

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

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

KOLLEKTIVAVTAL för tjänstemän i biltrafikbranscherna

21.1.2022–31.3.2024

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 § TILLÄMPNINGSOMRÅDE	1
2 § ALLMÄNNA AVTAL.....	1
3 § ARBETSGIVARENS OCH TJÄNSTEMÄNNENS ALLMÄNNA SKYLDIGHETER ...	1
4 § FÖRENINGSRÄTT	2
5 § ANSTÄLLNING.....	2
6 § UPPSÄGNINGSTID.....	2
7 § LÖNESÄTTNING	4
8 § ORDINARIE ARBETSTID	4
9 § MERTIDSARBETE.....	5
10 § SÖCKENHELGSVECKOR.....	5
11 § FÖRKORTNING AV ÅRSARBETSTIDEN	6
12 § ÖVERTIDSARBETE.....	8
13 § DELTIDSLÖN	9
14 § BEREDSKAP OCH TELEFONANVISNINGAR.....	11
15 § UTRYCKNINGSPREMIER.....	12
16 § SÖNDAGSARBETE, LÖRDAGSARBETE OCH ARBETE UNDER VISSA HELGDAGSAFTNAR	12
17 § VILOTIDER.....	13
18 § ERSÄTTNING FÖR ARBETE PÅ LEDIG DAG.....	14
19 § SKIFTARBETE OCH KVÄLLS- OCH NATTARBETE	14
20 § LÖN FÖR SJUKTID OCH MODERSKAPS- OCH FADERSKAPSLEDIGHET	16
21 § LÄKARUNDERSÖKNINGAR.....	18
22 § RESEERSÄTTNINGAR.....	21
23 § UTBILDNING	23
24 § SEMESTER.....	23
25 § SEMESTERPREMIE.....	23
26 § KORT TILLFÄLLIG SEMESTER.....	26
27 § KLÄDPENG	27
28 § ANSVARSFÖRSÄKRING.....	28
29 § GRUPPLIVFÖRSÄKRING	28
30 § TJÄNSTEMÄNNENS FÖRTROENDEMAN.....	28
31 § TJÄNSTEMÄNNENS ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIG.....	30
32 § INNEHÅLL AV MEDLEMSAVGIFTER FÖR FACKFÖRENINGAR	31
33 § MÖTESFRIHET	31
34 § ARBETSTVISTER SOM TJÄNSTEMÄNNEN INTE DELTAR I.....	32
35 § FÖRHANDLINGSORDNING	32
36 § ARBETSINSTÄLLELSE	33
37 § AVTALETS GILTIGHET	33
UNDERTECKNINGSPROTOKOLL FÖR KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN I BILTRAFIKBRANSCHERNA	33
TJÄNSTEMÄNNENS NORMLÖNER (€)	37
LÖNESYSTEM FÖR KONTORSTJÄNSTEMÄN OCH TJÄNSTEMÄN SOM ARBETAR MED TRAFIKARRANGEMANG MELLAN BILTRAFIKENS ARBETSGIVARFÖRBUND OCH TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER.....	40
ARBETSTIDSBANK	51
AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD.....	53
UTBILDNINGSAVTAL.....	63
FÖRTROENDEMANNAAVTAL.....	66

KOLLEKTIVAVTAL mellan Biltrafikens
Arbetsgivareförbund rf och

Tjänstemannaförbundet ERTO rf

1.4.2022–31.3.2024

1 § TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Genom detta kollektivavtal bestäms arbetsvillkoren för kontorstjänstemän, tjänstemän som arbetar med trafikarrangemang, serviceverkstädernas tekniska tjänstemän och arbetsledare vid terminaler som arbetar inom biltrafikbranscherna.

2 § ALLMÄNNA AVTAL

Som en del av det här kollektivavtalet tillämpas följande allmänna avtal som ingåtts mellan förbunden:

1. Avtal om uppsägningsskydd
2. Utbildningsavtal
3. Förtroendemannaavtal

3 § ARBETSGIVARENS OCH TJÄNSTEMÄNNENS ALLMÄNNA SKYLDIGHETER

1. Till en tjänstemans skyldigheter hör:

- att främja och bevaka arbetsgivarens intressen
- att iaktta fullständig tystnadsplikt vad gäller företagets affärer, som till exempel prissättning, planering, experiment och forskning samt frågor om affärsförbindelser
- med noggrannhet och sparsamhet handskas med företagets medel och annan egendom som har anförtrots honom eller henne.

2. Till en arbetsgivares skyldigheter hör:

- vara tillitsfull gentemot tjänstemannen, informera tjänstemannen om beslut som berör hans eller hennes

underordnade och understöda tjänstemannen i hans eller hennes verksamhet som arbetsgivarens representant inför arbetstagarna

- med förtroende förhandla med tjänstemannen om ärenden som gäller dennes uppgifter samt
 - utreda för tjänstemannen dennes ställning inom organisationen och de förändringar som sker i ställningen i ett så tidigt skede som möjligt samt på andra ändamålsenliga vis främja och stöda tjänstemannens strävande som innebär att företagets verksamhet utvecklas
 - i början av anställningsförhållandet eller i samband med att uppgifter ändras ge den vägledning som tjänstemannen behöver för att kunna utföra sin uppgift.
3. En ny tjänsteman underrättas om vilket avtal tillämpas på hans eller hennes anställningsförhållande och informeras om förtroendemannasystemet samt förhandlingsordningen.

4 § FÖRENINGSRÄTT

Föreningsrätten är ömsesidigt okränkbar.

5 § ANSTÄLLNING

1. Parterna till kollektivavtalet rekommenderar att arbetsavtalet ingås skriftligt. För deltidsarbete ska arbetsavtalet alltid ingås skriftligt.
2. Tjänstemän med undantag av praktikanter anställs vanligen för en bestämd tjänst, men är skyldig att vid behov tillfälligt även utföra annat arbete som motsvarar hans eller hennes färdigheter.
3. Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet samt anställa och säga upp tjänstemän.
4. Om vikariat har avtalats i lönesystemet som finns som bilaga till detta kollektivavtal.

6 § UPPSÄGNINGSTID

1. Om inte annat avtalats om längre uppsägningstider, iakttas följande uppsägningstider:

Uppsägningstiden då arbetsgivaren säger upp arbetstagare är:

- 14 dagar om anställningsförhållandet har fortgått högst ett år
- en månad om anställningsförhållandet har fortgått över ett år men högst fyra år
- 2 månader, om anställningsförhållandet har fortsatt över fyra år men högst åtta år
- 4 månader, om anställningsförhållandet har fortsatt över 8 år men högst 12 år
- sex månader om anställningsförhållandet har fortgått över 12 år.

Uppsägningstiden då arbetstagaren säger upp sig är:

- 14 dagar om anställningsförhållandet har fortgått högst fem år;
- 1 månad, om anställningen har fortsatt över 5 år.

2. Uppsägningen ska göras bevisligen.

3. Oberoende av uppsägningstider kan en tjänsteman befrias från arbete före den överenskomna uppsägningstiden gått ut, ifall arbetsgivaren och tjänstemannen särskilt kommit överens om det.

4. Under den tid som tjänstemannen i enlighet med detta avtal får lön för sjuktid kan arbetsgivaren endast säga upp hans eller hennes arbetsavtal ifall alla tjänstemän i företaget sägs upp på grund av att verksamheten läggs ner eller för att arbetsgivaren försätts i konkurs eller då tjänstemannen går i ålders- eller sjukpension. I dessa fall ska uppsägningstiderna som bestäms i 1 mom. i denna paragraf iakttas.

5. Arbetsgivaren har inte rätt att säga upp tjänstemannens arbetsavtal på grund av graviditet eller på grund av att tjänstemannen använder sin rätt till familjeledighet i enlighet med 4 kap. i arbetsavtalslagen.

Arbetsgivaren får säga upp en tjänsteman som är moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps-, föräldra- eller vårdledig i enlighet med 7 kap. 3 § i arbetsavtalslagen av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker endast ifall arbetsgivarens verksamhet upphör helt.

6. Vad gäller uppsägning iakttas också det som bestämts i avtalet om uppsägningsskydd som ingicks mellan förbunden och som sedermera ändrats.

7 § LÖNESÄTTNING

Bestämmelser om tjänstemannens lön finns som bilaga till detta avtal.

8 § ORDINARIE ARBETSTID

I Allmänna bestämmelser

1. Arbetstiden bestäms enligt arbetstidslagen (872/2019) och enligt följande bestämmelser.

II Kontorstjänstemän

2. Den ordinarie arbetstiden för kontorstjänstemän är högst 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka.
3. Ifall företagets verksamhet med grundad anledning kräver det, kan genom lokala avtal den ordinarie arbetstiden även bestämmas att omfatta i medeltal 37,5 timmar per vecka under förutsättning att ett arbetstidsschema har lagts upp på förhand för den tid som arbetstiden per vecka utjämnas till det ovan angivna medeltalet. Utjämningsperioden omfattar högst ett år.

Då den dagliga arbetstiden överskrider 7,5 timmar får den i det fallet högst uppgå till 12 timmar och arbetstiden per vecka till högst 50 timmar. Utjämningsperioden omfattar högst 16 veckor.

III Tjänstemän som arbetar med trafikarrangemang och tjänstemän i chefsposition

4. Den ordinarie arbetstiden för tjänstemän som arbetar med trafikarrangemang och tjänstemän i chefsposition är högst 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka.
5. I fall företagets verksamhet med grundad anledning kräver det, kan genom lokala avtal den ordinarie arbetstiden även bestämmas att omfatta i medeltal 40 timmar per vecka under förutsättning att ett arbetstidsschema har lagts upp på förhand för den tid som arbetstiden per vecka utjämnas till det ovan angivna medeltalet. Utjämningsperioden omfattar högst ett år.

Då den dagliga arbetstiden överskrider 8 timmar får den i det fallet högst uppgå till 12 timmar och arbetstiden per vecka till högst 50 timmar. Utjämningsperioden omfattar högst 16 veckor. Arbetstiden per vecka kan dock högst uppgå till 60 timmar, om arbetsgivaren och tjänstemännen har kommit överens om det.

6. Den ordinarie arbetstiden kan arrangeras som periodarbete så att arbetstiden under en period på två veckor uppgår till högst 80 timmar eller maximigränsen under en period av 6 veckor är högst 240 timmar.

7. Lokalt kan avtalas om att inget arbetstidschema behöver läggas upp för tjänstemän som arbetar med trafikarrangemang och tjänstemän i chefsposition. Utjämningsperioden som nämnts ovan i punkt 5 är i detta fall högst 10 veckor och utjämningsperioden nämnd i punkt 6 högst 6 veckor.
8. Bestämmelserna om förkortningen av den årliga arbetstiden finns i paragraf 11.

9 § MERTIDSARBETE

1. Med mertidsarbete avses arbete som utförs utöver den ordinarie arbetstiden som tillämpas på arbetsplatsen, dock utan att arbetstiden gått över 40 timmar per vecka.
2. Då den ordinarie arbetstiden är mindre än 8 timmar per dygn och mindre än 40 timmar per vecka, är mertidsarbete det arbete som utförts utöver den ordinarie arbetstiden upp till de ovannämnda timantalen.
3. Då den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka och då den annars bestäms enligt arbetstidsschemat, är mertidsarbete det arbete som utförts utöver arbetstidsschemat upp till 0,5 timmar per dygn och 2,5 timmar per vecka. Maximiantalet mertidsarbetstimmar per dag och per vecka är sammanlagt 2,5 timmar.
4. Att kräva att mertidsarbete utförs på en dag som enligt arbetstidsschemat är en ledig dag förutsätter att tjänstemannen samtycker.
5. Timlönen för mertidsarbete räknas ut på samma grunder som grundlönen som betalas för övertidsarbete.
6. En tjänsteman vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar per dygn och 37,5 timmar per vecka eller motsvarande i medeltal, betalas för merarbete som överstiger arbetstiden per dygn eller vecka i arbetstidsschemat en ersättning som har avtalats om för övertidsarbete per dygn eller vecka.
7. Även avvikande lokala avtal om ersättning för mertidsarbete kan ingås så länge ersättningsnivån motsvarar den som anges i den här paragrafen.
8. Mertidsarbete är inte övertidsarbete.

10 § SÖCKENHELGSVECKOR

1. Om tjänstemannens arbete har ordnats så att den fasta lediga dagen i allmänhet är lördag, är lördagen i en söckenhelgsvecka en ledig dag.
2. Ifall tjänstemannens arbete inte har ordnats så att den fasta lediga dagen är lördag, måste arbetstidsförkortningen enligt 1 mom. som föranleds av söckenhelg verkställas genom att tjänstemannen får en annan ledig dag inom ramarna för arbetstidsschemat eller genom att den arbetstid som överskrider arbetstidsschemats arbetstid under söckenhelgsveckan i enlighet med 1 mom. ersätts så som bestämts om övertidsarbete per vecka.
3. Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor

2022

Vecka 15:	veckan före påsk	4 dagar
Vecka 16:	veckan efter påsk	4 dagar
Vecka 17:	förstamajveckan	5 dagar
Vecka 21:	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
Vecka 25:	midssommarveckan	4 dagar
Vecka 49:	självständighetsdagsveckan	4 dagar
Vecka 51:	julveckan	5 dagar
Vecka 52:	nyårsdagsveckan	4 dagar

2023

Vecka 1:	trettondagsveckan	4 dagar
Vecka 14:	veckan före påsk	4 dagar
Vecka 15:	veckan efter påsk	4 dagar
Vecka 18:	förstamajveckan	4 dagar
Vecka 20:	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
Vecka 25:	midssommarveckan	4 dagar
Vecka 49:	självständighetsdagsveckan	4 dagar
Vecka 51:	julveckan	5 dagar
Vecka 52:	veckan efter jul	3 dagar

2024

Vecka 1:	nyårsdagsveckan	4 dagar
Vecka 13:	veckan före påsk	4 dagar

11 § FÖRKORTNING AV ÅRSARBETSTIDEN

1. Arbetstiden förkortas för de tjänstemän vars ordinarie arbetstid är 40 timmar i veckan eller 80 timmar i en period på två veckor

och vars arbetstid är arrangerad i enlighet med detta kollektivavtal.

Arbetstidsförkortningen minskar genom årligen regelbundet återkommande avtalsenliga ledigheter och semester som tjänstemannen intjänar utöver 2,5 dagar per semesterkvalificeringsmånad eller längre semester än den som anges i kollektivavtalet.

2. Arbetstiden förkortas per kalenderår från början av året eller från och med en senare tidpunkt då anställningen inleds i enlighet med intjänandet av ordinarie arbetstid:

Akkumulering arbetstid	av	Förkortning
17 arbetsdagar dvs.	136 timmar	8 t
34 "	272 "	16 "
51 "	408 "	24 "
68 "	544 "	32 "
86 "	688 "	40 "
103 "	824 "	48 "
120 "	960 "	56 "
137 "	1096 "	64 "
154 "	1232 "	72 "
172 "	1376 "	80 "
189 "	1512 "	88 "
206 "	1648 "	96 "
215 "	1720 "	100 "

Då en tjänstemans ordinarie arbetstid per dygn är 8 timmar används dagsbaserad ackumulering, annars används timbaserad ackumulering.

3. Som utförda ordinarie arbetstimmar räknas även de arbetstimmar enligt arbetstidsschemat som infaller under arbetstagarens sjuktid och som arbetsgivaren betalar lön för sjuktid för och utbildningstid som även endast delvis bekostas av arbetsgivaren till den del som arbetsgivaren ersätter inkomstbortfallet. Under samma förutsättningar räknas till ordinarie arbetstid tid som använts för kommunfullmäktiges eller kommunstyrelsens möten och för möten som ordnas av nämnder eller andra bestående organ som tillsatts av dem, 50- och 60-årsdagar, tjänstemannens eget bröllop, en nära anhörigs begravning, ledighet som beror på vård av sjukt barn, uppbåd samt repetitionsövningar.
4. Förkortning av arbetstid ges på en tidpunkt bestämd av arbetsgivaren före slutet av följande år i en eller flera delar. Förkortningen genomförs genom att tjänstemannen ges en ledig dag eller på annat sätt till exempel genom att arbetstiden

förkortas per vecka eller inom perioden så att förkortningens i sin helhet motsvarar den föregående ackumuleringen.

5. Om den beviljade ledigheten ingår i den ovan nämnda tiden som ackumulerar antalet ordinarie arbetstimmar anses den lediga dagen vara förbrukad.
6. Om förkortningsledighet ska informeras minst två veckor före ledigheten ges.
7. Tjänstemannens månadslön sänks inte som en följd av beviljade ledigheter.

12 § ÖVERTIDSARBETE

1. Som övertid betraktas arbete som utförs utöver maximiantalet timmar för den ordinarie arbetstiden som bestäms i lagen.
2. Enligt 18 § i arbetstidslagen är utjämningsperioden för maximiantalet arbetstimmar ett kalenderår. I den maximala arbetstiden räknas alla arbetade timmar, vare sig de är ordinarie arbetstid, mertidsarbete eller övertidsarbete.
3. För övertidsarbete per dygn betalas för de två första timmarna och för övertidsarbete per vecka för de åtta första timmarna lön förhöjd med 50 %. För därpå följande timmar betalas lön förhöjd med 100 %. För övertidsarbete som utförs på lördag liksom på helg- och högtidsdagsafton betalas för alla timmar lön förhöjd med 100 procent.
4. Periodövertidsarbete i enlighet med kollektivavtalets 8 § 6:e punkt bestäms i enlighet med arbetstidslagens principer.

Övertidsarbete som utförts utöver arbetet i utjämnings-schemat för arbetstiden i enlighet med kollektivavtalets 8 § 5:e punkt fastställs i slutet av utjämningsperioden, såvida tjänstemannen har arbetat utöver utjämningsperiodens ordinarie antal arbetstimmar. I detta fall betalas för utfört övertidsarbete lön förhöjd med 50 % beroende på utjämningsperiodens längd i medeltal för 8 timmar per vecka och för därpå följande timmar lön förhöjd med 100 %.

Tillämpningsanvisning:

Då genomsnittlig arbetstid iaktas rekommenderas att arbetsgivaren och tjänstemannen diskuterar effekterna av ändringar i arbetsskiftförteckningen innan ändringarna genomförs.

5. Om en tjänsteman till följd av sjukdom, olycksfall, resa som sker på arbetsgivarens order, permittering av ekonomiska orsaker

eller produktionsorsaker eller medverkan i utbildning som är en del av detta kollektivavtal och som ordnas av arbetsgivaren och avses i samarbetsavtalet, inte har kunnat utföra det antal arbetstimmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden per vecka och tjänstemannen är tvungen att arbeta på en dag som enligt arbetstidsschemat är hans eller hennes lediga dag, ersätts arbete som utförs på den lediga dagen så som har avtalats om för övertidsarbete per vecka.

