

Kollektivavtal för tjänstemän  
i speditjonsbranschen

1.4.2021–31.3.2022

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.

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

PB 62 (Södra kajen 10), 00131 Helsingfors

Telefon 020 595 5000

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

Anställningsfrågor    Vicehäradshövding Heini Wiik-Bläfield  
                                  Vicehäradshövding Pasi Vuorio

Assistent                Merja Huopainen    020 5955 042

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

I	ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	1
1 §	Avtalets omfattning .....	1
2 §	Arbetets ledning och fördelning samt organisationsrätt .....	1
3 §	Avtal mellan centralorganisationerna och förbunden .....	1
II	ANSTÄLLNING .....	2
4 §	Anställning .....	2
5 §	Arbetsförhållandets avslutande och permittering .....	3
6 §	Praktikanter .....	3
7 §	Löner .....	4
III	ARBETSTID .....	4
8 §	Ordinarie arbetstid .....	4
9 §	Mertids- och övertidsarbete .....	7
10 §	Beredskap och jourarbete .....	8
11 §	Utryckningsarbete.....	9
12 §	Ersättning för resekostnader.....	9
IV	SEMESTER OCH SEMESTERPENG.....	9
13 §	Semester .....	9
14 §	Semesterpenning.....	10
V	FRÅNVARO .....	11
15 §	Tillfällig frånvaro.....	11
16 §	Lön för sjukdomstid.....	12
17 §	Läkarundersökningar.....	14
18 §	Familjeledighet.....	15
VI	SÄRSKILDA BESTÄMMELSER.....	16
19 §	Undersökning av tullredovisningsbrott och rättegång .....	16
20 §	Uppbörd av medlemsavgifter .....	16
21 §	Grupplivförsäkring.....	16
22 §	Sammankomster på arbetsplatsen .....	16
23 §	Förtroendeman .....	17
24 §	Ikraftvarande förmåner .....	17
25 §	Avgörande av meningsskiljaktigheter .....	17
26 §	Arbetsinställelse.....	18
27 §	Avtalets giltighetstid .....	18
	LÖNEAVTAL.....	19
	TABELLÖNER.....	25

Ifall språkversionerna skiljer sig från varandra, gäller den finskspråkiga versionen av kollektivavtalet.

KRAVNIVÅGRUPPERING.....	26
UNDERTECKNINGSPROTOKOLL TILL KOLLEKTIVAVTALET KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I SPEDITIONSBRANSCHEN .....	28
Avtal om lokala avtal .....	31
Tilläggsprotokoll över lokala avtal .....	32
Förtroendemannaavtal.....	33
Protokoll för förtroendemannaavtalet.....	41
Utbildningsavtal .....	44
Bilaga om förkortning av arbetstiden .....	46
Arbetsavtalsmodell .....	47

## **KOLLEKTIVAVTAL**

för tjänstemän anställda hos speditiionsfirmor och hos transport- och transportförmedlingsfirmor som bedriver internationell transport

### **I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER**

#### **1 § Avtalets omfattning**

1. I kollektivavtalet bestäms anställningsvillkoren för tjänstemän anställda hos speditiionsfirmor och hos transport- och transportförmedlingsfirmor som bedriver internationell transport.

##### **Protokollsanteckning 1:**

Bilmäklare anses också vara tjänstemän.

##### **Protokollsanteckning 2:**

Kollektivavtalet gäller även personer som arbetar på läroavtal.

2. Kollektivavtalet gäller inte personer i företagsledningen som representerar arbetsgivaren när arbetsvillkor bestäms för de anställda som berörs av detta kollektivavtal.

#### **2 § Arbetets ledning och fördelning samt organisationsrätt**

1. Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet.
2. Om tjänstemannen är anställd för att utföra ett visst arbete, är han eller hon likväl skyldig att vid behov även utföra andra arbeten.
3. Föreningsrätten är ömsesidigt okränkbar.
4. Om en tjänsteman anser att han eller hon i strid med bestämmelserna i den här paragrafen har sagts upp på grund av att han eller hon tillhör en tjänstemannaorganisation, ska tjänstemannen, innan han eller hon vidtar andra åtgärder, genom sin organisation begära att frågan utreds.

