



Personer som avlagt FM-examen inom historia, litteratur och kulturämnen

Minimilönerekommendation

1.8.2016 – 31.1.2018

Akavas Specialorganisationer, SPECIA – Experter och högre tjänstemän samt Fackorganisationen för konst- och kultursektorn TAKU har tagit fram dessa minimilönerekommendationer för personer som arbetar inom den privata sektorn och har avlagt en FM-examen inom historia, litteratur och kulturämnen. Minimilönerekommendationen grundar sig på en löneundersökning.

Minimilönerekommendationen utgår från arbetets svårighetsgrad. Uppgifter och minimilöner har enligt arbetets svårighetsgrad grupperats i sakkunniguppgifter, krävande sakkunniguppgifter och ledningsuppgifter.

Minimilönerekommendationen gäller 1.8.2016–31.3.2018

Helsingfors den 6 juni 2016.

AKAVAS SPECIALORGANISATIONER RF



Salla Luomanmäki
verksamhetsledare



Tuire Torvela
jurist

SPECIA – EXPERTER OCH HÖGRE TJÄNSTEMÄN RF



Risto Tolonen
ordförande



Hanna-Mari Koski
utvecklingschef

FACKORGANISATION FÖR KONST- OCH KULTURSEKTORN TAKU RF



Mari Lankinen
ordförande



Kirsi Herala
verksamhetsledare

Minimilönerekommendation

I Rekommendationens tillämpningsområde

Rekommendationen gäller personer som avlagt FM-examen i historia, litteratur och kulturämnen och är anställda hos företag, organisationer, föreningar, stiftelser och andra samfund som verkar inom den privata sektorn.

II Grunderna för lönerekommendationen

Uppgiftens svårighetsgrad har använts som grund för minimilönerekommendationen

Som svårighetskriterier har beaktats den kompetens som uppgiften förutsätter, växelverkan, uppgiftens omfattning, situationer som kräver omdöme, ansvar samt självständigt beslutsfattande. Uppgifterna har delats upp enligt svårighetsgrad i sakkunniguppgifter, krävande sakkunniguppgifter och uppgifter på ledningsnivå.

De högre levnadskostnaderna i huvudstadsregionen har beaktats i rekommendationen genom att dela

upp minimilönerna enligt huvudstadsregionen och övriga Finland.

Beskrivningar av svårighetsgrader

1. Sakkunniguppgifter

Uppgiften förutsätter kunskaper och färdigheter inom olika kompetensområden, som till exempel informationsinhämtning och -behandling.

Uppgiften genomförs självständigt baserat på angivna mål eller planer.

Skötsel av uppgiften förutsätter beslutsfattande i varierande situationer som kräver omdöme.

Skötsel av uppgiften förutsätter samarbetsfärdigheter och initiativkraft i mångsidiga kommunikations-situationer.

I uppgiften kan ingå rapporterings-skyldighet.

Typiska uppgifter är kundservice-uppgifter, projektadministrations-uppgifter, planerings- och utvecklingsuppgifter, kommunikationsrelaterade uppgifter, uppgifter som

gäller organisering av evenemang och tillställningar särskilt i organisationer samt kontorsuppgifter.

2. Krävande sakkunniguppgifter

I uppgiften ingår flera olika kompetensområden såsom till exempel kritisk bedömning och analysering av information. Uppgiften kräver omfattande behärskning av kompetensområden.

Uppgiften genomförs självständigt baserat på verksamhetsplanering eller sakkunnigställning.

Skötsel av uppgiften förutsätter beslutsfattande i mångsidiga situationer som kräver omdöme.

Skötsel av uppgiften förutsätter samarbetsfärdigheter och initiativkraft i mångsidiga kommunikationssituationer.

I uppgiften ingår delvis budgetansvar och rapporteringsskyldighet om det egna verksamhetsområdet. Vid sidan av andra uppgifter kan uppgiften även i någon mån innehålla lednings- och/eller chefsansvar.