6. Om tjänstemannen till följd av ledighet som getts som resultat av förkortningen av den årliga arbetstiden för en veckoarbetstid på 40 timmar eller av 80 timmars arbetstid under en period på två veckor, som avses i detta avtal, inte har kunnat uppnå antalet arbetstimmar som motsvarar tjänstemannens ordinarie veckoarbetstid och tjänstemannen därför arbetar på en enligt arbetstidsschemat ledig dag samma vecka, ersätts det arbete som utförs på den lediga dagen i enlighet med det som avtalats om för övertid per vecka.
7. Ersättningen för övertidsarbete kan med tjänstemannens godkännande ges som motsvarande ledig tid som ska tas ut och ges inom två månader räknat från den tidpunkt då den fastställdes.
8. Vid beräkningen av förhöjd lön som betalas för övertidsarbete ska grundlönen beräknas så att månadslönen inklusive naturaförmåner delas med 160 då den ordinarie arbetstiden är i genomsnitt 40 timmar per vecka och med 158 då den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka. Vid annan ordinarie arbetstid används som divisor på motsvarande sätt det beräknade antalet arbetstimmar som i genomsnitt faktiskt används för det ordinarie arbetet. Förhöjningsdelen betalas utgående från en på samma sätt beräknad timlön som för lörens grunddel.
9. Om tjänstemannens arbete fortsätter in på följande dygn, betraktas arbetet vid beräkningen av ersättningen för merarbete och övertidsarbete som föregående dygns arbete fram till att tjänstemannens ordinarie arbetstid normalt inleds. Dessa timmar beaktas i det här fallet inte vid beräkningen av den ordinarie arbetstiden för det senare dygnet.
10. När en tjänsteman efter att den ordinarie arbetstiden har upphört stannat kvar för övertidsarbete som uppskattas vara i minst två timmar, är det rimligt att han eller hon reserveras möjlighet att ta en nödvändig rast för att äta eller inta en måltid vid sidan om arbetet.

13 § DELTIDSLÖN

Vid beräkningen av lön för deltid beräknas timlönen genom att man delar månadslönen med antalet ordinarie arbetstimmar som

enligt arbetstidsschemat ingår i den aktuella månaden. Frånvaro kan också ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

Protokollsanteckning:

Ifall den förutnämnda tidsperioden även inbegriper en semesterdag, dras dessa dagars semesterlön från tidsperiodens grundlön, och motsvarande arbetstimmar beaktas inte.

Vid beräkningen av dagslönen används som divisor antalet ordinarie arbetsdagar i varje enskild månad.

Tillämpningsanvisning:

Lönen för frånvarodagens eller frånvarotimmen varierar per månad i enlighet med antalet arbetsdagar eller arbetstimmar som ingår i den aktuella månaden.

		Arbetstid per vecka	
	antalet arbetsdag ar	37,5 t	40,0 t
2022			
april	19	142,5	152
maj	21	157,5	168
juni	21	157,5	168
juli	21	157,5	168
augusti	23	172,5	184
september	22	165	176
oktober	21	157,5	168
november	22	165	176
december	20	150	160
2023			
januari	21	157,5	168
februari	20	150	160
mars	23	172,5	184
april	18	135	144
maj	21	157,5	168
juni	21	157,5	168
juli	21	157,5	168
augusti	23	172,5	184
september	21	157,5	168
oktober	22	165	176
november	22	165	176

december	18	135	144
2024	antalet arbetsdag ar	37,5 t	40,0 t
januari	22	165	176
februari	21	157,5	168
mars	20	150	160

Om tjänstemannens ordinarie arbetstid är en annan än 37,5 eller 40 timmar per vecka ändras tabellen i samma förhållande så att den motsvarar den överenskomna arbetstiden.

Förutsättning för tillämpningen av den här tabellen är att det är fråga om beräkningen av deltidslön, att tjänstemannen inte utför oavbrutet 3-skiftsarbete och att den ena lediga dagen är en lördag.

Om de lediga dagarna är placerade på annat sätt vid månadsskiftet eller tjänstemannens arbetstid är organiserad som periodarbete i tvåveckors perioder i enlighet med 8 § 6 mom., ska antalet arbetsdagar och arbetstimmar utredas individuellt och separat från arbetstidsschemat.

14 § BEREDSKAP OCH TELEFONANVISNINGAR

1. Om en tjänsteman enligt avtal är skyldig att vistas i sitt hem varifrån han eller hon vid behov på överenskommet vis kan kallas till arbete, betalas tjänstemannen för den tid som hon eller han befinner sig i jourberedskap utan att utföra arbete halv lön beräknat utifrån den ordinarie grundlönen. Ersättning för beredskap betalas för minst fyra timmar. Om en tjänsteman under denna tid kallas till arbete, betalas ersättning för beredskap och arbetslön arbetet för sammanlagt minst fyra timmar.
2. Ersättningen för beredskap kan, ifall man på förhand avtalar om det, bytas till ledighet under den ordinarie arbetstiden. En timmes beredskapstid motsvarar i det här fallet en halv timmes ledighet under arbetstid. Dylig ledig tid ska ges och tas inom tre månader från och med att beredskapen utförts. Ifall ledighet inte har kunnat ges av orsaker som inte beror på arbetsgivaren eller tjänstemannen, betalas i stället för ledigheten beredskapsersättning.
3. Om tjänstemannen enligt avtalet är skyldig att vara i jourberedskap för att kunna ge anvisningar per telefon eller är i jourberedskap och redo att kallas in till arbete, dock utan att vara skyldig att vistas i sin bostad, betalas ersättning. När den här ersättningens omfattning fastställs, ska man beakta jourtiden, de

förpliktelser som jourtjänstgöringen orsakat och andra faktorer som påverkar.

4. När det i en tjänstemans befattning som fast och naturlig del ingår att under ledig tid, då företagets verksamhet så kräver, per telefon ge särskilda anvisningar eller order, ska detta beaktas i tjänstemannens lönesättning till exempel när ett arbetsavtal ingås eller ändras.

15 § UTRYCKNINGSSARBETE

1. Utryckningsarbete är arbete som utförs på basis av en utryckningskallelse. Inget på förhand uppgjort avtal är nödvändigt, men arbetet utförs med tjänstemannens samtycke. I arbetet ingår att tjänstemannen utan betydande dröjsmål efter att ha fått utryckningskallelsen infinner sig på arbetet efter att hans eller hennes ordinarie arbetstid har upphört och han eller hon redan har lämnat arbetsplatsen.
2. Utryckningspenningens storlek bestäms utgående från tidpunkten då kallelsen ges enligt följande:
 - a) tre timmars lön, om kallelsen ges efter arbetstid mellan kl. 21.00 och kl. 06.00
 - b) två timmars lön, om kallelsen ges efter arbetstid före kl. 21.00 eller
 - c) en timmes lön, om kallelsen ges under ordinarie arbetstid och utryckningsarbetet utförs på samma dag mellan kl. 22.00 och kl. 06.00.
3. I fall utryckningsarbetet utförs mellan klockan 21.00 och 06.00 betalas för den tid som använts för arbetet grundlön förhöjd med 100 % som även omfattar eventuella övertidsersättningar.
4. För kortare utryckningsbetonat arbete än en timme betalas i vilket fall som helst lön för en timme.
5. Utryckningsbetonat arbete kan inte ersättas genom en motsvarande förkortning av tjänstemannens ordinarie arbetstid.
6. Bestämmelserna i den här paragrafen gäller inte beredskapstid i enlighet med 14 §.

16 § SÖNDAGSARBETE, LÖRDAGSARBETE OCH ARBETE UNDER VISSA HELGDAGSAFTNAR

1. För söndagsarbete med vilket avses arbete som utförs på söndag eller annan kyrklig högtidsdag, på första maj och på

självständighetsdagen betalas som söndagsförhöjning utöver annan lön för den tiden enkel timlön.

2. För skiftarbete utfört på söndag betalas skiftarbetstillägg förhöjt med 100 %.
3. På påsklördagen, midsommarafton och julafton betalas förutom lönen för den tiden ett helgaftonstillägg vars storlek är 100 % av normlönen.
4. För ordinarie arbete utfört på lördag mellan kl. 6–18 betalas ett lördagstillägg vars storlek är 15 % av normlönen. Ifall tjänstemannen för samma arbete utöver grundlönen får mertids- eller övertidsförhöjning, kvälls- eller nattskiftstillägg, söndagsförhöjning, helgaftonstillägg eller något annat miljöstillägg eller -förhöjning, betalas lördagstillägg inte.

17 § VILOTIDER

1. Kontorstjänstemän ska under söndag ges en oavbruten veckovila som omfattar minst 38 timmar. Det är dock möjligt att ge en lika lång veckovila vid en annan tidpunkt under veckan om arbete på grund av arbetets natur utförs under alla veckans dagar eller om tjänstemannen behövs tillfälligt i arbetet på söndag för att trygga affärens eller företagets regelbundna arbetsförlopp.
2. Tjänstemän som arbetar med trafikarrangemang eller chefer ska under söndagen eller, om det inte är möjligt, under samma vecka ges en oavbruten period av veckovila som omfattar minst 30 timmar.
3. I oavbrutet skiftarbete får veckovilan emellertid ordnas så att den utgör i snitt 30 timmar per vecka under en treveckorsperiod och minst 24 timmar åt gången.
4. Förutom den lagstadgade veckovilan ska tjänstemannen under veckans lopp ges en andra ledig dag. Ifall periodarbete tillämpas ska förutom veckovilan två lediga dagar ges under en tvåveckorsperiod.

Lediga dagar ska, i mån av möjlighet, ges i samband med veckovilodagarna.
5. Man kan dock avvika från bestämmelserna i denna paragraf,
 - a) då tjänstemannens ordinarie arbetstid per dygn är högst tre timmar
 - b) då tjänstemannen behövs i nödarbete

- c) då arbetets tekniska natur inte tillåter att vissa tjänstemän fullständigt befrias från arbetet
- d) då tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet under hans eller hennes veckovila.
6. Den dagliga vilotiden på en timme som avses i arbetstidslagen kan genom lokala avtal förkortas till 1/2 timme, under vilken tjänstemannen oförhindrad får avlägsna sig från arbetsplatsen. Det här gäller dock inte fall där närvaro är nödvändigt för att arbetet ska fortgå, i vilket fall tjänstemannen ska reserveras en möjlighet att inta en måltid under arbetets gång.

18 § ERSÄTTNING FÖR ARBETE PÅ LEDIG DAG

1. En tjänsteman ersätts för det tillfälliga arbete han eller hon utfört under sin veckovila eller på en annan ledig dag genom att den ordinarie arbetstiden senast under den påföljande kalendermånaden förkortas på motsvarande sätt. Om veckovilodagen och/eller en annan ledig dag är en vardag, har tjänstemannen med undantag av eventuell övertidsersättning inte rätt till andra ersättningar än ledig tid. Om arbetet som utförts på veckovilodagen eller en annan ledig dag är söndagsarbete, ska tjänstemannen förutom ledig tid betalas de övertids- och söndagsförhöjningar som det här avtalet förutsätter.
2. Tillfälligt arbete som utförs under veckovilan eller en annan ledig dag ska också ersättas i det fall att tjänstemannen under samma vecka har varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall.
3. Om tjänstemannen samtycker kan ovan nämnda arbete på ledig dag i sin helhet ersättas i pengar så att han eller hon utöver månadslönen för arbetstiden får:
 - grundlön förhöjd med 100 % och
 - de övertids- och söndagsarbetsförhöjningar som förutsätts i detta avtal.

Man ska avtala om ersättningsmetoden samtidigt som man kommer överens om arbetet som ska utföras under veckovilan och /eller på en annan ledig dag.
4. Ersättningen för arbete på ledig dag gäller endast sådana kalenderdygn som enligt punkterna 1–4 i 17 § helt och hållet innebär veckovila eller en annan ledig dag.

19 § SKIFTARBETE OCH KVÄLLS- OCH NATTARBETE

1. I skiftarbete ska arbetsskiften regelbundet avlösa varandra och växla med högst 4 veckors intervaller. En tjänsteman kan

emellertid, om man avtalar om det, fortgående arbeta i samma skift.

2. I skiftarbete betalas tjänstemannen ett skiftarbetstillägg vars storlek per timme är:

månadslön (euro)	i kvällsskift i nattskift	
	cent/t	cent/t
1657,00 - 1679,51	147	275
1679,52 - 1795,02	151	285
1795,03 - 1909,38	157	294
1909,39 - 2024,91	161	305
2024,92 - 2139,27	164	313
2139,28 - 2254,80	170	322
2254,81 - 2370,30	175	330
2370,31 - 2485,83	179	339
2485,84 - 2601,33	187	347
2601,34 - 2715,70	193	357
2715,71 - 2831,21	196	366
2831,22 - 2945,57	199	374
2945,58 - 3061,11	203	381
3061,12 - 3176,00	206	389
3176,01 -	210	398

Ändras 1.7.2022 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter:

månadslön (euro)	i kvällsskift i nattskift	
	cent/t	cent/t
1694,00 - 1713,10	150	281
1713,11 - 1830,92	154	291
1830,93 - 1947,57	160	300
1947,58 - 2065,41	164	311
2065,42 - 2182,06	167	319
2182,07 - 2299,90	173	328
2299,91 - 2417,71	179	337
2417,72 - 2535,55	183	346
2535,56 - 2653,36	191	354
2653,37 - 2770,01	197	364
2770,02 - 2887,83	200	373
2887,84 - 3004,48	203	381
3004,49 - 3122,33	207	389
3122,34 - 3239,52	210	397
3239,53 -	214	406

3. En tjänsteman i skiftarbete betalas för övertid skiftarbetstillägg enligt det skift som övertidsarbetet utförs under.

I fall en tjänsteman i tvåskiftsarbete stannar kvar för övertidsarbete efter ett kvällsskift betalas han eller hon skiftarbetstillägg för övertidsarbetet i enlighet med kvällsskiftet.

4. Då arbetet inte är övertidsarbete, skiftarbete, eller nödarbete och tjänstemannen är tvungen att utföra arbetet mellan kl 18-22, räknas sådant arbete som kvällsarbete och det arbete som utförs mellan kl 22-06 som nattarbete. I kvällsarbete betalas ett lika stort tillägg som för skiftarbetets kvällsskift och i nattarbete ett lika stort tillägg som för nattskiftet.
5. När en tjänsteman som utför kvälls- eller nattarbete stannar kvar efter sitt arbetsskift för övertid, betalas ett tillägg för kvälls- eller nattarbete som bestäms utifrån den ordinarie arbetstiden också för övertidsarbetet, högst till och med klockan 06.

20 § LÖN FÖR SJUKTID OCH MODERSKAPS- OCH FADERSKAPSLEDIGHET

1. Om en tjänsteman till följd av sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen och inte har vållat sjukdomen eller olycksfallet uppsåtligt, genom brottslig verksamhet eller annat grovt vållande, har han eller hon rätt att medan arbetsoförmågan pågår få sin lön jämte naturaförmåner till det belopp som han eller hon under

ordinarie arbetstid hade förtjänat, om han eller hon hade varit kvar i arbete under de perioder som framgår här.

Anställningsförhållandet har fortgått	Full lön
- 1 månad men mindre än 1 år	- 4 veckor
- 1 år men mindre än 5 år	- 5 veckor
- 5 år eller längre	- 3 månader

2. Då arbetsförmåga som förorsakats av sjukdom eller olycksfall återkommer har tjänstemannen under en tidsperiod på 12 successiva månader inte rätt till lön under en längre tid av arbetsförmåga än vad som nämnts ovan.
3. Lön betalas emellertid alltid under den väntetid som sjukförsäkringslagen avser.
4. En tjänsteman som på grund av sjukdom har blivit arbetsförmögen är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om det liksom också om när arbetsförmågan uppskattas upphöra. När arbetsgivaren kräver det ska tjänstemannen visa fram ett läkarintyg över sin sjukdom som utfärdats av företagets företagsläkare eller ett annat läkarintyg som godkänns och betalats av arbetsgivaren.

Tillämpningsanvisning:

Läkarintyget kan framföras till arbetsgivaren till exempel via post eller telefax.

5. Om en tjänsteman då han eller hon ingick arbetsavtalet med arbetsgivaren avsiktligt har hemlighållit sin sjukdom för arbetsgivaren, är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för sjuktiden.
6. En kvinnlig tjänsteman ges som särskild moderskapsledighet, moderskapsledighet och föräldraledighet den tid under vilken hon i enlighet med sjukförsäkringslagen ska få särskild moderskapspenning, moderskapspenning och föräldrapenning. För moderskapsledighet betalas full lön för tre månader. En förutsättning för lönebetalningen är emellertid att tjänstemannens anställning har fortgått oavbrutet i minst sex månader före förlossningen.

När en kvinnlig tjänsteman har adopterat ett barn under skolåldern, får hon under samma förutsättningar i direkt anknytning till adoptionen ledig tid med lön i tre månader som kan likställas med moderskapsledighet.

En manlig tjänstemans rätt att få faderskaps- och föräldraledighet bestäms enligt arbetsavtalslagen, sjukförsäkringslagen och -förordningen. Arbetsgivaren betalar full lön för faderskapsledigheten åt en manlig tjänsteman för högst fem arbetsdagar. Förutsättning för lönebetalningen är emellertid att anställningen har fortgått oavbrutet i minst sex månader före ledigheten börjar.

7. En arbetsgivare som betalar lön åt en tjänsteman i enlighet med den här paragrafen under tjänstemannens moderskapsledighet, adoptionsledighet eller faderskapsledighet, har rätt att lyfta den dag-, moderskaps eller faderskapspeng som sjukförsäkringslagen betalar tjänstemannen eller den del av den som motsvarar den utbetalade lönen.
8. Om dag-, moderskaps- eller faderskapspengen inte betalas på grund av orsaker som beror på tjänstemannen eller om den betalas till ett lägre belopp än vad tjänstemannen enligt lagen skulle ha varit berättigad till, har arbetsgivaren rätt att avdra från lönen för sjuktid, moderskapsledighet, adoptionsledighet eller faderskapsledighet den andel av dag-, moderskaps- eller faderskapspengen som på grund av tjänstemannens försummelse har blivit outbetald. För att ansöka om dag-, moderskaps- eller faderskapspeng är arbetsgivaren skyldig att ge tjänstemannen ett intyg över tjänstemannens inkomster under de föregående 6 kalendermånaderna.
9. När en tjänsteman utgående från samma arbetsförmåga med stöd av lagen om **olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar** eller lagen om pension för arbetstagare får ersättning för inkomstbortfall, har arbetsgivaren rätt att som återbäring få och lyfta högst den del av ersättningen för samma tid som motsvarar lönen
10. Med den fulla lön som nämnts i denna paragraf som basis för lönen som betalas under sjuktid, moderskaps-, adoptions- eller faderskapsledighet avses tjänstemannens personliga månadslön.