#### **3 § Avtal mellan centralorganisationerna och förbunden**

1. Som en del av det här kollektivavtalet tillämpas följande avtal som ingåtts mellan centralorganisationerna (AAC-STTK):

Det allmänna avtalet (16.3.1989)

Avtal om personalbispisning (12.2.1976)

Samarbetsavtalen (1.3.1990)  
Statistiksamarbetsavtal (21.5.2981)

2. Om det i de ovan avsedda avtalen görs ändringar medan kollektivavtalet är i kraft, iakttas dessa ändringar från och med den dag då ändringarna enligt de undertecknande förbundens överenskommelse anknyts till kollektivavtalet.
3. Som en del av det här kollektivavtalet tillämpas följande avtal som ingåtts mellan förbunden (ETL-ERTO):

Avtal om lokala avtal samt det bifogade protokollet  
Utbildningsavtal  
Förtroendemannaavtal

## **II ANSTÄLLNING**

### **4 § Anställning**

1. Prövotiden är efter att arbetet inletts fastställs enligt arbetsavtalslagen. Prövotidens giltighetstid bestäms i arbetsavtalet.
2. Undertecknarorganisationerna rekommenderar att arbetsavtalet ingås skriftligen. Arbetsavtalet uppgörs på det språk som man kommer överens om, som till exempel tjänstemannens huvudsakliga arbetsspråk. Ifall man kommer överens om bättre villkor än i kollektivavtalet, rekommenderar förbunden en registrering av villkoren. Om någondera parten kräver det ska arbetsavtalet ingås skriftligen och ska omfatta åtminstone de frågor som är antecknade i den arbetsavtalsmodell som förbunden kommit överens om. Arbetsavtalsmodellen som organisationerna gemensamt kommit överens om bifogas till avtalet.

#### **Protokollsanteckning:**

De centrala villkoren i arbetet ska utredas enligt 2 kap. 4 § i arbetsavtalslagen, om inte villkoren framgår av det skriftliga arbetsavtalet.

3. Arbetsgivarens representant klargör för den nya tjänstemannen branschens organisations- och förhandlingsförhållanden och uppger vem som fungerar som förtroendeman på arbetsplatsen.

## 5 §

### Arbetsförhållandets avslutande och permittering

1. För arbetsgivarens del ska följande uppsägningstider iakttas när ett arbetsavtal sägs upp, om inte andra uppsägningstider har avtalats om:

Uppsägningstid	Anställningens oavbrutna längd
14 dagar	högst 1 år
en månad	över 1 år och högst 4 år
2 månader	över 4 år och högst 8 år
4 månader	över 8 år och högst 12 år
6 månader	över 12 år

För tjänstemannens del ska följande uppsägningstider iakttas när han eller hon säger upp ett arbetsavtal, om inte annat avtalats om:

Uppsägningstid	Anställningens oavbrutna längd
14 dagar	högst 5 år
en månad	över 5 år

När en tjänsteman säger upp sitt arbetsavtal är den maximala uppsägningstiden fyra månader. Uppsägningstiden inleds på den dag som följer på uppsägningen.

2. Anställningsförhållandet kan hävas av båda parterna under de förutsättningar som anges i lag. Då upphör anställningsförhållandet omedelbart. Om hävandet av arbetsavtalet under prövotiden har stadgats i 4 § i detta avtal.
3. Om tjänstemannens uppsägning under moderskaps-, faderskaps-, föräldra- eller vårdledighet ingår bestämmelser i arbetsavtalslagen.
4. En tjänsteman som har anställts tills vidare eller för ett anställningsförhållande på viss tid kan permitteras med iakttagande av tidsfristen för meddelande om permittering på 14 dagar.
5. Före en uppsägning på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker ska arbetsgivaren i enlighet med arbetsavtalslagen och lagen om samarbete inom företag utreda ifall företaget kan erbjuda arbete i företagets andra verksamhetsställen.