Typiska uppgifter är krävande planerings- och utvecklingsuppgif-

ter, konsultering, kommunikation, administrationsrelaterade uppgifter samt omfattande uppgifter som gäller organisering av evenemang och tillställningar särskilt i organisationer.

3. Uppgifter på ledningsnivå

I uppgiften ingår flera olika kompetensområden såsom till exempel kritisk bedömning och analysering av information. Uppgiften förutsätter heltäckande behärskning och tillämpning av kompetensområden.

Uppgiften genomförs självständigt baserat på verksamhetsplanering och ledning.

Skötsel av uppgiften förutsätter beslutsfattande i mångsidiga situationer som kräver omdöme.

Skötsel av uppgiften förutsätter samarbetsfärdigheter och initiativkraft i mångsidiga kommunikationssituationer.

I uppgiften ingår lednings-, chefs-, budget- och rapporteringsansvar.

Typiska uppgifter är ledningsuppgifter, omfattande planerings- och utvecklingsuppgifter samt krävande administrationsrelaterade uppgifter.

III Minimilöner

Avlöningen baserar sig på en månadslön och en veckoarbetstid på 37,5 timmar. Minimilönen för deltidsanställda bestäms i förhållande mellan full arbetstid och den arbetstid som avtalats med den deltidsanställda.

Grunderna enligt vilka minimimånadslönen bestäms inom intervallen nedan påverkas av uppgiftens svårighetsgrad, den anställdas erfarenhet, anställning hos företag eller den tredje sektorn samt arbetsplatsens storlek.

Minimilöner

I Huvudstadsregionen (Helsingfors, Esbo, Vanda, Grankulla)

Sakkunniguppgifter	2 783 € - 3 250 €
Krävande sakkunniguppgifter	3 268 € - 4 100 €
Uppgifter på ledningsnivå	3 783 € - 4 560 €

II Övriga Finland

Sakkunniguppgifter	2 510 € - 3 082 €
Krävande sakkunniguppgifter	2 700 € - 3 865 €
Uppgifter på ledningsnivå	3 500 € - 4 361 €

1. Personlig löneandel

Helhetslönen för uppgiften består av en lön som betalas enligt uppgiftens svårighetsgrad samt en personlig löneandel. Bland annat påverkar personlig kompetens, arbetets kvalitet och resultat, arbetsgemenskapskompetens, inläring av nya saker och ett självutvecklande arbetssätt den personliga löneandelen.

Den personliga löneandelen ska justeras årligen.

2. Ersättning av resetid

Om den anställda på grund av sina arbetsuppgifter reser utanför den regelbundna arbetstiden, rekommenderas att den anställda betalas som ersättning för resetid en enkel timlön eller motsvarande ledighet för varje timme som använts till att resa.

3. Anställningsförhållande som grundar sig på timlön

Vid beräkning av minimitimlön är divisorn för timlönen 158.

IV Giltighet

Denna rekommendation gäller 1.8.2016–31.3.2018.

Helsingfors den 6 juni 2016.

AKAVAS SPECIALORGANISATIONER RF



Salla Luomanmäki
verksamhetsledare



Tuire Torvela
jurist

SPECIA – EXPERTER OCH HÖGRE TJÄNSTEMÄN RF



Risto Tolonen
ordförande



Hanna-Mari Koski
utvecklingschef

FACKORGANISATION FÖR KONST- OCH KULTURSEKTORN TAKU RF



Mari Lankinen
ordförande



Kirsi Herala
verksamhetsledare

Akavas Specialorganisationer

Jurist Tuire Torvela
Magistratsporten 4 A, 6:e vån
00240 Helsingfors
tfn 0201 235 356
tuire.torvela@akavanerityisalat.fi
www.akavanerityisalat.fi

SPECIA – Experter och högre tjänstemän

Snellmansgatan 19–21 E 15
00170 Helsingfors
toimisto@specia.fi
www.specia.fi

Fackorganisation för konst- och kultursektorn TAKU

Snellmansgatan 19–21 E 15
00170 Helsingfors
tfn 0440 664 800
taku@taku.fi
www.taku.fi