21 § LÄKARUNDERSÖKNINGAR

1. Lagstadgade läkarundersökningar

- 1.1 En tjänstemans månadslön sänks inte för den tid som motsvarar de ordinarie arbetstimmar som tjänstemannen förlorar på grund av hälsoundersökningar under anställningen som avses i statsrådets beslut om lagstadgad företagshälsovård

(708/2013) och som godkänns i företagshälsovårdens verksamhetsplan samt för resor i anknytning till dessa. Samma förfarande tillämpas i fråga om undersökningar som avses i lagen

om unga arbetstagare (998/1993) och i strålningslagen (859/2018).

- 1.2 En tjänsteman som hänvisas till undersökning som avses i ovan nämnda lagrum eller som under en sådan undersökning förordnas efterundersökning, får av arbetsgivaren även ersättning för omedelbara resekostnader. I fall undersökningarna eller eftergranskningen äger rum på en annan ort, betalar arbetsgivaren även dagpenning.
- 1.3 I fall undersökningen äger rum på tjänstemannens lediga tid betalas tjänstemannen som ersättning för de extra kostnaderna ett belopp som motsvarar sjukdagpenningens minimibelopp.

2. Övriga läkarundersökningar

Förutsättningarna för ersättning av inkomstbortfallet är:

- 2.1 Grundläggande förutsättningar (gäller alla punkter 2.2.1. –2.2.5)
 - 2.1.1 Det ska vara fråga om ett sjukdomsfall eller ett olycksfall som kräver brådskande läkarundersökning. Arbetstagaren ska lägga fram en utredning över läkarundersökningen som godkänts av arbetsgivaren (t.ex. läkarintyg eller kvitto över läkararvodet) och på begäran av arbetsgivaren en utredning över hur länge läkarundersökningen med väntetider och skäliga resetider varade.
 - 2.1.2 I övriga sjukdomsfall eller olycksfall än de som avses under punkt 2.1.1 förutsätts att tjänstemännen reserverar besökstid under arbetstid endast om det inte är möjligt att få en tid utanför arbetstiden inom skälig tid (t.ex. i normala fall inom en vecka). Tjänstemannen ska lägga fram en tillförlitlig utredning över att han eller hon inte har fått en mottagningstid utanför arbetstiden.
 - 2.1.3. Tjänstemannen ska informera arbetsgivaren på förhand om läkarbesöket. Om det på grund av ett oöverstigligt hinder inte är möjligt att underrätta arbetsgivaren ska arbetsgivaren informeras genast då det är möjligt.
 - 2.1.4 Läkarundersökningen ska ordnas så att onödig förlust av arbetstiden undviks.
 - 2.1.5 I fall tjänstemannen betalas lön för sjuktid för den tid som läkarundersökningen varar, betalas ingen ersättning för inkomstbortfallet med stöd av avtalsbestämmelserna om läkarundersökning.
 - 2.1.6 I de fall då sjukdomen beror på eget grovt vållande eller uppsåt, ersätts inte inkomstbortfallet.

2.2 Särskilda förutsättningar

Inkomstbortfallet ersätts i dessa fall:

2.2.1 Ny sjukdom eller återfall av samma sjukdom

För tiden för en läkargranskning i samband med vilken tjänstemannens sjukdom konstateras.

För arbetsförmåga som beror på läkarens undersökningsåtgärd och som varar högst ett dygn.

När tjänstemannen på grund av sjukdomssymtom har tagits in på sjukhus för observation. Då iakttas lönebestämmelserna för sjuktid.

2.2.2 Tidigare konstaterad sjukdom

För tiden för läkargranskning som föranleds av en kronisk sjukdom förutsatt att läkargranskningen utförs av en specialist inom området i syfte att fastställa vård.

I fall sjukdomen väsentligt försämras och tjänstemannen har varit tvungen att genomgå läkargranskning.

För den tid en läkargranskning utförd av en specialist inom området varar då undersökningen genomförs i syfte att ordinera vård och i samband med vilken arbetstagaren ordinerar hjälpmedel, t.ex. glasögon.

För den tid en läkarundersökning i syfte att ordinera vård för en tidigare konstaterad sjukdom varar, endast om läkartjänster inte är tillgängliga utanför arbetstiden.

För tiden för arbetsförmåga till följd av en behandlingsåtgärd som en cancersjukdom förutsätter. Då iakttas lönebestämmelserna för sjuktid.

2.2.3 Laboratorie- och röntgenundersökningar

För tiden för laboratorie- och röntgenundersökningar som direkt anknyter till en läkargranskning som ersätts. Laboratorie- och röntgenundersökningen ska vara ordinerad av läkare och sålunda utgöra en del av läkarundersökningen. Inkomstbortfall för tiden för en särskild laboratorie- och röntgenundersökning ersätts endast om tjänstemannen inte har möjlighet att genomgå ovan nämnda laboratorie- och röntgenundersökning utanför arbetstiden eller om sjukdomen förutsätter att undersökningen utförs vid endast en viss tidpunkt under dygnet. Ett sådant krav som gäller tidpunkten ska utredas med läkarintyg.

2.2.4 Läkarkontroller och undersökningar vid graviditet

För tiden för nödvändig undersökning i syfte att få intyg av läkare eller hälsovårdscentral som förutsätts för moderskapspenning och för tiden för medicinska undersökningar som föregår förlossning och som är nödvändiga med tanke på moderns eller barnets hälsa i enlighet med sjukförsäkringslagen.

2.2.5 Plötslig tandsjukdom

Om en plötslig tandsjukdom före vårdåtgärder medför arbetsförmåga som kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift, betalas arbetstagaren ersättning för inkomstbortfallet för den tid som vårdåtgärden varar, i fall arbetstagaren inte lyckas få vård utanför arbetstiden. Arbetsförmågan och behovet av brådskande vård bevisas med ett tandläkarintyg.

3. Beräkning

Inkomstbortfall som avses i punkterna 1-2 bestäms i enlighet med beräknings- och samordningsbestämmelserna för lön för sjuktid i kollektivavtalet. På samma sätt tillämpas på dagpenningen som avses i punkt 1.2 kollektivavtalets bestämmelser för ersättning av resekostnader.

Tillämpningsanvisningar

En förutsättning för ersättning av inkomstbortfall vid ny sjukdom eller återkommande sjukdom är att tjänstemannens sjukdom fastställs i samband med en läkargranskning, även om tjänstemannen inte konstateras vara arbetsförmögen.

I punkten som gäller en tidigare fastställd sjukdom förutsätts för kroniska sjukdomars del att läkargranskning utförs av en specialist inom området i syfte att fastställa vård. Förutsättningen för ersättning uppfylls för kroniska sjukdomars del även genom en läkargranskning som utförs vid en poliklinik inom specialområdet i syfte att fastställa vården.

22 § RESEERSÄTTNINGAR

1. Tjänstemän är skyldiga att avlägga de resor som arbetsuppgifterna förutsätter. Resan ska genomföras på ett ändamålsenligt sätt så att det inte används mera tid eller uppstår mera kostnader än vad som är oundvikligt för utförandet av uppgiften.
2. Resan anses ha inletts när tjänstemannen beger sig på resan från arbetsplatsen eller enligt särskild överenskommelse från sitt hem innan den ordinarie arbetstiden börjar och den anses ha avslutats när tjänstemannen återvänder till sin arbetsplats, om

han eller hon inte efter avslutad ordinarie arbetstid återvänder direkt till sitt hem, varvid resan anses upphöra då.

3. Arbetsgivaren ersätter alla nödvändiga resekostnader inklusive bl.a. tåg-, båt- flyg- och liknande resebiljetter, bagagekostnader och, då resan äger rum på natten, priset för sovplats.

Ersättningen för de kostnader resan ger upphov till liksom övriga detaljer i anslutning till resan ska vid behov utredas i samråd före resan.

4. Dagpenning betalas för inrikesresor **2022** enligt följande:

a) **45,00** euro per resedygn, som helt eller av vilket över 10 timmar har använts till resan, arbete eller vistelse på reseorten, samt

b) 20,00 euro för ofullgånget dygn, som omfattar över 6 men högst 10 timmar

c) 20,00 euro, då tiden som använts till resan överstiger det sista fulla resedygnet med minst 2 timmar och **45,00** euro när det överstigs med mer än 6 timmar.

Storleken på dagpenningen för **2023** bekräftas senare.

Av dess ersättningar dras hälften av, när arbetsgivaren ordnar gratis måltider åt tjänstemannen.

I fall en tjänsteman undantagsvis på grund av sitt arbete inte har möjlighet att inta sin måltid under måltidspausen i arbetsgivarens bispisning eller i sin bostad och det inte är fråga om arbete på företagets verksamhetsställe på samma ort eller annars nära beläget företagets verksamhetsställe där möjligheten att inta måltider motsvarar den normala möjligheten att inta måltider, betalas tjänstemannen en måltidsersättning på **11,25** euro. I dessa fall betalas inte dagpenning.

5. I fall tjänstemannen är tvungen att övernatta under resan ersätts utöver dagpenningen inkvarteringskostnaderna för användning av rum i enlighet med verifikat upp till följande maximibelopp:

a) I städerna Helsingfors, Esbo, Vanda och Grankulla 72,32 euro.

b) På övriga orter 62,23 euro.

I fall tjänstemannen inte lägger fram en räkning över inkvarteringskostnader betalas tjänstemannen en övernattningspenning på 4,20 euro.

6. För en utlandsresa som görs på uppdrag av arbetsgivaren betalas ersättningen för resor och logi och dagpenningen så som arbetsgivaren och tjänstemannen särskilt har avtalat om i enlighet med principerna i den här paragrafen.
7. Om det har avtalats om användning av egen bil betalas 2022 en ersättning på 46 cent per kilometer.

Storleken på kilometerersättningen för 2023 fastställs senare.
8. Ifall företaget har ett resereglemente, tillämpas inte den här paragrafens bestämmelser. Resereglementet ska i sin helhet motsvara de förmåner som beskrivits i denna paragraf.
9. När en tjänstemans arbete förutsätter kontinuerligt resande till företagets olika verksamhetsorter eller kunder, kan frågor som berör resor på ett ändamålsenligt sätt avtalas om på förhand, vilket innebär att bestämmelserna i den här paragrafen inte tillämpas.

23 § UTBILDNING

1. I fråga om utbildningsverksamheten följs det avtal om utbildningsverksamheten som Biltrafikens Arbetsgivareförbund rf och Tjänstemannaförbundet ERTO rf har undertecknat.

24 § SEMESTER

1. Tjänstemannen får semester enligt gällande semesterlag.
2. Vid beräkningen av den årliga semesterns längd jämföras med arbetsdagar de dagar då tjänstemannen varit förhindrad att arbeta på grund av att han eller hon varit ledig till följd av förkortningen av årsarbetstiden.
3. Semesterlön betalas till tjänstemannen antingen innan semestern inleds eller på normala lönebetalningsdagar.

25 § SEMESTERPREMIE

1. En tjänsteman som påbörjar sin semester vid den anmälda eller överenskomna tidpunkten och återgår till arbetet omedelbart efter att semestern avslutats får som semesterpremie 50 % av sin semesterlön i enlighet med detta kollektivavtal.

De förutsättningar som i denna paragraf fastställts för att få semesterpremie på basis av semesterlönen gäller inte 1/2 semesterpremie.

2. Semesterpremien betalas också om tjänstemannen omedelbart före semesterns början eller dess utgång medan anställningsförhållandet fortgått har varit frånvarande med arbetsgivarens samtycke eller av en orsak som nämns i 7 § 2 mom. i semesterlagen. En sådan orsak kan bl.a. vara tjänstemannens sjukdom, repetitionsövning och studieledighet.
3. Semesterpremie betalas även en tjänsteman som går i ålders- eller sjukpension och åt en tjänsteman som går i förtida eller individuell förtidspension, samt åt en tjänsteman som efter att ha utträttat sin värnplikt återgår till arbetet enligt lagen om fortbestånd av till tjänstgöring inkallad värnpliktigs arbets- eller tjänsteförhållande.

Protokollsanteckning:

Semesterpenningen som betalas då tjänstemannen återgår till arbetet efter avslutad värnplikt utgörs av den semesterersättningen som betalades till tjänstemannen när han eller hon inledde sin tjänstgöring. Om tjänstemannen har inträtt i tjänst omedelbart efter semestern betalas semesterpenningen på motsvarande sätt utgående från summan av den betalda semesterlönen och semesterersättningen. Semesterpenningen bestäms enligt det kollektivavtal som var i kraft när tjänstemannen inledde sin tjänstgöring.

4. I fall arbetsgivaren har sagt upp tjänstemannens arbetsavtal av en orsak som inte beror på tjänstemannen så att avtalet upphör under semesterperioden, och tjänstemannen är förhindrad att återgå till arbetet efter semestern på grund av att anställningsförhållandet avslutades, förlorar tjänstemannen inte sin rätt till semesterpremie.
5. Om arbetsgivaren säger upp tjänstemannens anställningsförhållande av skäl som inte beror på arbetstagaren så att anställningsförhållandet upphör under semesterperioden, betalas semesterpremie också på den del av semesterersättningen som bestäms utgående från det redan avslutade semesterkvalifikationsåret.
6. Semesterpremie betalas i samband med den betalningsperiod då tjänstemannens lön för dagen för återgången till arbetet efter semestern betalas eller skulle ha betalats, om tjänstemannen inte på grund av en orsak som anges i den här paragrafens 2 punkt hade varit förhindrad att återgå till arbetet. Om semestern har delats betalas motsvarande del av semesterpremien då de enskilda delarna av semestern avslutas.

Arbetsgivaren kan avvika från ovan nämnda tidpunkt för utbetalning av semesterpremie så att semesterpremie för sommarsemester betalas under maj–augusti och för vintersemester under januari–april. Arbetsgivaren kan också betala semesterpremie för både sommar- och vintersemester på samma gång då semesterpremie för sommarsemester betalas.

7. Frånvaro från arbetet på grund av vårdledighet likställs vid tillämpningen av bestämmelserna om semesterpremie med fall då arbetstagaren är frånvarande med arbetsgivarens samtycke. Förutsättning är i detta fall att tjänstemannen före moderskapsledighetens början har lämnat in en skriftlig förhandsanmälan till arbetsgivaren och återgår till arbetet i enlighet med förhandsanmälan. Av förhandsanmälan ska utnyttjandet av föräldraledigheten och vårdledigheten framgå. Semesterpremie betalas i samband med den lönebetalning då tjänstemannens lön betalas efter återgången till arbetet efter avslutad vårdledighet. I fall det finns en viktig orsak till att förhandsanmälan inte görs, kan en ny anmälan göras inom de tidsfrister som bestäms i lagen.

8. Tjänstemannen och arbetsgivaren kan avtala om att byta semesterpremie mot ledighet.

Avtal om byte av semesterpremie mot ledighet ska ingås skriftligen och alltid för ett semesterkvalifikationsår åt gången. Arbetsgivaren ska på begäran informera förtroendemannen om avtal som slutits, dock så att uppgifter som identifierar tjänstemannen inte framgår, om inte tjänstemannen i fråga har gett sitt samtycke till detta.

Semesterpremie eller en del av den byts mot ledighet så att semesterpremie divideras med tjänstemannens individuella timlön enligt 12 § 8 punkten i kollektivavtalet.

Tjänstemannen och arbetsgivaren kommer sinsemellan överens om när ledigheten tas. Ledighet istället för semesterpremie tas som hela dagar, om inte tjänstemannen och arbetsgivaren tillsammans kommer överens om något annat. Ledighet istället för semesterpremie är tid som är likställd med arbetad tid och räknas som ordinarie arbetstid när övertid per vecka fastställs.

Protokollsanteckning:

Ledighet istället för semesterpremie räknas dock inte som arbetad tid när **maximiantalet arbetstimmar enligt 18 § i arbetstidslagen** beräknas.

Om tjänstemannen är arbetsoförmögen innan ledighet istället för semesterpremie börjar eller om arbetsoförmågan börjar under

ledigheten, iakttas bestämmelserna om framflyttning av semester i semesterlagen.

26 § KORT TILLFÄLLIG SEMESTER

1. Av en tjänstemans lön och semester får korta tillfälliga semestrar som ges till följd av ett plötsligt sjukdomsfall i familjekretsen, en nära anhörigs död, samhälleliga förtroendeuppdrag eller uppbåd avdras.

Protokollsanteckning:

Som nära anhörig betraktas tjänstemannens maka, make eller sambo, barn, fosterbarn, hans eller hennes föräldrar och mor- och farföräldrar, bröder och systrar liksom makens, makans eller sambons föräldrar.

2. Om ett barn under 10 år plötsligt insjuknar får modern eller fadern ersättning för det inkomstbortfall i ordinarie arbetstid som beror på att de har ordnat vård eller vårdat barnet. Ersättningen betalas för högst fyra dagars nödvändig frånvaro. Förutsättning för betalning av ersättningen är att båda föräldrarna förvärvsarbetar och att en redogörelse över frånvaron ges i enlighet med bestämmelserna om betalning av lön för sjuktid i kollektivavtalet.

Frånvarons längd ska alltid fastslås från fall till fall med beaktande av bl.a. möjligheterna att ordna vård och sjukdomens natur. Den här punkten medför således inte automatiskt rätt till fyra dagars frånvaro med lön.

Ersättning till följd av samma insjuknande betalas endast till den ena föräldern.

Ifall barnet insjuknar i samma sjukdom på nytt inom 30 dagar, ersätts tjänstemannen för inkomstbortfall under ordinarie arbetstid för de olika sjukdomsperioderna för högst fyra arbetsdagar. Som nytt insjuknande i samma sjukdom avses i enlighet med avtalet inte fall då två eller flera barn inom samma familj insjuknar efter varandra med mindre än 30 dagars mellanrum. Inte heller föräldrarnas och barnets sjukdom i följd är en sådan återkommande sjukdom som avses i kollektivavtalet.

En arbetsgivare som betalar lön åt en tjänsteman i enlighet med den här punkten, har rätt att lyfta den ersättning som enligt lagen eller avtalet betalas tjänstemannen eller en del av den som motsvarar den betalade lönen.

3. Förlusten av ordinarie arbetstid som beror på kommunala förtroendeorgans möten avdras i motsvarande utsträckning från månadslönen för en tjänsteman som är kommunal förtroendeman. Avdraget av månadslönen verkställs så att

tjänstemannen tillsammans med den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalar för sin månadslön.

En eventuell arbetsgivarandel betalas efter att tjänstemannen har lämnat en redogörelse till arbetsgivaren över det inkomstbortfall som kommunen har ersatt.

Förfarandet är detsamma för en tjänsteman som är medlem i välfärdsområdets fullmäktige då personen i fråga deltar i välfärdsområdets fullmäktiges möten.

