lönen som skall betalas under ledigheten, bör man beakta vilken nytta arbetsgivaren har av att tjänstemannen genomgår ifrågavarande studier, ledighetens längd, tjänstemannens familjeförhållanden, beloppet av eventuellt beviljat stipendium och andra omständigheter, som är väsentliga i sammanhanget.

Till en tjänsteman som skall fortbilda sig utomlands som stipendiat, betalas högst 70 % av den fasta avlöningen under studieledigheten. Om hen har beviljats sådant stipendium för nordiskt tjänstemannautbyte som betalas av Nordiska ministerrådets medel, betalas dock hela den fasta avlöningen.

Ett villkor för att lön skall kunna betalas under studieledigheten, som sammanlagt varar längre tid än 30 dagar, är att tjänstemannen ger en skriftlig förbindelse om att fortsätta sin tjänstgöring under en viss, skäligen funnen tid omedelbart efter ledigheten. Tjänstemannen skall samtidigt förbinda sig att återbetala den lönen, antingen hela eller en proportionell del därav,

som har betalats under studieledigheten, om hen, innan förbindelsetiden har löpt till ända, säger upp sig av annan orsak än (egen) sjukdom eller om hen sägs upp från sin tjänst av skäl som beror på hen själv.

Under studieledigheten för egen, behörighetsgivande yrkes- eller motsvarande grundutbildning eller fortsättning på sådan utbildning (t.ex. licentiat- eller doktorandstudier) betalas ingen lön eller utbildningsbidrag, om inte landskapsregeringen av särskilda skäl besluter annat.
(2.9.2003/F30/03/1/18)

FACKFÖRENINGsutbildning

5 § Studieledighet för fackföreningsutbildning

Tjänsteman, som avses i 6 och 7 § nedan, äger rätt att få i lag stadgad studieledighet för att delta i sådan av facklig organisation anordnad utbildning som nämns i sagda paragrafer.

Tjänstemans deltagande under högst en månad per kalenderår i fackföreningsutbildning, som avses i 6 och 7 §, inverkar inte på rätten till ledighet i enlighet med landskapslagen om studieledighet (Jfr 13 §).

6 § Rätt till utbildning i samarbetsförfarande, rationalisering och arbetarskydd

Rätt att delta i utbildning i

- samarbetsförfarande och rationalisering, har medlemmarna i samarbetsorgan, som har tillsatts för respektive ändamål samt medlemmarnas ersättare och i
- arbetarskyddsutbildning, medlemmarna i arbetarskyddskommission och deras ersättare, arbetarskyddsfullmäktig respektive vicefullmäktige samt arbetarskyddsombudsman eller, om arbetarskyddsombudsman saknas, vederbörande förtroendeman.

7 § Rätt till förtroendemannautbildning

Rätt att delta i förtroendemannautbildning har:

- huvudförtroendeman,
- förtroendeman,
- ersättare till ovan nämnda,
- ordförande i tjänstemannaorganisation, som nämns i gällande huvudavtal samt
- ordförande i underförening till nyss nämnd organisation.

8 § Lön och kurspenning under tiden för fackföreningsutbildning (1.11.2018)

Under tiden för utbildning som nämns i 6 och 7 § ovan betalas fast avlöning för en längsta tid om en månad per utbildning.

Utöver sin fasta avlöning har en tjänsteman rätt att få en kurspenning som ersättning för kostnader som hen åsamkas på grund av utbildningen. Kurspenningen är 55 € per programenlig kursdag. Kurspenningen betalas för en längsta tid om en månad per utbildning. Den kan även betalas direkt till kursarrangören.

Den ersättning som avses i 2 mom. kan dock justeras årligen under avtalsperioden utan att avtalet sägs upp.

ANSÖKAN OM OCH BEVILLNING AV TJÄNSTLEDIGHET FÖR FACKFÖRENINGSGRUPP-UTBILDNING

9 §

Tjänstledighet bör sökas minst två veckor före utbildningstillfället.