## 6 §

### Praktikanter

1. För en tjänsteman som börjar arbeta inom speditorsbranschen är praktiktiden högst 6 månader. Om praktiktiden ska avtalas när arbetsavtalet ingås.



Praktiktiden tillämpas enbart en gång.

2. Ifall praktikanten har tidigare erfarenhet av motsvarande uppgifter utanför speditorsbranschen, beaktas det vid fastställandet av praktiktidens längd.
3. Särskilda avtal ingås om utbildning som förkortar praktiktiden.

## **7 § Löner**

1. Ett särskilt avtal om arbetslöner tillämpas.
2. Om inte annat avtalas om med arbetsgivaren, betalas lönen till en penninginrättning som tjänstemannen anvisar. Tjänstemannen ska kunna ta ut lönen på förfallodagen på penninginrättningen.

När löneförfallodagen infaller på en dag då penninginrättningarna har stängt, anses den närmaste föregående dagen vara förfallodagen och lönen ska alltså då kunna tas ut av tjänstemannen.

Ifall arbetsavtalet sägs upp eller endera parten säger upp det, kan slutlönen betalas efter den nödvändiga beräkningstiden, dock senast en vecka efter att anställningsförhållandet avslutades. När det vid en uppsägning inte har varit möjligt att beräkna övertidsersättningarna förrän anställningen upphör, kan de betalas på företagets följande lönebetalningsdag.

## **III ARBETSTID**

### **8 § Ordinarie arbetstid**

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 7,5 - 8 timmar per dygn och högst 37,5 - 40 timmar per vecka.
2. Ifall den ordinarie arbetstiden är 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka genomförs arbetstidsförkortningen enligt bilagan.
3. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan, ifall man kommer överens om det på förhand, tillfälligt förlängas med högst en timme, under förutsättning att arbetstiden under en tidsperiod på högst 3 veckor jämnas ut till den ordinarie veckoarbetstiden som fastställdes i punkt 1. Om förlängning av arbetstiden ska man komma överens senast på arbetsdagen före förändringen.
4. Dygnet ordinarie arbetstid ska i mån av möjlighet ges som oavbruten, med undantag av vilotiden. Man kan lokalt komma överens om att vilopausen är mellan en halv (1/2) och en (1) timme lång. Ifall tjänstemannen utan

förhinder får lämna arbetsplatsen under vilopausen, räknas inte vilopausen till arbetstid.

5. Den ordinarie arbetstiden kan avvika från punkt 1, 2 och 3 och uppgå till högst 10 timmar per dygn och 48 timmar per vecka, dock på så sätt att den inte överskrider i genomsnitt 40 timmar per vecka under en utjämningsperiod på högst 16 veckor.

Fr.o.m. 1.1.2019 läggs följande bestämmelse till kollektivavtalet:

Den ordinarie arbetstiden kan genom lokala avtal uppgå till högst 12 timmar per dygn och 50 timmar per vecka på så sätt att den inte i genomsnitt överskrider 40 timmar per vecka under en utjämningsperiod på högst 16 veckor.

6. Arbetsveckan är i regel 5 dagar lång. Man kan avvika från ovan nämnda bestämmelse då det på grund av lokala omständigheter eller på grund av företagets verksamhet är nödvändigt. Arbetsveckan inleds på måndagen.
7. Ifall den ordinarie arbetstiden bestäms i genomsnitt, ska man bestämma hur lång den period får vara inom vilken den genomsnittliga arbetstiden jämnas ut till detta avtals genomsnittliga veckoarbetstid. Förbunden rekommenderar att utjämningsperioden omfattar högst 26 veckor.
8. För ibrukttagandet av ett arbetstidsschema krävs ett vägande och grundat skäl, eller så är det på grund av lokala omständigheter nödvändigt att ta i bruk ett arbetstidsschema och ärendet har behandlats i enlighet med lagen om samarbete inom företag i planeringsskedet. Beslutet ska meddelas tjänstemännen i så god tid som möjligt, dock senast tre veckor innan det träder i kraft. Mellan arbetsgivaren och en tjänsteman kan i enskilda fall även avtalas om annat.