4. Tjänstemannen får en avlönad ledig dag för sitt eget bröllop.
5. Tjänstemannen får en avlönad ledig dag ifall hans eller hennes 50- och 60-årsdagar infaller på en arbetsdag.
6. Arbetsgivaren betalar tjänstemannen lön för tiden för reservövningar så att en reservist med familj tillsammans med statens reservistlön uppnår fulla löneförmåner och reservister utan familj två tredjedelar (2/3) av dessa. Bestämmelsen gäller inte sådana reservistövningar som staten inte betalar reservistlön för.
7. Tjänstemän som hör till representanter för och styrelser i Tjänstemannacentralorganisationen STTK, ERTO och Tjänstemännen inom logistik r.f. reserveras möjlighet att under arbetstid delta i möten som ordnas av nämnda organ.

Samma möjlighet reserveras tjänstemän som deltar i möten mellan Biltrafikens Arbetsgivarförbund r.f och ERTO r.f. som ordnats av gemensamma arbetsgrupper med utgångspunkt i det här kollektivavtalet.

En tjänsteman måste underrätta arbetsgivaren om tidpunkten för mötet så snart som möjligt och visa upp en lämplig redogörelse för sitt deltagande i mötet.

8. En tjänsteman vars barn lider av en sådan svår sjukdom som avses i 1 kap. 4 § i statsrådets förordning om verkställighet av sjukförsäkringslagen (1335/2004), har rätt att vara frånvarande från sitt arbete för att delta i sådan vård, rehabilitering eller vårdhandledning av barnet som avses i 10 kap. 2 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen (1224/2004). Under frånvaron ersätts inte tjänstemannens inkomstbortfall.

27 § KLÄDPENG

1. Varje kalenderår vid en bestämd tidpunkt betalar arbetsgivaren till tjänstemän som arbetar med trafikarrangemang en klädpeng på sammanlagt 84,09 euro varav 1/12 anvisas varje enskild kalendermånad.

2. Som förutsättning för betalning av klädpeng är att tjänstemännen använder en överenskommen enhetlig klädsel.
3. Ifall anställningsförhållande enbart omfattar en del av kalenderåret, betalas på förutnämnda sätt en del av klädpengen för varje full kalendermånad under anställningsförhållandet.
4. I de fall där anställningsförhållandet upphör före den årliga tidpunkten för betalning av klädpeng, betalas i samband med slutlönen de delar av klädpengen som i enlighet med ovannämnda bestämmelser ska betalas. På motsvarande sätt har arbetsgivaren rätt att i samband med betalning av slutlönen utjämna den del av klädpengen som riktar sig till tiden efter anställningsförhållandets slut.
5. Ifall arbetsgivaren bekostar en arbetsdräkt åt tjänstemannen en gång per två år, betalas den förutnämnda klädpengen inte. Arbetsdräkten anses vara slutanvänd i enlighet med ovannämnda principer inom ett år.

28 § ANSVARFÖRSÄKRING

Arbetsgivaren tecknar en s.k. arbetsgivaransvarsförsäkring som är avsedd för tjänstemän i chefsposition och som täcker arbetsgivarens, hans ställföreträdarens och sådana tjänstemäns ansvar som är anställda hos försäkringstagaren i ledande och övervakande ställning. Hit hör t.ex. arbetsledarens ansvar för en person- och egendomsskada som har vållats den egna arbetstagaren till den del som skadan inte ersätts av den lagstadgade olycksfallsförsäkringen eller trafikförsäkringen. Maximibeloppen för ersättningarna i fråga om personskador uppgår till 126 140,94 euro, emellertid så att maximibeloppet för ersättningen är 50 456,38 euro per person och i fråga om egendomsskada 25 228,19 euro. Försäkringsvillkoren bestäms i enlighet med de allmänna och särskilda försäkringsvillkoren som gäller för arbetsgivarens ansvarsförsäkring.

29 § GRUPPLIVFÖRSÄKRING

Arbetsgivaren tecknar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemän så som det har avtalats om mellan centralorganisationerna.

30 § TJÄNSTEMÄNNENS FÖRTROENDEMAN

Förtroendemannaavtalet mellan förbunden iakttas som en del av detta avtal.

Kontorstjänstemän, tjänstemän som arbetar med trafikarrangemang och tekniska tjänstemän kan välja en gemensam förtroendeman, ifall det avtalas om lokalt.

I förhandlingar mellan förbunden representerar tjänstemannen det avtalsslutande förbund som han eller hon är medlem i.

Förtroendemannens månadslön sänks inte, när han eller hon förhandlar med arbetsgivarens företrädare på arbetstid eller i övrigt utför uppdrag som överenskommits om med arbetsgivaren.

Arbetsgivaren betalar förtroendemannen en särskild månadsersättning som uppgår till:

75 euro per månad när antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar ligger mellan 5-24,

99 euro per månad när antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar ligger mellan 25-50,

141 euro per månad när antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar ligger mellan 51-100,

- 170 euro per månad när antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar ligger mellan 101–200 och

- 202 euro per månad när antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar är över 200.

Ovan nämnda månadsersättningar är 1.7.2022 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter följande:

- **77** euro per månad när antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar ligger mellan 5–24,

- **101** euro per månad när antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar ligger mellan 25–50,

- **144** euro per månad när antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar ligger mellan 51–100,

- **173** euro per månad när antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar ligger mellan 101–200 och

- **206** euro per månad när antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar är över 200.

Ersättning betalas inte för den tid under vilken förtroendemannen på grund av semester, sjukdom eller annat därmed jämförbart förhinder inte utför sina förtroendemannauppgifter.

När en viceförtroendeman med stöd av en korrekt gjord anmälan till arbetsgivaren sköter förtroendemannauppgifterna då förtroendemannen är förhindrad, betalas ersättningen för månaden odelad till viceförtroendemannen.

När antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar på arbetsplatsen är mindre än 5 och förtroendemannen utöver sin regelbundna arbetstid sköter uppdrag över vilka överenskommit med arbetsgivaren, betalas övertidsersättning för den förlorade tiden eller avtalas med förtroendemannen om en annorlunda tilläggsersättning.

31 § TJÄNSTEMÄNNENS ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIG

1. Arbetarskyddsfullmäktigs månadslön sänks inte, om han eller hon förhandlar med arbetsgivarens företrädare på arbetstid eller i övrigt utför uppdrag som överenskommit om med arbetsgivaren.

2. Arbetsgivaren betalar för skötseln av arbetarskyddsfullmäktigs uppgift arbetarskyddsfullmäktig en särskilt månadsersättning som uppgår till:

20 euro per månad när antalet tjänstemän som arbetarskyddsfullmäktig representerar ligger mellan 10 och 49,

30 euro per månad när antalet tjänstemän som arbetarskyddsfullmäktig representerar ligger mellan 50 och 99,

- 40 euro per månad när antalet tjänstemän som arbetarskyddsfullmäktig representerar ligger mellan 100 och 199 och

- 50 euro per månad när antalet tjänstemän som arbetarskyddsfullmäktig representerar ligger är 200 eller fler.

Ersättning betalas inte för den tid under vilken arbetarskyddsfullmäktig på grund av semester, sjukdom eller annat därmed jämförbart förhinder inte utför arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter.

När vice arbetarskyddsfullmäktig med stöd av en korrekt gjord anmälan till arbetsgivaren sköter arbetarskyddsfullmäktigs

uppgifter då arbetarskyddsfullmäktig är förhindrad, betalas ersättningen för månaden odelad till vice arbetarskyddsfullmäktig.

32 § INNEHÅLL AV MEDLEMSAVGIFTER FÖR FACKFÖRENINGAR

Arbetsgivaren innehåller, såvida tjänstemannen har gett fullmakt till det, medlemsavgifterna till Tjänstemannaförbundet ERTO rf och redovisar dem per lönebetalningsperiod på det bankkonto som fackförbundet uppgett enligt fackförbundets anvisningar. Tjänstemännen får vid utgången av kalenderåret eller när anställningen upphör ett verifikat över den innehållna summan för beskattningen.

33 § MÖTESFRIHET

En registrerad underförening till det tjänstemannaförbund som binds av detta avtal eller motsvarande har möjlighet att på varje arbetsplats utanför arbetstiden (före arbetstidens början, under måltidspausen eller omedelbart efter arbetstidens slut samt, genom en separat överenskommelse, under den tid som infaller under veckovilan) ordna möten kring frågor som berör anställningsförhållandena på arbetsplatsen under följande förutsättningar:

- a) En överenskommelse med arbetsgivaren ska, om möjligt, ingås tre dagar innan mötet ordnas på arbetsplatsen eller på ett ställe som avses i det här avtalet.
- b) Arbetsgivaren anger mötesplatsen som är en plats antingen på arbetsplatsen eller i närheten av arbetsplatsen och som är lämplig för ändamålet och som står under arbetsgivarens kontroll.

Om en sådan plats inte finns, ska man vid behov genom förhandlingar söka nå en ändamålsenlig lösning i frågan. Vid valet av mötesplats är det viktigt att beakta att bestämmelserna om bl.a. säkerhet i arbete, arbetshygien och brandsäkerhet ska kunna iakttas och att mötet inte stör affärs- eller produktionsverksamhet.

- c) Det är organisationen och arrangörerna som har reserverat möteslokalen som ansvarar för förloppet och ordningen under mötet och för ordning och reda i möteslokalen. Organisationens förtroendepersoner ska finnas tillgängliga under mötet.
- d) Mötesarrangörerna har rätt att kalla representanter för förbundet som är avtalspart i kollektivavtalet och dess underförening samt för den aktuella centralorganisationen till mötet.

34 § ARBETSTVISTER SOM TJÄNSTEMÄNNEN INTE DELTAR I

1. Ifall en arbetstvist (strejk, lockout, blockad osv.) bryter ut mellan arbetsgivaren och en grupp personer som inte är bundna av detta avtal, men som inte strider mot avtalets eller myndigheternas bestämmelser, ska tjänstemannen:
 - a) på vanligt sätt utföra de uppgifter som hör till hans eller hennes ordinarie tjänst
 - b) utföra uppgifter som vanligen hör till sådana tjänstemän som avses i detta avtal och som arbetar i samma företag
 - c) i den mån som rimligen kan krävas av honom eller henne utföra uppgifter som underlättar och påskyndar igångsättningen av arbetet och igånghållandet eller effektiviseringen av arbetet efter att tvisten avslutats samt
 - d) delta i skyddsåtgärder med vilka avses åtgärder för att avbryta arbetet på ett tekniskt ändamålsenligt sätt, åtgärder för att avvärja fara för människor, byggnader och annan utrustning eller varulager samt för att förebygga förstörelsen av varulager; jämförbart med detta är arbete som måste utföras av mycket tvingande skäl eller arbete som någon måste utföra på grundval av lag eller förordning samt arbete vars försummelse kan leda till åtal.
2. Vid arbetstvist som strider mot avtalets eller myndigheternas bestämmelser ska tjänstemannen utföra de uppgifter som avses i punkt 1 ovan.

35 § FÖRHANDLINGSORDNING

1. Avtalsparterna ska sakligt förhandla om alla de frågor som uppstår inom deras verksamhetsområden så att frågorna kan lösas i samförstånd. Avtalsparterna bidrar för sin del i utvecklingen av goda och sakenliga förhandlingsförhållanden på arbetsplatserna.
2. Om tolkningen eller tillämpandet av detta avtal orsakar konflikter som tjänstemannen och arbetsgivaren inte kan lösa sinsemellan och som trots lokala förhandlingar inte leder till enighet, ska ärendet hänskjutas till de vederbörande fackförbunden för behandling.
3. Om det på grund av någon annan orsak än de som nämnts innan uppstår konflikter mellan arbetsgivaren och tjänstemannen, ska man först sträva efter att lösa konflikten genom lokala

förhandlingar och om dessa inte leder till enighet bör ärendet flyttas över till fackförbunden för behandling.

4. Då någondera parten föreslår förhandling i ovannämnda fall, ska de påbörjas snarast och senast inom två veckor från det att förslaget om förhandling har lagts fram.

Förhandlingarna ska föras utan onödiga dröjsmål. Tidpunkten för följande förhandling ska avtalas om under förhandlingarna.

5. Om någondera parten kräver det, ska det under förhandlingarna upprättas ett protokoll eller en oenighetspromemoria som båda parterna undertecknar. I dokumentet ska kort beskrivas ärendet som orsakat oenighet samt båda parternas ståndpunkt i ärendet. Protokollet eller oenighetspromemorian ska upprättas inom en vecka efter det att förhandlingarna upphört.
6. Om de i punkt 2 nämnda förhandlingarna inte leder till ett resultat, kan någondera parten överlämna ärendet till arbetsdomstolen. Ärenden som avses ovan i 2 och 3 mom. kan förbunden genom enhälliga beslut hänskjuta till centralförbunden för behandling.
7. Så länge som förhandlingarna om den i 3 mom. nämnda konflikten pågår, får parterna till följd av ärendet inte utlysa arbetsnedläggelse (strejk eller lockout) eller vidta andra åtgärder i syfte att utöva påtryckningar på motparten eller hindra arbetets normala gång.
8. Representanterna för de förbund som binds av detta avtal är berättigade att delta i den lokala förhandlingen, om förbunden har kommit överens om det. I det fallet förutses att ärendet som förhandlats redan tidigare blivit förhandlad på lokal nivå. Om parterna inte når en lösning tillämpas förfarandet som beskrivs i 2, 3 och 6 mom.

36 § ARBETSINSTÄLLELSE

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

37 § AVTALETS GILTIGHET

1. Avtalet är i kraft t.o.m. 31 mars 2024 och därefter ett år i sänder, såvida inte någon av parterna skriftligt säger upp det senast en månad före det går ut.
2. Trots uppsägningen iakttas avtalets bestämmelser fram tills det att förhandlingarna om det nya avtalet konstateras ha avslutats.

Helsingfors den 8 april 2022

BILTRAFIKENS ARBETSGIVAREFÖRBUND R.F.

Mari Vasarainen

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET ERTO RF

Teemu Miettinen

Juha-Matti Moilanen

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL FÖR KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN I BILTRAFIKBRANSCHERNA

Tidpunkt: 8.4.2022

Plats: Biltrafikens Arbetsgivareförbunds kontor, Helsingfors

Närvarande:

Mari Vasarainen	ALT
Petri Verronen	ALT
Teemu Miettinen	ERTO
Juha-Matti Moilanen	ERTO
Marko Nurmi	ERTO

1 § FÖRNYANDE

Det konstaterades att det kollektivavtal för tjänstemän inom biltrafikbranscherna som undertecknades av parterna 22.12.2020 upphör att gälla 31.3.2022.

Det beslutades att förbundens kollektivavtal för tjänstemän inom biltrafikbranscherna ska förnyas för tiden 1.4.2022–31.3.2024.

2 § LÖNEFÖRHÖJNINGAR

2.1. År 2022

2.1.1. Allmän förhöjning

Tjänstemännens personliga månadslön (inklusive naturaförmåner, men utan tillägg för skiftarbete och förhöjningar för söndagsarbete) höjs genom en allmän förhöjning på 2,0 procent 1.7.2022 eller från början av den närmast följande lönebetalningsperioden.

2.1.2. Förhöjning av normlönerna

Kollektivavtalets normlöner höjs med procenten på den allmänna förhöjningen från och med tidpunkten för den allmänna förhöjningen. Dessutom höjs normlönerna med 0,2 procent från och med samma tidpunkt (avrundning till närmaste euro).

2.1.3. Skiftarbetsstillägg

Skiftarbetsstilläggen enligt 19 § andra punkten i kollektivavtalet och månadslönsgränserna höjs med procenten för den allmänna förhöjningen från och med tidpunkten för den allmänna förhöjningen.

2.1.4. Förtroendemannaersättningar

Förtroendemannaersättningarna höjs med procenten för den allmänna förhöjningen från och med tidpunkten för den allmänna förhöjningen (avrundning till närmaste euro).

2.2. År 2023

2.2.1. Allmän förhöjning

Tjänstemännens personliga månadslön (inklusive naturaförmåner, men utan tillägg för skiftarbete och förhöjningar för söndagsarbete) höjs 1.7.2023 eller från början av den närmast följande lönebetalningsperioden genom en allmän förhöjning vars belopp (procent) avtalas före 20.2.2023.

Om förbunden inte når enighet gällande den allmänna förhöjningens belopp före 20.2.2023, kan vardera avtalspart säga upp kollektivavtalet så att det upphör att gälla 31.3.2023, om inget annat avtalas. Då förfaller de förhöjningar av normlönerna som parterna avtalat om i detta kollektivavtal och som träder i kraft 1.7.2023 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter.

2.2.2. Förhöjning av normlönerna

Kollektivavtalets normlöner höjs med procenten på den allmänna förhöjningen från och med tidpunkten för den allmänna förhöjningen. Dessutom höjs normlönerna med 0,4 procent från och med samma tidpunkt (avrundning till närmaste euro).

2.2.3. Skiftarbetsstillägg

Skiftarbetsstilläggen enligt 19 § andra punkten i kollektivavtalet och månadslönsgränserna höjs med procenten för den allmänna förhöjningen från och med tidpunkten för den allmänna förhöjningen.

2.2.4. Förtroendemannaersättningar

Förtroendemannaersättningarna höjs med procenten för den allmänna förhöjningen från och med tidpunkten för den allmänna förhöjningen (avrundning till närmaste euro).

3 § ERSÄTTNING FÖR RESEKOSTNADER

Storleken på dagpengen och kilometerersättningen enligt 22 § 4 och 7 punkten i kollektivavtalet bestäms enligt skattestyrelsens beslut under 2023 och under avtalsperioden för 2024.

De ersättningar för resekostnader som gäller när kollektivavtalet träder i kraft 1.4.2022 har antecknats i kollektivavtalet i ovan nämnda punkter.

4 § ÄNDRINGAR I TEXTEN

De avtalade textändringarna har förts in i det förnyade kollektivavtalet för tjänstemän i biltrafiksbranscherna.

5 § FÖRSÄKRING AV DISTANSARBETE

De undertecknande organisationerna rekommenderar att arbetsgivaren och personalen lokalt diskuterar behovet av att förbättra olycksfallsförsäkringsskyddet, som är sämre vid distansarbete än vid närarbete, genom att för personalen teckna en fritidsförsäkring enligt 199 § i lagen om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar (459/2015).