10 §

Om det skulle medföra kännbar olägenhet för verkets eller inrättningens verksamhet att bevilja tjänstledighet under tid som avses i ansökan, äger arbetsgivaren rätt att uppskjuta tidpunkten för tjänstledigheten med högst sex månader eller, då det är fråga om utbildning, som upprepas med längre mellanrum än sex månader, högst till följande motsvarande utbildningstillfälle anordnas.

Ifall arbetsgivaren utnyttjar ovan avsedda rätt att framskjuta tjänstledighet, bör hen senast tio dagar före utbildningstillfället meddela huvudförtroendemannen eller annan förtroendeman som motsvarar denne samt vederbörande person om orsaken härtill.

11 §

Förutsättning för erläggande av lön och ersättande av de direkta kostnaderna i fall som avses i 6 och 7 § är, att utbildningstillfällets program har godkänts på nedan överenskommet sätt och att utbildningen ansluter sig till vederbörande persons samarbetsavgifter.

12 §

För annan än i 6 och 7 § avsedd fackföreningsutbildning bör i mån av möjlighet beviljas tjänstledighet utan lön. Vid ansökning till sådan utbildning tillämpas den i 9 § stipulerade ansökningstiden.

13 §

I 11 § avsedd tjänstledighet beaktas vid beräkandet av tjänstemans rätt till lagstadgad studieledighet. (Jfr 5 §).

GODKÄNNANDE AV FACKFÖRENINGSGRANSUTBILDNING

14 §

Vederbörande centralorganisation skall anhålla hos landskapsregeringen om godkännande av i 6 och 7 § avsedd fackföreningsutbildning senast en månad i förväg. Anhållan skall åtföljas av 1) program för utbildningstillfället, 2) de personer utbildningen riktar sig till och deras antal, 3) undervisningens nivå och innehåll samt 4) tidpunkt och plats för utbildningstillfället.

15 § (Upphävd) |

16 § (upphävd) |

ÅLANDS LANDSKAPSSTYRELSES BESLUT
om måltidsersättningar som en landskapsanställd skall erlægga

Utfärdat i Mariehamn den 29 december 1994.

Landskapsstyrelsen har med stöd av 21 § tjänstemannalagen för landskapet Åland beslutat:

1 §.

För måltid i en sådan matservice som upprätthålls av landskapet uppbärs följande ersättningar av den som står i ett anställningsförhållande till landskapet:

Ersättningar för måltid	euro (mk)/måltid
- Måltid med karaktär av skolmåltid	2,44 – 3,03 (14,50-18,00)
- Lunch eller middag	2,86 – 4,20 (17,00-25,00)
- Måltid, som är mångsidigare än en vanlig huvudmåltid (stående bord eller motsvarande)	4,20 – 5,89 (25,00-35,00)
 Mellanmål	
- Portion gröt eller motsvarande	0,67 – 0,93 (4,00-5,50)
- Portion kaffe eller te, bröd och smör eller kaffebröd	1,21 – 1,68 (7,20-10,00)
- Frukost eller motsvarande	1,21 – 2,02 (7,20-12,00)
- Portion kaffe eller te	0,50 – 0,84 (3,00-5,00)
	 euro (mk)/dag
Ersättning per dag	6,73 – 10,09 (40,00-60,00)

2 §.

Verk eller inrättning som berörs av detta beslut, bestämmer, inom de gränser som anges i 1 §, ersättningarnas storlek på grundval av de genomsnittliga kostnaderna för kosthållningen. Såsom kostnader beaktas utgifterna för anskaffning och transport av råvaror samt för kökspersonalens löner och socialskyddsavgifter.

3 §.

Detta beslut träder i kraft den 1 februari 1995.

4 §.

Genom detta beslut upphävs landskapsstyrelsens beslut den 26 februari 1991 om måltidsersättningar som landskapsanställd skall erlægga (nr 228 Kp1).

Kanslichef	Peter Lindbäck Peter Lindbäck
------------	----------------------------------

Personalchef	Jörgen Erlund Jörgen Erlund
--------------	--------------------------------

Nr 898 Kp1

Dnr Kp1-31-94-26