#### **Tillämpningsanvisning (8.4–8.7 §)**

I samband med förhandlingarna ska man fästa särskild uppmärksamhet vid arbetstagarnas möjlighet att övergå till det nya arbetstidsschemat. Till exempel arbetsresor och familjepolitiska aspekter hör till de faktorer som i mån av möjlighet ska beaktas.

9. Lördagen i en söckenhelgsvecka är ledig, om tjänstemannens arbete har ordnats så att den fasta lediga dagen i allmänhet är lördag.

Om inte annat föranleds av företagets verksamhet är arbetstiden under söckenhelgsveckorna under avtalsperioden som följer:

## 2017

Vecka 1:	trettondagsveckan	4 dagar
Vecka 15:	veckan före påsk	4 dagar
Vecka 16:	veckan efter påsk	4 dagar
Vecka 18:	första majveckan	4 dagar
Vecka 21:	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
Vecka 25:	midsommarveckan	4 dagar
Vecka 49:	självständighetsdagsveckan	4 dagar
Vecka 52:	julveckan	3 dagar

## 2018

Vecka 1:	nyårsdags- och trettondagsveckan	4 dagar
Vecka 13:	veckan före påsk	4 dagar
Vecka 14:	veckan efter påsk	4 dagar
Vecka 18:	första majveckan	4 dagar
Vecka 19:	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
Vecka 25:	midsommarveckan	4 dagar
Vecka 49:	självständighetsdagsveckan	4 dagar
Vecka 52:	julveckan	2 dagar

## 2019

Vecka 1:	nyårsdags- och trettondagsveckan	4 dagar
Vecka 16:	veckan före påsk	4 dagar
Vecka 17:	veckan efter påsk	4 dagar
Vecka 18:	första majveckan	4 dagar
Vecka 22:	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
Vecka 25:	midsommarveckan	4 dagar
Vecka 49:	självständighetsdagsveckan	4 dagar
Vecka 52:	julveckan	2 dagar

## 2020

Vecka 1:	nyårsdagsveckan	4 dagar
Vecka 2:	trettondagsveckan	4 dagar
Vecka 15:	veckan före påsk	4 dagar
Vecka 16:	veckan efter påsk	4 dagar
Vecka 18:	första majveckan	4 dagar
Vecka 21:	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
Vecka 25:	midsommarveckan	4 dagar
Vecka 49:	självständighetsdagsveckan	5 dagar
Vecka 52:	julveckan	3 dagar
Vecka 53:	nyårsdagsveckan	4 dagar

2021

Vecka 1:	trettondagsveckan	4 dagar
Vecka 13:	veckan före påsk	4 dagar
Vecka 19:	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
Vecka 25:	midsommarveckan	4 dagar
Vecka 49:	självständighetsdagsveckan	4 dagar
Vecka 51:	julveckan	4 dagar
Vecka 52:	nyårsdagsveckan	5 dagar

10. För arbete som utförs under ordinarie arbetstid efter kl. 17.00 betalas ett kvällstillägg, vars storlek är 15 % av tjänstemannens personliga timlön. Kvällstillägget betalas inte ifall det är fråga om mertids- eller övertidsarbete och om den ordinarie arbetstiden har avslutats före kl. 17.00.

På motsvarande grunder betalas nattillägg under tiden mellan kl. 22.00–06.00. Nattillägget är 30 % av tjänstemannens personliga timlön.