6 § ARBETSGRUPP FÖR FAMILJELEDIGHETSREFORMEN

Arbetsgruppen följer hur de förändringar som familjeledighetsreformen eventuellt föranleder genomförs i andra kollektivavtal inom den privata sektorn, och bereder utifrån detta på gemensamt överenskommet och kostnadsneutralt sätt de ändringar som familjeledighetsreformen eventuellt kräver i kollektivavtalet för tjänstemän i biltrafikbranscherna. Om de undertecknande organisationerna inte når ett avtal om de förändringar familjeledighetsreformen orsakar i kollektivavtalet från och med 1.8.2022, fortsätter man betala löner under de nuvarande tider som fastställts i kollektivavtalet till slutet av avtalsperioden trots att termerna i lagen ändrat.

7 § ÖVRIGA ARBETSGRUPPER

Parterna tillsätter följande arbetsgrupper:

1. En utbildningsarbetsgrupp i enlighet med 1 § i utbildningsavtalet vars uppgift är att förstärka fackföreningsutbildningens kurser under avtalsperioden.
2. En arbetsgrupp för lönesystemet, vars uppgift är att under avtalsperioden granska kollektivavtalets lönesystem och sträva efter att förenkla det samt utarbeta enkla anvisningar om hur det används för företagen.
3. En statistiksamarbetsgrupp för att granska uppgifter om lönestatistik och löneutvecklingen i branschen under avtalsperioden.
4. En teknisk arbetsgrupp som har i uppgift att under avtalsperioden bereda en uppdatering av termerna i arbetstidsschemat i kollektivavtalet så att de motsvarar gällande arbetstidslag.

8 § AVTALETS UNDERSKRIFT

Detta protokoll som har gjorts upp i två likalydande exemplar och som genom förbundens underskrifter anses vara justerat och godkänt är giltigt och förpliktande på samma sätt som kollektivavtalet.

In fidem

Petri Verronen

Protokollet är justerat och godkänt av

BILTRAFIKENS ARBETSGIVAREFÖRBUND R.F.

Mari Vasarainen

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET ERTO RF

Teemu Miettinen

Juha-Matti Moilanen

TJÄNSTEMÄNNENS NORMLÖNER (€)

Veckoarbetstid 37,5 timmar

	-3 år	4-5 år	6-8 år	9-11 år	12-14 år	15-17 år	18-20 år	21 år ..
4C	2645	2695	2789	2888	2986	3084	3182	3276
4B	2470	2515	2608	2698	2787	2879	2970	3059
4A	2314	2353	2439	2523	2610	2695	2778	2861
3C	2184	2223	2301	2382	2460	2540	2619	2697
3B	2013	2050	2122	2193	2265	2338	2409	2481
3A	1852	1885	1952	2018	2084	2148	2212	2275
2C	1744	1774	1837	1898	1961	2021	2082	2143
2B	1657	1685	1740	1800	1857	1915	1972	2031

Veckoarbetstid 40 timmar

	-3 år	4-5 år	6-8 år	9-11 år	12-14 år	15-17 år	18-20 år	21 år ..
4C	2697	2747	2846	2944	3046	3145	3245	3340
4B	2517	2564	2657	2750	2843	2935	3028	3117
4A	2354	2399	2485	2571	2657	2745	2830	2915
3C	2221	2263	2343	2425	2504	2587	2666	2746
3B	2047	2083	2157	2228	2302	2380	2450	2522
3A	1882	1914	1982	2050	2119	2183	2247	2314
2C	1772	1802	1864	1928	1994	2055	2119	2181
2B	1681	1709	1768	1827	1886	1946	2005	2064

TJÄNSTEMÄNNENS NORMLÖNER (€)

Med början från den lönebetalningsperiod som inleds **1.7.2022** eller den närmast därefter påföljande.

Veckoarbetstid 37,5 timmar

	-3 år	4-5 år	6-8 år	9-11 år	12-14 år	15-17 år	18-20 år	21 år ..
4C	2703	2754	2850	2952	3052	3152	3252	3348
4B	2524	2570	2665	2757	2848	2942	3035	3126
4A	2365	2405	2493	2579	2668	2754	2839	2924
3C	2232	2272	2352	2434	2514	2596	2677	2756
3B	2057	2095	2169	2241	2315	2390	2462	2536
3A	1893	1927	1995	2062	2130	2195	2261	2325
2C	1782	1813	1877	1940	2004	2066	2128	2190
2B	1694	1722	1778	1840	1898	1957	2015	2076

Veckoarbetstid 40 timmar

	-3 år	4-5 år	6-8 år	9-11 år	12-14 år	15-17 år	18-20 år	21 år ..
4C	2756	2808	2909	3009	3113	3214	3317	3414
4B	2572	2621	2716	2811	2906	3000	3095	3186
4A	2406	2452	2540	2628	2716	2805	2892	2979
3C	2270	2313	2395	2478	2559	2644	2725	2807
3B	2092	2129	2205	2277	2353	2432	2504	2578
3A	1923	1956	2026	2095	2166	2231	2297	2365
2C	1811	1842	1905	1970	2038	2100	2166	2229
2B	1718	1747	1807	1867	1928	1989	2049	2109

Med erfarenhetsårsgrupper i de bifogade normlönstabellerna avses:

- 3 år = färre än 4 erfarenhetsår
- 4-5 år = 4 erfarenhetsår eller flera men färre än 6
- 6-8 år = 6 erfarenhetsår eller flera men färre än 9
- 9-11 år = 9 erfarenhetsår eller flera men färre än 12
- 12-14 år = 12 erfarenhetsår eller flera men färre än 15
- 15-17 år = 15 erfarenhetsår eller flera men färre än 18
- 18-20 år = 18 erfarenhetsår eller flera men färre än 21

21 år– = 21 erfarenhetsår eller flera

LÖNESYSTEM FÖR KONTORSTJÄNSTEMÄN OCH TJÄNSTEMÄN SOM ARBETAR MED TRAFIKARRANGEMANG MELLAN BILTRAFIKENS ARBETSGIVARFÖRBUND OCH TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER

1 ALLMÄNT

Här redogörs för lönesystemet och kravnivåerna som överenskommit i förhandlingar mellan förbunden. Målet är att ge dem som i praktiken tillämpar systemet en detaljerad bild av lönesystemet i sin helhet.

2 LÖNESYSTEM

En tjänstemans lön bestäms delvis utgående av svårighetsgraden på hans eller hennes uppgifter och den normlön som motsvarar kravnivån, och delvis utgående av hans eller hennes färdigheter, utbildning, erfarenhet, arbetsprestation och annan personlig kompetens. Bestämmelser kring dessa faktorer har samlats i en särskild tabell över kravnivåer.

2.1 Uppgiftens kravnivå

Tjänstemannens uppgifter klassificeras i enlighet med detta lönesystem.

2.2 Arbetsbeskrivning

Med arbetsbeskrivning avses en nödvändig redogörelse av arbetets innehåll i avsikt att förverkliga kravnivåklassificeringen och lönesättningen.

Kravnivåerna fastställs på basis av arbetsbeskrivningarna. Arbetsbeskrivningen görs på en särskild blankett för arbetsbeskrivningar. Blanketten för arbetsbeskrivningar och därtill hörande instruktioner finns i slutet av det här lönesystemet.

Sammanställningen av arbetsbeskrivningen sker bäst i samarbete mellan chefen och tjänstemannen.

Eftersom man i första hand försöker klassificera en tjänst som en helhet, ska man undvika att dela in tjänsten i onödigt små uppgifter. Endast om tjänsten innehåller uppgifter som uppenbart tillhör olika nivåer eller olika uppgiftstyper ska dessa klassificeras särskilt i blankettens huvuduppgiftskolumn. Även i dessa fall är det nödvändigt att fästa uppmärksamhet vid uppgiftens betydelse med tanke på tjänstens helhetskrav och att undvika att bestämma obetydliga tidsandelar (mindre än 5 %).

Särskilt viktigt är att undvika att anteckna arbetsmoment som huvuduppgifter.

Om det inte är möjligt att utvärdera tjänstens kravnivå som en helhet på grund av mångfaldigheten och/eller stora kravskillnader mellan uppgifterna, placeras huvuduppgifterna i arbetsbeskrivningen i prioritetsordning med tanke på tjänstens helhet tillsammans med de procentuella tidsandelarna och kravnivåerna. Tjänstens allmänna klassificering är då densamma som den uppgifts kravnivå där 40 % av tidsanvändningen uppfylls.

I kolumnen för uppgiftsbeskrivning redogörs vad som menas med huvuduppgifterna i varje enskilt fall.

När en tjänst förändras avsevärt eller permanent ska arbetsbeskrivningen granskas. Annars rekommenderas att arbetsbeskrivningen granskas t.ex. en gång om året.

I praktiska tillämpningsfrågor kan tjänstemannen och förtroendemannen ingripa i enlighet med förhandlingsordningen.

2.3 Kravnivåklassificering

Kravnivåklassificeringen är uppdelad i två huvuddelar, allmänna beskrivningar av kravnivåerna och arbetsuppgifter som hör till kravnivågrupperna.

När en tjänstemans kravnivå bestäms, ska arbetsuppgifterna, oberoende av tjänstebeteckning, först utredas. Det som klassificeras är uppgiften, inte personen. Därefter, baserat på den allmänna beskrivningen av kravnivån, utvärderas vilken kravnivå uppgiften närmast motsvarar. Utgångspunkten för kravnivåklassificeringen kan variera beroende på företagets bransch, storlek och organisation.

De allmänna beskrivningarna av kravnivåerna baserar sig på tre kriterier:

- 1) De krav på kunskap och färdighet som kravnivån förutsätter. Kunskapen och färdigheterna kan antingen ha inhämtats genom praktisk erfarenhet eller genom utbildning
- 2) Hur självständigt arbetet är och hur mycket omdöme som krävs i arbetet.
- 3) Till hur stor grad arbetsgivaren övervakar arbetet.

Om tjänstemannens uppgift består av två eller fler deluppgifter på olika nivåer, ska även den tidsandel och betydelse som varje kravnivås arbete har beaktas när kravnivån bestäms.

2.4 Grovklassificering

Grovklassificeringen sker genom att arbetsbeskrivningen i sin helhet jämförs med de allmänna definitionerna i systemet och tjänsten placeras på den nivå vars definition den närmast motsvarar. Systemets utgångspunkt är att den största delen av tjänsterna på det här sättet genom tillämpning av de allmänna definitionerna kan placeras på den rätta grovklassificeringsnivån.

Allmänna definitioner för grovklassificeringen

- Nivå 2 Uppgiften kräver rutin i användningen av maskiner och arbetsverktyg. Arbetsmetoderna är standardiserade och noggrant definierade eller baserade på allmänna arbetsanvisningar. För att kunna utföra uppgifterna förutsätts möjligen ett val mellan olika arbetsmetoder, men uppgifterna är oftast upprepningar.
- Nivå 3 Uppgiften kräver specialkunskap och/eller -färdigheter, som inhämtats genom utbildning och/eller arbetserfarenhet. I uppgiften krävs kännedom om och förmåga att sammanfoga företagets olika delverksamheter eller förmåga att koordinera dem utanför företaget. Omdöme baserar sig på kännedom om de mångsidiga rutinanvisningarna eller direkt under en allmän arbetsledning. Omdömessituationen varierar och i beslutsfattandet krävs självständiga slutsatser, men det finns trots detta en klar förebild för verksamheten och tillvägagångssätten.
- Nivå 4 Uppgifterna är mer krävande än på nivå 3. De kräver dessutom kunskaper och färdigheter i anslutning till den egna specialuppgiften eller det egna uppgiftsområdet inom ramarna för företagsledningens mål och chefens allmänna anvisningar. Uppgiften förutsätter förmågan att fatta beslut när det gäller att välja tillvägagångssätt utan färdiga anvisningar eller lösningsmodeller.

				Nivå	Allmän definition	KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER som förutsätts i tjänsten	OMDÖME som tjänsten förutsätter (anvisningar, arbetsledning och självstyrning)
				3	Uppgiften kräver specialkunskap och/eller -färdigheter, som inhämtats genom utbildning och/eller arbetserfarenhet. I uppgiften krävs kännedom om och förmåga att sammanfoga företagets olika delverksamheter eller förmåga att koordinera dem utanför företaget. Omdöme baserar sig på kännedom om de mångsidiga rutinanvisningarna eller direkt under en allmän arbetsledning. Omdömessituationen varierar och i beslutsfattandet krävs självständiga slutsatser, men det finns trots detta en klar förebild för verksamheten och tillvägagångssätten.	Specialkunskaper och/eller -färdigheter som baserar sig på utbildning och/eller arbetserfarenhet. Kännedom om mångsidiga rutinanvisningar. Kännedom om och förmåga att sammanfoga företagets olika delverksamheter och förmåga att koordinera dem utanför företaget.	Mångsidiga rutinanvisningar eller direkt allmän arbetsledning. Beslutsfattandet kräver självständiga slutsatser. En klar förebild finns för verksamheten och tillvägagångssätten. Omdömessituationen varierar. Kännedom om företagets olika delverksamheter och förmåga att koordinera utanför företaget.
2	Uppgiften kräver rutin i användningen av maskiner och arbetsverktyg. Arbetsmetoderna är standardiserade och noggrant definierade eller baserade på allmänna arbetsanvisningar. För att kunna utföra uppgifterna förutsätts möjligen ett val mellan olika arbetsmetoder, men uppgifterna är oftast upprepnings.	Kännedom om allmänna arbetsanvisningar. Kännedom om standardiserade arbetsmetoder. Rutin i användningen av maskiner och arbetsverktyg.	Allmänna arbetsanvisningar. Standardiserade och noggrant definierade arbetsmetoder. Uppgifterna är oftast upprepnings. Kan innebära val mellan olika arbetsmetoder.	4	Uppgifterna är mer krävande än på nivå 3. De kräver dessutom kunskaper och färdigheter i anslutning till den egna specialuppgiften eller det egna uppgiftsområdet inom ramarna för företagsledningens mål och chefens allmänna arbetsanvisningar. Uppgiften förutsätter förmågan att fatta beslut när det gäller att välja tillvägagångssätt utan färdiga arbetsanvisningar eller lösningsmodeller.	Kunskap och färdighet som krävs för att sköta specialuppgift eller uppgiftsområdet.	Företagsledningens mål och chefens allmänna arbetsanvisningar. Beslut om val av tillvägagångssätt enligt situationen. Inga färdiga arbetsanvisningar eller beslutsmodeller.

2.5 Finklassificering

Tjänstens slutgiltiga kravnivå bestäms genom att de grovklassificerade tjänsterna som tillhör nivå 2, 3 och 4 jämförs med varandra.

Definitioner för finklassificeringen

Nivå A

Utför uppgifter som är lättare än motsvarande uppgifter i grovklassificeringsnivån i genomsnitt är inom företaget.

Nivå B

Utför uppgifter som varken är lättare eller svårare än motsvarande uppgifter i grovklassificeringsnivån i genomsnitt är inom företaget.

Nivå C

Utför uppgifter som är svårare än motsvarande uppgifter i grovklassificeringsnivån i genomsnitt är inom företaget.

I finklassificeringen kan andra faktorer som påverkar kravnivån beaktas särskilt. Dessa ska vid behov definieras per företag. Jämförelsen som följer kan basera sig på den granskning av särskilda faktorer som påverkar kravnivån och som sker efter den första inbördes jämförelsen.

Granskning av finklassificeringen i små företag

I små företag omfattar tjänsterna ofta många olika uppgiftsområden som är placerade på olika grovklassificeringsnivåer eller annars är svåra att klassificera. I dessa fall utreds först den inbördes ordningsföljden för kravnivån hos de grovklassificerade tjänsterna. Efter det jämförs tjänsten som ska klassificeras med den allmänna definitionen av den grovklassificerade tjänst som ligger närmast antingen ovanför eller under. Därefter granskas huruvida tjänsten har placerats på rätt finklassificeringsnivå.

2.6 Chefsuppgifter

En tjänsteman anses vara i chefsposition ifall det i tjänsten ingår rätt att ge order åt andra tjänstemän eller arbetstagare. En chef som har underlydande arbetstagare är jämförbar med andra chefer. En tjänsteman i chefsposition får sin kravnivå förhöjd med en finklassificeringsnivå till följd av sin chefsposition.

2.7 Exempel på arbete

För att förenkla tjänsteklassificeringen i enlighet med lönebilagan har en lista på hur diverse exempelarbeten kan placeras i kravnivåer gjorts upp. Arbetena kan antingen förekomma som självständiga tjänster eller bestå av många uppgifter som hör till samma eller olika nivåer. Grupperingen sker utgående från nivåernas allmänna definitioner. I exemplen ges endast en kompletterande beskrivning. Ifall man i samband med klassificeringen av företagsspecifika orsaker anser att den allmänna definitionen och

exemplarbetet inte passar ihop, görs klassificeringen av utkomster endast utgående från den allmänna definitionen.

- Nivå 2
- kundrådgivningsarbete
 - kundservicearbete
 - ADB-lagring
 - fakturering
 - skötsel av telefonväxel
 - skötsel av penningtrafik
 - fraktberäkningsarbete
 - skötsel av reskontra
 - skötsel av reskontra
 - mottagning av beställningar
 - mottagande av redovisningar
 - organisation av underhåll och/eller användningen av personalen antingen med eller utan deltagande i underhållsarbetet

- Nivå 3
- självständig skötsel av penningtrafik som inkluderar kassaansvar
 - självständigt bokföringsarbete som inkluderar uppgörande av bokslut och/eller skattedeklaration (inte då alltså skatteplanering el.dyl.)
 - löneberäkningsarbete som förutsätter kännedom om kollektivavtalen och arbetslagstiftningen
 - arbete med trafikarrangemang och sådant taxi-, FPA- och förmedlingsarbete som innehåller planeringen av utrustningens och/eller användningen av personalen och/eller arbetsledning och/eller övervakning och granskning av trafiken
 - koordinering, uppföljning, handledning och arbete som huvudanvändare i bruket av företagets datasystem
 - arbete med organisationen av reparations- och underhållsverksamheten, som innehåller planeringen av utrustningens underhåll och/eller användningen av personalen och/eller arbetsledning och/eller övervakning och granskning av underhållsverksamheten
 - arbetsledning i terminalen
 - försäljningsförhandlare
 - dataansvarig
 - kontorschef
 - lagerchef

Nivå 4

Uppgifterna är mer krävande än på nivå 3.

2.8 Referensuppgifter

Klassificeringen underlättas märkbart ifall man i början av klassificeringsarbetet söker s.k. referensuppgifter för de lättare tjänsterna på de olika nivåerna. Då är det möjligt att i den senare klassificeringen utföra jämförelser både med klassificeringsdefinitionerna och med dessa referensuppgifter.

2.9 Nya tjänstemän

Ifall det blir svårt att utforma en ny tjänst kan man tillsammans med tjänstemannen komma överens om en tidsfrist inom vilken den slutgiltiga arbetsbeskrivningen och klassificeringen ska färdigställas. Tidsfristen omfattar högst tre månader.

2.10 Klassificering vid byte av tjänsteman

När en tjänsteman byts ut klassificeras uppgifterna i enlighet med givna instruktioner. När en tjänsteman utformas ofta tjänsteinnehållet på nytt, vilket betyder att den nya tjänstemannens kravnivågrupp inte utan vidare motsvarar föregångarens kravnivågrupp.

2.11 Ändringar i tjänsterna

När en tjänst ändras väsentligt och permanent ska arbetsgivaren utföra en granskning av kravnivåklassificeringen och verkställa eventuella rättelser som förändringarna medför.

2.12 Normlöner

Normlönerna per nivå är till sin natur minimilöner. Minimilönerna baserar sig på kravnivån hos de uppgifter som tjänstemannen utför. Om normlönerna har överenskommit mellan avtalsparterna.

Normlönerna berör 18 år fyllda fullt arbetsförmögna tjänstemän. En tjänsteman som fyllt 17 år får en normlön som motsvarar 80 % av den lägsta normlönen i normlönetabellen. En tjänsteman som fyllt 16 år får en normlön som motsvarar 70 % av den lägsta normlönen i normlönetabellen.

Tjänstemän som stadigvarande arbetar i Helsingfors, Esbo, Vanda och Grankulla ska ha en personlig månadslön som överstiger löneklassens normlön för varje enskild tjänsteman med 6,0 procent.

Taxiförmedlare som stadigvarande arbetar i taxiförmedlingscentraler annanstans än i Helsingfors, Esbo, Vanda och Grankulla ska ha en personlig månadslön som överstiger normlönen enligt andra lönenivån i löneklassificering för enskilda tjänstemän i kollektivavtalets normlöntabell med minst 48 euro per månad. För deltidsarbetande tjänstemän beräknas överskridningen i relation till arbetstiden.

2.13 Personliga faktorer

Personliga faktorer ska beaktas i tillämpningen av företagets löneadministration som en del av den företagsspecifika lönepolitiken. Uppmärksamhet ska fästas vid tjänstemannens arbetsskicklighet, arbetseffektivitet och erfarenhet, de krav som uppgifterna ställer tjänstemannen jämfört med tjänstemannagruppens allmänna genomsnitt samt andra omständighetsfaktorer som till exempel exceptionellt påfrestande arbete eller särskilda olägenheter i anställningsförhållandet.

2.14 Erfarenhetsår

När man beräknar erfarenhetsåren ska längden på hela anställningsförhållandet beaktas, oberoende av med vilka uppgifter tjänstemannen arbetat eller vilket kollektivavtal som har iakttagits i anställningsförhållandet. För arbete i andra företag beaktas som erfarenhetsår enbart den tid som tjänstemannen har arbetat med sådana uppgifter som avses i det lönesystem som förbunden som ingått detta kollektivavtal har utformat.

Utbildning som behövs för tjänsten berättigar för handelsskolans del till två erfarenhetsår, för specialyrkesexamen för körplanerare till tre år och för handelsinstitut och teknisk skola eller mer krävande examen till fyra år.

Erfarenhetsåren höjer normlönerna. Ifall den nya normlönen är högre än tjänstemannens lön, utförs den påföljande lönegranskningen i början av varje kvartal så att den granskning som ligger närmast tidpunkten då kollektivavtalets nya lönebestämmelser träder i kraft flyttas så att den verkställs samtidigt som de nya lönebestämmelserna träder i kraft.

2.15 Förflyttning till en mer krävande uppgift

När en tjänsteman, med undantag av praktikanter, tillfälligt vid sidan om det egna arbetet utför en annan persons arbetsuppgifter, betalas tjänstemannen i den mån arbetsmängden ökar förutom lönen för det egna arbetet en ersättning som uppgår till 10–30 % av tjänstemannens personliga lön. Ifall tjänstemannen som vikarie utför en annans mer krävande uppgifter, betalas för vikariattiden en 10–30 % stor vikarieförhöjning.

Som förutsättning för förhöjningen för ökad arbetsmängd eller vikariat är att det i verkligheten har skett en väsentlig ökning av arbetsmängden eller så har vikariatet medfört väsentligt större ansvar.

Förhöjningen för vikariat betalas enbart för vikariat som räcker längre än två veckor, men ändå så att när det gäller semestervikariat betalas ersättningen redan då vikarien har utfört väsentligt mer eller förändrat arbete i minst 10 arbetsdagar. Förhöjning för vikariat kan betalas för högst tre månader.

Förhöjningen liksom övriga frågor som gäller arbetsvillkoren ska klargöras innan vikariatet inleds.

Förhöjningen för vikariat betalas inte i fall där det är fråga om att utföra en annan persons arbete när den här personen deltar i en kurs eller är frånvarande på motsvarande grunder. Förhöjningen för vikariat betalas inte heller ifall vikarier redan har beaktats i tjänstemannens egen kravnivåklassificering och lön.

2.16 Språktillägg

Ifall det med tanke på tjänstemannens uppgifter kan anses vara en merit att han eller hon förutom de inhemska språken behärskar ett eller fler andra språk, ska tjänstemannens personliga månadslön överskrida löneklassificeringens normlön med 5 procent.

Språkförmågan ska, om så krävs, kunna bevisas genom ett officiellt språkprov eller på annat motsvarande vis.

Tillämpningsanvisning:

Som merit räknas kunskaperna i ett främmande språk då tjänstemannen tillämpar sina språkkunskaper så som arbetsgivaren de facto förutsätter, i stor utsträckning och nästan dagligen och då språkkunskaperna med tanke på organisationen av arbetet på arbetsplatsen kan konstateras vara av väsentlig nytta i tjänstemannens praktiska arbete.

Att språkkunskaper förutsätts i samband med anställning innebär i sig inte att förutsättningarna för språktillägg uppfylls.

3

FÖRHANDLINGSORDNING

Bestämmelsen om förhandlingsordning i 35 § i kollektivavtalet förutsätter att möjliga tvister om tolkningen eller tillämpningen av avtalet alltid i första hand ska lösas genom lokala förhandlingar. Ifall en tjänsteman inte fått en fråga om arbetsvillkoren klargjord genom förhandlingar med sin närmsta chef, kan han eller hon föra frågan vidare till förhandling mellan förtroendemannen och arbetsgivaren. Ifall de lokala förhandlingarna inte leder till samförstånd, kan meningsskiljaktigheten föras tillförbunden för avgörande.

4

UPPGIFTER SOM SKA GES FÖRTROENDEMANNEN

Följande uppgifter ska ges förtroendemannen:

Personuppgifter:

- för- och efternamn
- tidpunkten för nya tjänstemäns inträde i arbetet
- den organisatoriska avdelningen
- tjänstebeteckning
- kravnivå
- erfarenhetsår

Statistikuppgifter:

- genomsnittlig månadsförtjänst och månadslön

Andra uppgifter som bestäms av lagen om samarbete inom företag

Därtill har förtroendemannen rätt att sätta sig in i arbetsbeskrivningarna för de tjänstemän som hör till lönesystemets sfär.

Tjänst:				
Tjänstens innebörd:				
Huvuduppgifter:	Beskrivning av uppgiften/kravnivåfaktorer	"Tidsandel %"	Periodicitet	Kravnivå
Övriga uppgifter:				"Tjänstens nivå"
Arbetsplats:	Avdelning/verksamhetsenhet			
Vikarietjänst:	Tjänst för närmaste chef:			
Tjänster som är omedelbart underordnade:				
Tjänstemannens namn:		Datum:		
Tjänstemannens underskrift:		Chefens underskrift:		

Kolumn	Beskrivning:
"Tjänst"	Tjänstens namn eller den huvudsakliga uppgiften.
"Tjänstens innebörd"	En kort beskrivning av vad tjänsten innebär.
"Huvuduppgifter"	Beskrivning av vad uppgifterna omfattar.
"Beskrivning uppgiften"	av Vid behov en mer detaljerad beskrivning av tjänsternas innehåll.
"Kravnivåfaktorer"	De kravnivåfaktorer som påverkar klassificeringen, dvs. kunskaper, färdighet och behov av omdöme (t.ex. språkkunskaper, kännedom om bestämmelser, försäljningsförmåga, behov av planering osv.)
"Tidsandel %"	Den tid som utförandet av uppgiften beräknas kräva med tanke på den tid som behövs för skötseln av hela tjänsten.
"Periodicitet"	Fylls i ifall det är viktigt med tanke på klassificeringen. Exempel: A=varje dag, B=varje vecka, C=varannan vecka, D=varje månad, E=varje kvartal, F=varje år.
"Övriga uppgifter"	Andra möjliga uppgifter och aktörer som kan vara viktiga för klassificeringen.
"Arbetsplats"	Produktionsanläggning, ort el.dyl.
"Vikarietjänst"	Upprepat/Upprepade vikariat
"Kravnivå" och "Tjänstens nivå"	Fylls i samband med tjänstklassificeringen
	För att klargöra tjänstens ställning i organisationen kan man vid behov skapa ett organisatoriskt schema.

Viktiga rutin-anvisningar vid utformningen av arbetsbeskrivningar

Arbetsbeskrivningen är ett hjälpmedel för kravnivåklassificeringen och utformas på en särskild arbetsbeskrivningsblankett.

Arbetsbeskrivningen utformas av chefen och tjänstemannen i samråd.

I arbetsbeskrivningen anges de verkliga uppgifter som personen de facto utför – irrelevanta faktorer som berör personen eller andra tjänster uppmärksammas inte.

I arbetsbeskrivningen undviker man att splittra tjänsten i onödigt små delar genom att inte uppges uppgifter som omfattar mindre än 5 % av den totala arbetstiden. Arbetsmoment antecknas inte som särskilda uppgifter.

I arbetsbeskrivningen ska man sträva efter klara och korta uttryck och undvika begrepp som kan tolkas på många olika sätt. I beskrivningen av huvuduppgifterna är det anledning att börja med ett beskrivande uttryck (utför, gör upp, ansvarar för etc.) och i utredningen undvika flertydiga uttryck (väl, mycket, måttligen osv.).

När en tjänst förändras avsevärt eller permanent ska arbetsbeskrivningen justeras. Chefens uppgift är att se till att arbetsbeskrivningen alltid motsvarar tjänstemannens aktuella uppgifter. I företaget ska man sträva efter att utarbeta ett förfarande som är så klart och enkelt som möjligt när det gäller uppdateringarna av arbetsbeskrivningarna.

När en tjänsteman byts ut utformas för den nya tjänstemannen en ny arbetsbeskrivning.

Om det visar sig vara svårt att utforma en ny arbetsbeskrivning för en ny tjänsteman, kan utformningen av arbetsbeskrivningen förskjutas med tre (3) månader.

Kravnivåerna för tjänsten fastställs på basis av arbetsbeskrivningarna. I samband med kravnivåklassificeringen klassificeras personens uppgifter – inte personen eller tjänstebeteckningen.

Tjänsten klassificeras som en helhet.

Grovklassificeringen av tjänsten sker utgående från en jämförelse av arbetsbeskrivningen med lönesystemets allmänna definitioner.

Tjänstens finklassificering och kravnivå bestäms utifrån en jämförelse av olika tjänster som finns inom samma företag på samma grovnivå (mindre krävande, medelmåttiga, mer krävande).

När man klassificerar uppgifter där kravnivån inte kan utvärderas som helhet kan man tillämpa den s.k. 40%-regeln.

För att underlätta klassificeringen kan man inom företaget först bestämma de lättaste tjänsterna per grovklassificerade klass som s.k. referensuppgifter.

ARBETSTIDSBANK

1. En tjänsteman vid ett av Biltrafikens Arbetsgivareförbund rf:s medlemsföretag och arbetsgivaren kan avtala om att arbetstid, intjänade ledigheter och penningersättningar som ändrats till fritid överförs till en arbetstidsbank på det sätt som beskrivs nedan. Ett avtal om arbetstidsbanken och förfarandesätten i samband med den ska ingås skriftligen.

Arbetsgivaren ska på begäran informera förtroendemannen om avtal som slutits, dock så att uppgifter som identifierar tjänstemannen inte framgår, om inte tjänstemannen i fråga har gett sitt samtycke till detta.

2. Om tjänstemannen och arbetsgivaren kommer överens om det kan till arbetstidsbanken överföras till exempel:

- grunddelar och förhöjningar för mertids- och övertidsarbete
- ersättningar för söndagsarbete
- **ersättningar för arbete på ledig dag,**
- semesterpremier
- ersättningar för kvällsskiftet, nattskiftet, kvällsarbete och nattarbete
- helgaftonstillägg och lördagstillägg samt
- ersättningar för beredskapstid och utryckningsbetonat arbete.

Penningersättningar ändras till timmar när de överförs till arbetstidsbanken så att ersättningen divideras med tjänstemannens individuella timlön vid tidpunkten enligt 12 § 8 punkten i kollektivavtalet.

3. Tidpunkten för och omfattningen av ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken avtalas mellan tjänsteman och arbetsgivare. Ledighet ges som hela dagar, om inte annat avtalas.

Om man inte kan komma överens om tidpunkten för ledigheten, går man till väga enligt punkt 8 i denna bilaga.

4. Om inget annat avtalas, måste tjänstemannen och arbetsgivaren senast två veckor före lönebetalningsdagen komma överens om överföringen av lönebelopp till arbetstidsbanken.

5. Högst 160 timmar får finnas inestående på arbetstidsbanken samtidigt, om inget annat överenskoms.

6. För ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken betalas tjänstemannen personlig månadslön.

Om tjänstemannen på grund av förlossning, sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen innan en ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken börjar eller under en ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken, flyttas ledigheten på begäran av tjänstemannen till en senare tidpunkt. En förutsättning för att ledigheten ska kunna flyttas är att tjänstemannen agerar enligt 20 § 4 punkten i kollektivavtalet och utan dröjsmål ber arbetsgivaren flytta ledigheten samt att arbetsgivaren enligt 20 § i kollektivavtalet är skyldig att betala lön under tiden för arbetsoförmåga.

7. Ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken är tid som är likställd med arbetad tid och räknas som ordinarie arbetstid när övertid per vecka fastställs. Ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken räknas dock inte som arbetad tid när maximiantalet arbetstimmar enligt 18 § i arbetstidslagen beräknas.

8. Avtalet om arbetstidsbanken ska sägas upp med en uppsägningstid på tre månader, om inte tjänstemannen och arbetsgivaren avtalar om en kortare uppsägningstid.

Ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken ska försöka hållas inom uppsägningstiden för arbetstidsbanken. Om man inte kommer överens om tidpunkten för ledigheten, ersätts tjänstemannen för den med sin personliga timlön senast följande lönebetalningsdag efter att uppsägningstiden för arbetstidsbanken har löpt ut.

9. Ledigheter som inte tagits ut när anställningsförhållandet upphör ersätts med tjänstemannens personliga timlön. Om arbetsgivaren säger upp tjänstemannens arbetsavtal av orsaker som beror på tjänstemannen, kan arbetsgivaren bestämma att högst hälften av den ledighet som finns i arbetstidsbanken ska tas ut under uppsägningstiden.

10. Om villkoren för tjänstemannens arbetsförhållande ändras väsentligt, ska tjänstemannen och arbetsgivaren komma överens om hur man gör med timmarna i arbetstidsbanken. Om man inte kommer överens, ersätts tjänstemannen för den ledighet som finns i arbetstidsbanken enligt den personliga timlön han eller hon hade vid tidpunkten före ändringen.

FÖRTROENDEMANNAAVTAL

som en iakttagbar del av kollektivavtalet för tjänstemän inom biltrafiksbranschen

AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD

I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 §

Allmän tillämpning

Avtalet gäller uppsägningen av ett tillsvidare gällande arbetsavtal på grund av orsaker som beror på tjänstemannen, tjänstemannens uppsägning samt de förfarandesätt som följs vid uppsägning eller permittering av tjänstemän på grund av ekonomiska eller produktiva skäl. Avtalet gäller inte

1. de anställningsförhållanden som åsyftas i lagen om grundläggande yrkesutbildning (630/98)
2. de i arbetsavtalslagens 7 kap. 5, 7 och 8 § nämnda fall (överlåtelse av rörelse, saneringsförfarande, arbetsgivarens konkurs och död).

Protokollsanteckning 1:

Avtalet gäller inte hävning av arbetsavtal under prøvotiden som åsyftas 1 kap. 4 § i arbetsavtalslagen. Parterna kan avtala om att en del av arbetsavtalets giltighetstid beaktas som en prøvoperiod, under vilken vardera parten kan häva avtalet. Den maximala prøvotiden bestäms enligt arbetstidslagen.

Vid uppsägande av arbetsavtalet under prøvotiden tillämpas procedurbestämmelserna i arbetsavtalets 9 kap. 2 § 1 mom., 4 § och 5 §.

2 §

Grunderna för uppsägning

Arbetsgivaren får inte säga upp tjänstemannens arbetsavtal utan synnerligen vägande skäl i enlighet med 7 kap. 2 §, 1 och 2 mom. i arbetsavtalslagen.

Som synnerligen sakliga och vägande grunder kan avses skäl på grund av vilka hävandet av arbetsavtalet i enlighet med arbetsavtalslagen är möjligt, samt sådana skäl som beror på tjänstemannen såsom försummelse av arbetsuppgifterna, underlåtenhet att iaktta de bestämmelser som arbetsgivaren inom ramen för sin arbetsledningsrätt gett, brott mot ordningsbestämmelser, grundlös frånvaro och uppenbar vårdslöshet i arbetet.

Protokollsanteckning 2:

När man överväger uppsägningsorsaken ska alla omständigheter som inverkar beaktas.

Besluten som gäller den i arbetsavtalslagen fastställda uppsägningsorsaken kan utnyttjas även vid tolkningen av avtalet i den mån som de fattade besluten kan anses vara prejudikat.

3 §

Uppsägningstider

Arbetsgivaren ska, då han säger upp arbetsavtalet när anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott, iaktta

- en uppsägningstid på 14 dagar om anställningsförhållandet har fortgått högst ett år
- en uppsägningstid på en månad om anställningsförhållandet har fortgått över ett år men högst fyra år
- en uppsägningstid på 2 månader, om anställningsförhållandet har fortsatt över 4 år men högst 8 år
- en uppsägningstid på fyra månader om anställningsförhållandet har fortgått över åtta år men högst 12 år
- en uppsägningstid på sex månader om anställningsförhållandet har fortgått över 12 år.

När tjänstemannen säger upp arbetsavtalet ska han eller hon iaktta följande uppsägningstider:

- en uppsägningstid på 14 dagar, om anställningsförhållandet har fortgått högst fem år;
- en uppsägningstid på 1 månad, om anställningsförhållandet har fortsatt över 5 år.

4 §

Underlåtelse att iaktta uppsägnings- och permitteringsfrister

Arbetsgivare som sagt upp ett arbetsavtal utan att iaktta uppsägningstiden eller permitterat en tjänsteman utan att iaktta den varseltid för permittering som avses i 18 §

1:a stycke i detta avtal, är skyldig att betala tjänstemannen full lön för den tid som motsvarar uppsägnings- eller permitteringstiden.