I skiftarbete är kvällstillägget 15 % och nattillägget 30 % av tjänstemannens personliga timlön och de betalas för hela skiftet.

11. För arbete som utförts under ordinarie arbetstid på en lördag betalas lön förhöjd med 30 %.

## **9 § Mertids- och övertidsarbete**

1. Mertidsarbete är arbete som utförs under tiden mellan den ordinarie arbetstiden och den längsta arbetstid som lagen tillåter. För mertidsarbete betalas enkel timlön eller vid överenskommelse en tidskompensation.

En tjänsteman vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka betalas trots allt för mertidsarbete som överstiger arbetstiden per dygn eller vecka i arbetsskiftsförteckningen lön förhöjd med 50 %.

2. Övertidsarbete är arbete som utförs utöver den arbetstid som bestämts i första punkten i den här paragrafen. För övertidsarbete per dygn betalas för de två första timmarna en timlön förhöjd med 50 % och för de följande timmarna timlön förhöjd med 100 %. För övertidsarbete per vecka betalas timlön förhöjd med 50 %.
3. För övertidsarbete på söndag och söckenhelg betalas för de två första timmarna en timlön förhöjd med 150 % och för de följande timmarna timlön förhöjd med 200 %.
4. Ifall arbetsgivare och arbetstagare samtycker kan övertidsersättningen bytas till motsvarande förhöjd ledighet under den ordinarie arbetstiden.

5. Tjänstemannen ska ersättas för övertidsarbete senast inom 2 månader efter att övertidsarbetet har utförts.
6. Vid beräkningen av förhöjd lön som betalas för övertidsarbete ska grundlönen beräknas så att månadslönen delas med 159 då den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka och med 160 då den ordinarie arbetstiden är mer än 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.
7. Vid beräkning av dagslönen utgående från månadslönen används som divisor antalet riktiga arbetsdagar i varje månad, om inte annat avtalats om i företaget.
8. 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.

## **10 § Beredskap och jourarbete**

1. Om en tjänsteman enligt avtal är skyldig att vistas i sitt hem varifrån han eller hon vid behov kan på överenskommet vis kallas till arbete, betalas tjänstemannen för den tid som hon eller han måste befinna sig i jourberedskap utan att utföra arbete halv lön beräknat utifrån den ordinarie grundlönen. Beredskapstiden är inte arbetstid. Ersättning för beredskap betalas för minst fyra timmar.
2. Om en tjänsteman under denna tid kallas till arbete, betalas ersättning för beredskap och lön för arbetet sammanlagt för minst fyra timmar.
3. 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 en ersättning för beredskap.
4. Om tjänstemannen enligt avtalet är skyldig att vara i jourberedskap för att kunna ge anvisningar, eller är i jourberedskap och redo att kallas in till arbete, dock utan att vara skyldig att vistas i sin bostad, betalas en ersättning. När man kommer överens om storleken på den här ersättningen ska man beakta jourtiden, de förpliktelser som jourtjänstgöringen orsakat och andra dylika faktorer som påverkar.
5. När det i en tjänstemans befattning som fast och naturlig del ingår att under ledig tid, då företagets verksamhet så kräver, ge särskilda anvisningar eller

order, ska detta beaktas i tjänstemannens lönesättning till exempel när arbetsavtalet ingås eller ändras.

## **11 § Utryckningsarbete**

1. När en tjänsteman kallas till utryckningsarbete efter att hans eller hennes ordinarie arbetstid, betalas han eller hon lön för åtminstone en timme och, om det samtidigt är fråga om övertidsarbete, övertidsersättning.
2. Om kallelsen ges mellan kl. 21 och 7, betalas som särskild utryckningspenning grundlön för två timmar. För tid som använts i arbetet betalas lön förhöjd med 100 %.
3. För kortare arbetstid än en timme betalas i vilket fall som helst lön för en timme. Utryckningsbetonat arbete kan inte ersättas genom en motsvarande förkortning av tjänstemannens ordinarie arbetstid.