Från lönen som utbetalas till tjänstemannen på basis av första stycket får arbetsgivaren enligt 2 kap. 17 § i arbetsavtalslagen avdra det belopp som motsvarar summan som sparats på grund av tjänstemannens bristfälliga arbetsinsats, det som han eller hon under tiden förtjänat genom att utföra annat arbete eller som han eller hon med avsikt lämnat oförtjänat.

Om tjänstemannen avgår från arbetet utan att följa uppsägningstiden, är han eller hon skyldig att som en definitiv ersättning för försummelse av uppsägningstiden betala arbetsgivaren ett belopp som motsvarar lönen under uppsägningstiden. Arbetsgivaren får innehålla detta belopp från slutlönen som betalas tjänstemannen och följer då arbetsgivarens kvittningsrätt som stadgats om i 2 kap. 17 § i arbetsavtalslagen.

Ifall någon av parterna försummat att följa en del av tiden för uppsägning eller permittering gäller fullgöringsskyldigheten endast motsvarande andel av lönen för uppsägnings- eller permitteringstiden.

5 §

Skyldighet till utredning i samband med uppsägning av tjänsteman av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker

Innan en arbetsgivare säger upp ett arbetsavtal i enlighet med de ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, som anges i 7 kap. 3 § i arbetsavtalslagen ska arbetsgivaren ge den tjänsteman som möjligen ska sägas upp en utredning över uppsägningens grunder och alternativen till den. En dylik utredning ska ges tjänstemannen före arbetsavtalet sägs upp och ska innehålla:

1. en utredning av de lediga arbetsplatser som står att finna i arbetsgivarens företag och som arbetsgivaren anser lämpliga med tanke på de uppgifter arbetsgivaren i fråga om tjänstemannens yrkesskicklighet, arbetsförmåga och utbildning
2. i vilka av arbetsgivarens enheter arbetet som nämnts i punkt 1 utförs, vilket behovet av arbetskraft i enheterna är före uppsägningen samt arbetsgivarens uppskattning av hur behovet av arbetskraft kommer att utvecklas i dessa verksamhetsenheter samt
3. en utredning över arbetsgivarens övriga eventuellt ökade personalbehov och orsakerna till att arbetsgivaren anser att tjänstemannen som ska sägas upp inte kan få utbildning eller bli erbjuden dessa uppgifter i enlighet med 7 kap. 4 § i arbetsavtalslagen.

Ifall uppsägningen berör flera tjänstemän, kan utredning ges förtroendemannen. Ifall en utredning gjorts i samband med förfarandena som

stadgas i **samarbetslagen (1333/2021)**, behövs inte en särskild utredning i enlighet med denna bestämmelse.

6 §

Uppsägningsmeddelande

Meddelandet om arbetsavtalets uppsägning ska ges arbetsgivaren eller dennes representant eller tjänstemannen personligen. Om detta inte är möjligt, får meddelandet sändas per brev eller elektroniskt till den adress som arbetsgivaren eller tjänstemannen uppgett eller som man annars har kännedom om. Om uppsägningsmeddelandet skickats per post anses det ha delgetts på den sjunde dagen från och med det att meddelandet skickats.

Då tjänstemannen har lag- eller avtalsenligt semester eller en på grund av utjämning av arbetstiden beviljad ledighet på minst två veckor, anses ett meddelande om uppsägning som har sänts per brev eller elektroniskt ha delgetts tidigast den första dagen som följer på semestern eller ledigheten.

7 §

Meddelande om orsaken till uppsägning

Arbetsgivaren ska på tjänstemannens begäran utan dröjsmål skriftligen meddela om datum för arbetsavtalets upphörande samt de för arbetsgivaren kända grunderna för uppsägningen på basis av vilka arbetsavtalet har upplösts.

8 §

Uppsägningskydd för gravid tjänsteman eller tjänsteman på familjeledighet

Arbetsgivaren har inte rätt att säga upp tjänstemannens arbetsavtal på grund av graviditet eller på grund av att tjänstemannen använder sin rätt till familjeledighet i enlighet med 4 kap. i arbetsavtalslagen. Tjänstemannen ska på arbetsgivarens begäran lämna en utredning över sin graviditet.

Om arbetsgivaren säger upp avtalet för en tjänsteman under graviditet eller tjänsteman som utnyttjar familjeledighet, anses uppsägningen ha gjorts på grund av graviditeten eller utnyttjandet av familjeledigheten om inte arbetsgivaren kan bevisa att det finns andra grunder.

Protokollsanteckning 3:

Det konstaterades att en utredning kommer i fråga endast då tjänstemannen åberopar det skydd som den ifrågavarande bestämmelsen ger honom eller henne.

II UPPSÄGNING AV ORSAKER SOM BEROR PÅ TJÄNSTEMANNEN

9 §

Tillämpningsområde

Utöver det som tidigare nämnts följer man vid uppsägning av orsaker som beror på tjänstemannen bestämmelserna i detta kapitel.

10 § Uppsägning

Uppsägningen ska göras inom en rimlig tid från det att arbetstagaren blivit medveten om orsaken till uppsägning.

11 § Hörande av tjänsteman

Innan uppsägningen ska arbetsgivaren ge tjänstemannen tillfälle att bli hörd om grunden för uppsägningen. Tjänstemannen har rätt att vid hörandet anlita biträde.

12 § Domstolsbehandling

Om man i en konflikt som berör uppsägningen av arbetsavtalet inte når enighet, kan arbetsgivar- eller tjänstemannaförbundet hänskjuta ärendet vidare till arbetsdomstolen. I enlighet med 15 § i lagen om rättegång i arbetsdomstolen (646/74) ska stämningsansökan tillställas arbetsdomstolen inom två år från det att ett anställningsförhållande har upphört.

13 § Lämnande av ärendet för avgörande genom skiljemannaförfarande

En konfliktsituation som gäller arbetsavtalets uppsägande kan i enlighet med 11 § i lagen om rättegång i arbetsdomstolen (646/74) lämnas för avgörande genom skiljemannaförfarande.

14 § Ersättning för ogrundat upphävande av arbetsavtal

En arbetsgivare som i stridighet mot de uppsägningsgrunder som definieras i detta avtals 2 § sagt upp en av sina tjänstemän är skyldig att betala tjänstemannen en ersättning för uppsägning utan saklig grund.

15 § Ersättningens belopp

Ersättningen ska motsvara lönesumman för minst tre och högst 24 månader.

Vid fastställandet av ersättningens belopp ska beaktas hur länge perioden utan arbete beräknas fortgå och inkomstbortfallet, hur länge anställningsförhållandet fortgått, arbetstagarens ålder och hans eller hennes möjlighet att få arbete som motsvarar yrket eller utbildning, en arbetsgivarens förfarande då arbetsavtalet upphävdes, den anledning arbetstagaren själv

har gett till upphävandet, arbetstagarens och arbetsgivarens förhållande i allmänhet samt övriga omständigheter som kan jämföras därmed.

Från ersättningen avdras den andel av arbetslöshetsdagpenningen som betalats arbetstagaren i enlighet med 12 kap. 3 § i arbetsavtalslagen.

Arbetsgivaren får inte dömas att betala en i denna paragraf avsedd ersättning utöver eller i stället för skadeersättningen som avses i 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen.

Protokollsanteckning 4:

Avdraget av en del av arbetslöshetsdagpenningen berör ersättningen till den del den utgör ersättning till arbetstagaren för löneförmåner som gått förlorade på grund av arbetslöshet innan domen avkunnades. Avdragets storlek är i regel 75 procent av den enligt förtjänsten avvägda arbetslöshetsdagpenningen, 80 procent av grunddagpenningen och arbetsmarknadsstödet i sin helhet. Ett mindre avdrag från ersättningen än vad som bestäms ovan kan göras eller så kan man helt låta bli att göra avdrag, om detta är skäligt med hänsyn till ersättningsbeloppet, arbetstagarens ekonomiska och sociala förhållanden och den kränkning han eller hon har blivit utsatt för.

Om ett avtal om arbetsgivarens skyldighet att ersätta en ogrundad uppsägning av arbetsavtal, ska även från denna avtalade ersättning göras avdrag i enlighet med bestämmelserna i det föregående stycket.

III PERMITTERING

16 § Permittering

Vid permittering av en tjänsteman ska man följa den anmälningstid som stadgats i 18 § och permitteringen kan ske för en bestämd tid eller tillsvidare. Ifall permitteringen gäller tillsvidare har ingen maximilängd för den bestämts.

Med ett arbetsavtal eller då arbetsförhållandet även i övrigt fortgår kan man utgående från tjänstemannens eller arbetsgivarens initiativ komma överens om tjänstemannens permittering. Permitteringsrätten kan utvidgas med ett kollektivavtal eller ett avtal som åsyftas i 8 § 6 mom. i lagen om samarbete inom företag (725/78).

Om permitteringen har skett tillsvidare ska arbetsgivaren meddela om när arbetet upptas minst en vecka innan, om inte annat avtalats.

Permitteringen hindrar inte tjänstemannen att ta emot ett annat arbete för permitteringstiden. Om bibehållande av bostadsförmånen stadgas i 13 kap 5 § i arbetsavtalslagen.

17 §

Förhandsinformation

Arbetsgivaren ska på basis av den information som finns tillgänglig ge arbetstagaren förhandsinformation om grunderna till permitteringen samt om dess beräknade omfattning, hur den ska genomföras, när den påbörjas och hur länge den kommer att vara. Om permitteringen berör flera tjänstemän kan informationen ges förtroendemannen eller alla tjänstemän gemensamt. Informationen måste ges utan dröjsmål så fort arbetsgivaren fått kännedom om behovet av permitteringar. Efter att ha gett informationen, före meddelandet om permittering, ska arbetsgivaren reservera möjlighet för arbetstagarna eller förtroendemannen att bli hörda i fråga om informationen som getts.

Förhandsinformationen behöver inte ges ifall arbetsgivaren på grundval av ett annat avtal eller bindande bestämmelse än arbetsavtalslagen ska lämna en motsvarande utredning eller annars förhandla om permitteringen med arbetstagarna eller förtroendemannen.

18 §

Meddelande om permittering

Arbetsgivaren ska meddela om permittering som grundar sig på minskning i arbetet till följd av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker med iakttagande av ett permitteringsvarsel på **14 dagar**.

Anmälningsskyldigheten som åsyftas ovan i det första stycket gäller dock inte i de fall där arbetsgivaren inte har på grund av annan orsak än permittering en skyldighet att betala lön under permitteringstiden eller där hinder för arbete orsakas av fall som behandlas i 2 kap. 12 § 2 mom. i arbetsavtalslagen.

Meddelande om permittering ges personligen till tjänstemannen. Ifall meddelandet inte kan delges personligen kan det i stället sändas per brev eller elektroniskt med iakttagande av anmälningstiden som anges i första stycket. I meddelandet ska anges grunden till permittering, tidpunkten då den inleds och hur länge en tidsbunden permittering varar samt vid permittering tills vidare permitterings uppskattade längd.

Arbetsgivaren ska på tjänstemannens begäran ge ett skriftligt intyg över permitteringen. Ett meddelande om permitteringen ska delges de permitterade tjänstemännens förtroendeman. Om permitteringen berör minst tio tjänstemän, ska arbetsgivaren också meddela om permitteringarna till Arbetskraftsmyndigheten, förutom om han redan har en motsvarande skyldighet baserad på en annan författning.

Avvikande permitteringssituationer

1. Inställning av permitteringen

Om det hos arbetsgivaren under tiden för meddelande om permittering uppkommer nytt arbete, kan ett meddelande om inställning av permitteringen ges innan permitteringen börjar. I det fallet blir meddelandet om permittering utan betydelse och permitteringar som verkställs senare ska grunda sig på nya meddelanden om permittering.

2. Framskjutande av permittering

Arbetet som uppkommer under tiden för meddelande om permittering kan dock till sin karaktär vara tillfälligt. En dylik fullkomlig inställning av permittering är inte möjlig, utan begynnelsetidpunkten för permittering kan skjutas upp till en senare tidpunkt. Permitteringen kan på dessa grunder skjutas upp endast en gång utan nytt meddelande om permittering och högst till den längd som arbetet som uppkommit under tiden för meddelande om permittering varar.

3. Avbrytande av permittering

Arbetsgivaren kan få tillfälligt arbete efter att permitteringen redan inletts. Inställning av permitteringen, ifall avsikten är att permitteringen ska fortsätta omedelbart efter arbetet utan att ett nytt meddelande ges, ska grunda sig på ett avtal som ingåtts mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Ett sådant avtal ska ingås innan arbetet inleds. I det sammanhanget är det anledning att utreda det tillfälliga arbetets uppskattade längd.

Det som framförts innan berör endast förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och genom det har inte tagits ställning till bestämmelserna i lagarna om utkomstskydd för arbetslösa.

IV ÖVRIGA BESTÄMMELSER

19 §

Turordningen vid nedskärning av arbetskraft

Vid uppsägning och permittering på grund av orsaker som inte beror på tjänstemannen ska i mån av möjlighet iakttas den bestämmelse enligt vilken tjänstemän som är viktiga för företagsverksamheten och behövs för specialuppdrag och sådana som under samma arbetsgivares anställning förlorat en del av sin arbetsförmåga sägs upp eller permitteras sist. Dessutom beaktas utöver denna bestämmelse även längden på anställningsförhållandet och omfattningen av tjänstemannens ansvarsuppdrag.

20 §

Meddelanden som gäller uppsägning och permittering

Om det är frågan om nedskärning eller permittering av tjänstemannapersonalen på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, meddelas detta till en i kollektivavtalet avsedd förtroendeman för tjänstemännen omedelbart när arbetsgivaren blivit medveten om att en sådan åtgärd är nödvändig och om möjligt, senast samtidigt som nedskärningen meddelas tjänstemännen. Om åtgärden riktar sig mot minst tio tjänstemän, ska även Arbetskraftsmyndigheten meddelas.

Åtgärderna som nämnts i 19 §, 20 § 1 stycket och 21 § i detta avtal förhandlas i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning.

Protokollsanteckning 5:

Det konstaterades att det under förhandlingar som avses i avtalspunkten är ändamålsenligt att ta upp frågan ifall man för de tjänstemän som hotas av uppsägning kan ordna arbete på annat håll på samma arbetsplats.

21 §

Återanställning

En arbetsgivare ska erbjuda arbete åt en tidigare tjänsteman som av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker eller på grund av saneringsförfaranden har sagts upp och som fortfarande är arbetssökande vid arbets- och näringsbyrån, om arbetsgivaren inom fyra månader från det anställningsförhållandet upphörde behöver tjänstemän för samma eller liknande uppgifter som den uppsagda tjänstemannen hade utfört. Om anställningsförhållandet innan det avslutas fortgått minst 12 år utan avbrott, är återanställningstiden sex månader.

Arbetsgivaren uppfyller skyldigheten genom att höra sig för i den lokala arbets- och näringsbyrån ifall uppsagda tjänstemän är arbetssökande. Med lokal arbets- och näringsbyrå avses arbets- och näringsbyrå på den ort inom vars distrikt arbete erbjuds.

22 §

Påföljdssystem

Utöver det som avtalats i 15 § 4:e stycket i avtalet, kan arbetsgivaren inte heller dömas att, förutom i fråga om de ersättningar som åsyftas i avtalet, betala plikt enligt 7 § i arbetsavtalslagen till den del det är frågan om överträdelse mot arbetsavtalsenliga, men i sig likadana skyldigheter, på basis av vilka den avtalsenliga ersättningen fastställts.

Försummelse av förfarandebestämmelserna medför inte plikt så som avses i lagen om kollektivavtal. Försummelse av att iaktta bestämmelserna beaktas vid fastställandet av beloppet för ersättning vid uppsägning utan saklig grund.

23 §

Ikraftträdandebestämmelse

Detta avtal är i kraft från och med dagen för undertecknandet i enlighet med giltighetstiden för förbundens kollektivavtal.

I Helsingfors den 8 april 2022

BILTRAFIKENS ARBETSGIVAREFÖRBUND R.F.

Mari Vasarainen

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET ERTO RF

Teemu Miettinen

Juha-Matti Moilanen

FÖRTROENDEMANNAAVTAL

som en iakttagbar del av kollektivavtalet för tjänstemän inom biltrafiksbranschen

UTBILDNINGSAVTAL

1 §

UTBILDNING SAR BETS GRUPPEN

För att genomföra den fackföreningsutbildning som avses i avtalet finns en utbildningsarbetsgrupp för vilken vardera parten utnämner två representanter.

Utbildningsarbetsgruppen godkänner kurser för ett kalenderår i sänder. Kurser kan vid behov också godkännas i mitten av ett kalenderår.

Före beslutet om godkännandet av kursen fattas ges utbildningsarbetsgruppen en utredning över kursens undervisningsprogram, tidpunkt, plats, målgrupp, deltagare och annan möjligt information som utbildningsarbetsgruppen begär. Ett gemensamt konstaterat utbildningsbehov är en förutsättning för godkännandet av kursen. Utbildningsgruppen har möjligheten att följa med undervisningen i en kurs som den har godkänt.

Förbunden ska informera om kurserna som utbildningsarbetsgruppen godkänt för följande år senast två månader innan den första kursen börjar.

2 §

YRKESINRIKTAD PÅBYGGNADS- OCH FORTBILDNING OCH OMSKOLNING

När arbetsgivaren ordnar utbildning för en tjänsteman eller hänvisar tjänstemannen till sådana utbildningsevenemang som anknyter sig till arbetstagarens yrke, ersätts de direkta kostnaderna för utbildningen och inkomstbortfallet utan att tjänstemannens månadslön sänks. Om utbildningen äger rum utanför arbetstiden, räknas inte den använda tiden som arbetstid, men tjänstemannens direkta kostnader som beror på utbildningen ersätts.

Arbetsgivaren reserverar vid behov och inom ramarna för de medel som arbetsgivaren reserverat för utbildning en möjlighet för tjänstemannen att delta i fortbildning som upprätthåller och utvecklar hans eller hennes yrkeskunskap. Tjänstemannens utbildningsbehov konstateras gemensamt till exempel i samtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

3 §

GEMENSAM UTBILDNING

Gemensam, särskilt överenskommen utbildning som förutsätts med tanke på samarbetet genomförs vanligen särskilt för varje enskild arbetsplats. Om

medverkan i utbildningen avtalas om på varje enskild arbetsplats i dess samarbetsorgan eller ifall ett sådant inte finns mellan arbetsgivaren och förtroendemannen. Deltagande i utbildningen ersätts så om utbildning enligt 2 §.

4 §

FACKFÖRENINGsutbildning

1. Bevarande av anställning och anmälningstider

En tjänsteman ges utan att anställningsförhållandet bryts en möjlighet att delta i en högst en månad lång kurs som utbildningsarbetsgruppen godkänt, ifall behovet av utbildning gemensamt har konstaterats mellan arbetsgivaren och tjänstemannen som söker sig till kursen, och ifall deltagandet i kursen kan ske utan att det medför kännbara olägenheter för företaget.

I negativa fall underrättas förtroendemannen senast inom 10 dagar innan kursen inleds om orsaken till att beviljandet av ledighet skulle medföra kännbara olägenheter.

Anmälan om avsikt att delta i kursen ska göras så tidigt som möjligt. Då kursen pågår i högst en vecka ska meddelandet ges minst tre veckor innan kursen inleds och då det är fråga om en längre kurs minst sex veckor på förhand.

Man ska sträva efter att i första hand erbjuda arbetarskyddsfullmäktige utbildning i arbetarskydd.

2. Ersättningar

Förtroendemannen, viceförtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktige och medlemmar i arbetarskyddskommissionen får delta i de av utbildningsarbetsgruppen godkända kurser som nämnts i föregående stycke utan att deras löner sänks. För förtroendemannens del ersätts inkomstbortfallet inte för längre än en månad, och för de andras del inte längre än två veckor. Som förutsättning för ersättandet av inkomstbortfallet är därtill att kursen har att göra med deltagarnas samarbetsuppgifter i företaget.

Därutöver betalas för varje kursdag för vilken ersättning för inkomstbortfall betalas den måltidsersättning som har avtalats mellan centralorganisationerna till kursens arrangör för de måltidskostnader som orsakas av kursen.

5 §

SOCIALA FÖRMÅNER

Medverkan i en i 4 § nämnd fackföreningsutbildning innebär inte avdrag i fråga om semester-, pension -eller andra därmed jämförbara förmåner.

6 §
GILTIGHETSTID

Detta avtal är i kraft från och med dagen för undertecknandet i enlighet med giltighetstiden för förbundens kollektivavtal.

I Helsingfors den 26 januari 2017

BILTRAFIKENS ARBETSGIVAREFÖRBUND R.F.

Mari Vasarainen

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER ERTO R.F.

Juri Aaltonen

Karo-Petteri Kuusisto

FÖRTROENDEMANNAAVTAL

som en iakttagbar del av kollektivavtalet för tjänstemän inom biltrafiksbranschen

FÖRTROENDEMANNAAVTAL

Inledning

Upprätthållandet och utvecklandet av kollektivavtalssystemet baserar sig på förhandlingar mellan arbetsgivarparten och tjänstemannapartén. Syftet med förtroendemannasystemet som dessa förhållanden kräver är, för sin egen del, att se till att tvister mellan parterna på ett ändamålsenligt och snabbt sätt kan lösas, att behandla andra frågor som uppstår mellan arbetsgivaren och tjänstemännen samt att upprätthålla och främja arbetsfreden på så sätt som kollektivavtalet förutsätter.

För att uppnå dessa mål har de förbund som skrivit under kollektivavtalet ingått detta avtal om förtroendemannasystemet och förtroendemännens verksamhet.

1 §

AVTALETS TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Detta avtal tillämpas inom tillämpningsområdet för kollektivavtalet för tjänstemän i biltrafiksbranscherna som arbetar inom medlemsföretagen till Biltrafikens Arbetsgivarförbund r.f.

2 §

FÖRTROENDEMAN

Tjänstemän på arbetsplatsen som hör till organisationer som binds av det här avtalet har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en viceförtroendeman som sköter förtroendemannens uppgifter när han eller hon har förhinder.

Om företaget på samma ort har en skild arbetsplats där det arbetar minst 15 tjänstemän som hör till ett förbund som är bundet av kollektivavtalet, kan man lokalt avtala om att även för en dylik arbetsplats väljs en förtroendeman. Så här kan man också förfara om antalet tjänstemän på en arbetsplats, arbetsplatsens art och möjligheterna för den egentliga förtroendemannen att träffa tjänstemännen så förutser.

När det inom företagets olika arbetsplatser på samma ort valts mer än en förtroendeman, ska man meddela arbetsgivaren om vilken förtroendeman som kommer att föra lokala förhandlingar med arbetsgivaren i de fall, då ärendet berör företagets alla olika arbetsplatser på samma ort.

Ifall man inom företaget har valt flera förtroendemen för arbetsplatser på olika orter, kan förtroendemännen bland sig välja en huvudförtroendeman under förutsättning att man kommit överens om de förutnämnda arrangemangen med arbetsgivaren. Huvudförtroendemannen förhandlar med arbetsgivaren

när det handlar om större frågor som berör företagets arbetsplatser på många olika orter.

3 §

ORDNANDE AV FÖRTROENDEMANNVAL

Förtroendemannaval kan ordnas på arbetsplatsen. Om valet förrättas på arbetsplatsen, ska arbetsplatsens samtliga tjänstemän reserveras möjlighet att delta i valet. Ordlandet och förrättandet av val får inte onödigt störa arbetet. Om valtider och valplatser ska avtalas med arbetsgivaren senast 14 dygn före förrättandet av valet.

4 §

VALBARHET

Till förtroendeman kan väljas en tjänsteman som har varit anställd under minst ett års tid hos arbetsgivaren och som är insatt i arbetsplatsens förhållanden.

5 §

MEDDELANDEN

Tjänstemannaföreningen meddelar arbetsgivaren skriftligen om valresultaten. Därtill meddelas i vilka fall vice förtroendemannen vikarierar för förtroendemannen.

6 §

FÖRTROENDEMANNENS UPPGIFTER

Förtroendemannens uppgift är att

- representera tjänstemannaföreningen på arbetsplatsen vid tillämpningen av det förutnämnda kollektivavtalet och andra avtal mellan parterna samt allmänt vara tillgänglig i frågor som uppstår mellan arbetsgivaren och tjänstemän
- övervaka för tjänstemännens del att förutnämnda avtal följs
- leda för tjänstemännens del de lokala förhandlingar som kan föras i enlighet med det förutnämnda kollektivavtalet
- förmedla information mellan arbetsgivaren och den förening eller de tjänstemän som han eller hon representerar.

7 §

FÖRTROENDEMANNENS ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

Förtroendemannen har samma ställning i arbetsförhållandet med arbetsgivaren oberoende om denne sköter sina uppgifter som förtroendeman utöver sitt eget arbete eller om han eller hon beviljats befrielse från arbetet. Förtroendemannen är personligen skyldig att följa de allmänna

arbetsvillkoren och arbetstiderna, chefernas anvisningar samt andra tillsynsbeslut.

8 §

FÖRFLYTTNING AV FÖRTROENDEMAN

En som förtroendeman verksam tjänsteman får under eller på grund av skötseln av förtroendeuppdraget inte förflyttas till ett arbete som är sämre avlönat än det som han eller hon hade innan han eller hon blev vald till förtroendeman.

9 §

FÖRTROENDEMANNENS UPPSÄGNINGSSKYDD

Ifall företagets arbetskraft sägs upp eller permitteras av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker får dessa åtgärder inte beröra förtroendemannen, om inte förtroendemannens arbete helt upphör och arbetsgivaren inte kan ordna med arbete som motsvarar hans eller hennes yrkesskicklighet eller ordna med annat lämpligt arbete och inte heller utbilda honom eller henne till annat arbete i enlighet med 7 kap. 4 § i arbetsavtalslagen.

En förtroendeman får inte sägas upp på grund av orsaker som beror på honom eller henne utan samtycke av majoriteten av de tjänstemän som han eller hon representerar och som förutsätts i 7 kap. 10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

Förtroendemannens arbetsavtal får inte hävas i strid med förordningen 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen. Hävning av förtroendemannens arbetsavtal på grund av att denne har brutit mot ordningsbestämmelserna är inte möjligt, ifall förtroendemannen inte samtidigt upprepade gånger och väsentligt samt trots varning försummat skötseln av sina arbetsplikter.

Vid bedömningen av grunderna för hävning av förtroendemannens arbetsavtal får han eller hon inte försättas i en sämre ställning än de övriga tjänstemännen.

Bestämmelserna i denna paragraf ska tillämpas även för den på arbetsstället utsedda förtrondemannakandidaten vars nominering skriftligen meddelats till arbetsgivaren. Kandidatskyddet börjar dock tidigast 3 månader innan inledandet av den valbara mandatperioden för förtroendeman och upphör för den som inte blivit vald när föreningen fastställer att valresultatet är klart.

Bestämmelserna i den här paragrafen ska tillämpas under 6 månaders tid efter att uppdraget upphört även för den tjänsteman som varit verksam som förtroendeman.

Om förtroendemannens arbetsavtal hävts i stridighet med detta avtal, ska arbetsgivaren betala en ersättning till denne som motsvarar lönen för minst 10 och högst 30 månader. Ersättningen bestäms utgående från samma grunder som stadgats om i 12 kapitel 2 § 2 mom. i arbetsavtalslagen.

Kränkning av rättigheterna i detta avtal ska beaktas som en faktor som höjer ersättningens belopp.

10 §

FÖRTROENDEMANNEN OCH ÖVERLÅTELSE AV RÖRELSE

Förtroendemannens ställning fortgår trots att rörelsen överläts som sådan, såvida den överlåtna rörelsen eller en del av den bevarar sin självständighet. Om företaget som ska överlåtas eller en del av den förlorar sin självständighet, har förtroendemannen rätt till av rörelseöverlåtelse orsakat efterskydd i enlighet med 9 § från och med att mandatperioden upphört.

11 §

BEVILJANDE AV BEFRIELSE

För att kunna sköta uppdraget som förtroendeman ska chefen ge förtroendemannen tillfällig befrielse från arbetet vid en för arbetet lämplig tidpunkt. Förtroendemannen ges också tillfällig befrielse från arbete för att delta i lokala förhandlingar med arbetsgivaren eller för en arbetarskyddsinspektion utförd av en arbetarskyddsinspektör.

12 §

LÖN UNDER BEFRIELSEN

När förtroendemannen under arbetstiden sköter förtroendemannauppdrag som han eller hon kommit överens om med arbetstägaren, sänks inte månadslönen på grund av sådana befrielser.

Om förtroendemannen för att sköta de förtroendemannauppdrag som överenskommit med arbetsgivaren är tvungen att på arbetsgivarens order resa, betalas till honom eller henne ersättning för resekostnader i enlighet med 22 § i kollektivavtalet. Om en sådan resa företas på arbetsgivarens order under det som enligt arbetsskiftsförteckningen är ledig tid, ersätts den tid som har använts till resan med grundlön, dock för högst 8 timmar. Ersättningen betalas endast till den del som arbetstiden och restiden tillsammans överskrider det antal timmar som är ordinarie arbetstid enligt arbetsskiftsförteckningen. Till resetiden räknas fulla halva timmar. Restiden räknas inte som arbetstid.

13 §

ERSÄTTNING FÖR FÖRLORAD FRITID

Arbetsgivaren betalar en förtroendeman som representerar minst 5 tjänstemän en särskild månadsersättning vars storlek framgår av 30 § i kollektivavtalet.

Ersättning betalas inte för den tid under vilken förtroendemannen på grund av semester, sjukdom eller annat därmed jämförbart förhinder inte utför sina förtroendemannauppgifter. När en viceförtroendeman med stöd av en korrekt gjord anmälan till arbetsgivaren sköter förtroendemannauppgifterna då

förtroendemannen är förhindrad, betalas ersättningen för månaden odelad till viceförtroendemannen.

När antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar på arbetsplatsen är mindre än 5 och förtroendemannen utöver sin regelbundna arbetstid sköter uppdrag över vilka överenskommit med arbetsgivaren, betalas övertidsersättning för den förlorade tiden eller avtalas med förtroendemannen om en annorlunda tilläggsersättning.

14 §

VERKSAMHETSLOKAL FÖR FÖRTROENDEMANNEN

Ifall förtroendemannen inte annars har i tillgång till ett ändamålsenligt rum för förvaring av nödvändiga dokument och kontorsredskap som han eller hon behöver för att kunna utföra sina förtroendemannauppgifter, arrangerar arbetsgivaren ett sådant rum.

Då arbetsplatsens förhållanden förutsätter det, ordnar arbetsgivaren med ändamålsenligt rum där de samtal som anses nödvändiga med tanke på skötseln av förtroendemannauppdraget kan föras.

15 §

UTBILDNING FÖR FÖRTROENDEMÄN

För förtroendemän och viceförtroendemän reserveras i enlighet med utbildningsavtalet möjlighet att delta i en utbildning som avses i parternas utbildningsavtal och som ökar förtroendemannens kunskaper för skötseln av förtroendemannauppgifterna.

16 §

PERSON-, STATISTIK- OCH ARBETSKRAFTSUPPGIFTER

1. Allmän informationsförmedling

Arbetsgivaren ska i allmänhet se till att förtroendemannen meddelas i ett så tidigt skede som möjligt om ärenden som direkt eller indirekt berör den sakenliga arbetsplatsens tjänstemän.

2. Meningsskiljaktigheter

När det uppstår oklarheter eller meningsskiljaktigheter i frågor som gäller en tjänstemans anställning, ska förtroendemannen ges all den information som behövs i utredningen av det ärende som klagomålet gäller.

3. Personuppgifter

Förtroendemannen har rätt att skriftligen få följande information om arbetsplatsens alla tjänstemän som omfattas av lönesystemet och som anges i kollektivavtalet:

- 1 tjänstemannens för- och efternamn
- 2 tidpunkten för nya tjänstemäns inträde i arbetet
- 3 den organisatoriska avdelningen
- 4 tjänstebeteckning
- 5 kravnivå
- 6 uppgifter om erfarenhetsår

Uppgifterna som angetts i punkt 1, 3, 4 och 5 om de förutnämnda tjänstemännen ges en gång per år vid den tidpunkt då kollektivavtalet har godkänts och möjliga ändringar som kollektivavtalet förorsakat i fråga om kravnivåerna har genomförts på arbetsplatsen.

När det gäller nya tjänstemän ges uppgifterna som anges i punkterna 1-5 omedelbart efter att anställningsförhållandet inletts. För en tjänsteman som anställts för en provotid ges uppgifterna som berör tjänstemannens tjänstebeteckning och tjänstens svårighetsgrad emellertid först efter att provotiden upphört.

Arbetsgivaren ska på begäran lämna förtroendemannen en skriftlig utredning över vilken tjänstebeteckning och kravnivå en tjänsteman har tilldelats.

4. Statistikuppgifter

Lönestatistikuppgifter över alla de tjänstemän som är bundna av lönesystemet och kollektivavtalet på arbetsplatsen ges skriftligen till förtroendemannen en gång per år vid den tidpunkt då grunduppgifterna i avtalsparternas tjänstemannastatistik i enlighet med statistiksamarbetsavtalet samlas in. I lönestatistikuppgifterna som ges till förtroendemannen ingår, per kravnivå, den genomsnittliga månadsinkomsten baserad på ordinarie arbetstid samt månadslönen (jämte naturaförmåner men icke medräknat skiftarbetstillägg och söndagsförhöjningar). Samtidigt meddelas även antalet tjänstemän som uppfyller ovan nämnda kriterier.

Dessa statistikuppgifter och uppgifter om antal ges till förtroendemannen omedelbart efter att branschens tjänstemannastatistik har färdigställts.

Förtroendemannen är inte berättigad att få uppgifter om den genomsnittliga månadsinkomsten för grupper med mindre än tre personer. Med genomsnittlig månadsinkomst för ordinarie arbetstid åsyftas samma begrepp om månadsinkomst som i allmänhet i tjänstemannastatistiken.

Protokollsanteckning:

Som en försvagande faktor när det gäller jämförbarheten för inkomster inom industrin ska man beakta det ringa antal tjänstemän inom de olika kravnivåerna på varje enskild arbetsplats.

5. Arbetskraftsuppgifter

Som uppgifter som berör arbetskraftsutvecklingen meddelas förtroendemannen kvartalsvis inom ramen för organisatoriska avdelningar antalet fullt arbetsföra anställda och tjänstemän. Uppgifter om arbetskraftens utveckling ges kvartalsvis i sådana perioder eller vid sådana tidpunkter som anses vara typiska för kvartalets normala arbetskraftssituation.

6. Lönesystemet m.m.

Förtroendemannen ges möjlighet att göra sig förtrogen med de lönebestämnings- och löneberäkningssystem som gäller inom företaget och de tjänstemän som avses i kollektivavtalet. Hit hör olika anställningsformer och bestämmelser om hur skifttilläggen som tillämpas i dessa bestäms och beräknas. Dessutom har förtroendemannen rätt att för de nämnda tjänstemännens del bekanta sig med nöd- och övertidsarbetet samt med förteckningen som i enlighet med arbetsavtalslagen utarbetats över de förhöjda löner som betalts för dessa.

7. Uppgifter om företagets anställningsförhållanden

Enligt lagen om samarbete inom företag (334/2007) ska en arbetsgivare varje kvartal på förtroendemannens begäran ge honom eller henne en utredning över antalet arbetstagare i tidsbundna anställningsförhållanden och deltidsanställda.

8. Uppgifternas konfidentiella karaktär

Förtroendemannen får ta del av dessa konfidentiella uppgifter för att kunna utföra sitt uppdrag.

Protokollsanteckning:

De uppgifter förtroendemannen ges är konfidentiella och får inte föras vidare till andra förtroendemän inom företaget eller till andra företag eller på andra sätt spridas.

17 §

AVTALETS GILTIGHET

Detta avtal är i kraft från och med dagen för undertecknandet i enlighet med giltighetstiden för förbundens kollektivavtal.

I Helsingfors den 26 januari 2017

BILTRAFIKENS
ARBETSGIVAREFÖRBUND RF

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET
FÖR SPECIALBRANSCHER ERTO RF

Mari Vasarainen

Juri Aaltonen

Karo-Petteri Kuusisto



Biltrafikens Arbetsgivareförbund rf

Kontor: Klubbekrigarvägen 7, 00400 Helsingfors
Telefon: 09 4789 9480 (växel)
E-post: fornamn.efternamn@alt.fi
Webbplats: www.alt.fi

Verkställande direktör Mari Vasarainen	09 4789 9370
Ledande expert Petri Verronen	09 4789 9372
Sakkunnig Markus Alopaeus	09 4789 9367
Sakkunnig Aapo Heikurainen	09 4789 9366
Sakkunnig Sanna Penttilä	09 4789 9381



Tjänstemannaförbundet ERTO rf

Kontor: Stationskarlsgatan 4, 00520 Helsingfors
Telefon: 09 613 231 (växel)
E-post: fornamn.efternamn@erto.fi
Webbplats: www.erto.fi

Jurist Juha-Matti Moilanen	09 6132 3101
Sakkunnig Karo-Petteri Kuusisto	09 6132 3269