## **12 § Ersättning för resekostnader**

1. När en tjänsteman måste resa på sitt arbetes, ersätts resekostnaderna enligt företagets resereglemente eller, ifall ett sådant saknas, enligt resereglementet i statens tjänstekollektivavtal.
2. Dagtraktamentets eurobelopp träder i kraft vid samma tidpunkter och i samma omfattning som i statens tjänstekollektivavtal.

### **Protokollsanteckning:**

Ifall en tjänsteman nödgas använda sitt eget fordon för att utföra sina arbetsuppgifter, ersätts kostnaderna för detta i vilket fall som helst enligt resereglementet i statens tjänstekollektivavtal.

3. Om tjänstemannens arbete inleds på en sådan tidpunkt eller pågår så länge att han eller hon inte kan ta sig till arbetsplatsen eller hem med hjälp av allmänna transportmedel, och han eller hon inte heller bor nära arbetsplatsen, ersätts de kostnader som resan förorsakat honom eller henne i enlighet med gällande statligt tjänstekollektivavtal.

## **IV SEMESTER OCH SEMESTERPENG**

### **13 § Semester**

1. Tjänstemannen får semester enligt gällande semesterlag.

2. En tjänsteman vars anställningsförhållande före utgången av det semesterkvalifikationsår som föregår semesterperioden oavbrutet varat i minst ett år, har rätt till 2,5 vardagar semester för varje full semesterkvalifikationsmånad.

## **14 § Semesterpenning**

1. En tjänsteman betalas som semesterpeng 50 % av semesterlönen enligt kollektivavtalet.
2. Semesterpengen betalas på följande lönebetalningsdag efter att semestern avslutats, om inte annat avtalas om lokalt.
3. Om semestern har delats betalas, då varje semesterdel avslutats, motsvarande belopp av semesterpengen med beaktande av vad som har fastställts ovan, om inte annat avtalats om lokalt.
4. En tjänsteman som går i ålders-, frontmanna- eller invalidpension samt förtida ålderspension eller individuell förtidspension betalas semesterpeng enligt ovan nämnda procentsats utifrån tjänstemannens semesterlön och semesterersättningar.
5. Semesterpengen betalas inte ifall arbetstagaren i samband med sin uppsägning inte iakttar uppsägningstiden.
6. Ifall 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 av den här orsaken inte sin rätt till semesterpeng.
7. Tjänstemannen och arbetsgivaren kan även avtala om att semesterpengen byts till ledighet. När det gäller ledighet i utbyte mot semesterpengens del motsvarar förfarandet för övrigt 27 § i semesterlagen (sparad ledighet), men om tidpunkten för ledigheten ska avtalas. Semesterpeng betalas inte för ledighet i utbyte mot semesterpeng.
8. Förbunden rekommenderar att ledighet i utbyte mot semesterpeng tas på följande sätt: en semesterpeng som motsvarar 24 semesterdagar byts ut till två veckors (12 dagars) ledighet.

## V FRÅNVARO

### 15 § Tillfällig frånvaro

#### Sjukdom

1. Man strävar efter att ge tjänstemannen möjlighet till kortvarig tillfällig frånvaro på grund av plötsliga sjukdomsfall i familjen eller en nära anhörigs död och begravning. Tjänstemannens semesterförmåner eller inkomster minskas inte på grund av en sådan frånvaro.

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. När ett barn under 10 år insjuknar akut betalas lön till barnets vårdnadshavare enligt bestämmelserna om lön för sjuktid för en sådan kortvarig frånvaro som anses vara nödvändig för att vården av barnet eller för att vården ska kunna arrangeras.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Längden på plötslig kortvarig frånvaro bestäms enligt vad som anses vara nödvändigt för att barnet ska kunna vårdas eller vården arrangeras. Frånvaron får dock inte överstiga fyra arbetsdagar.

Förutsättningen för lönebetalningen till någon annan än till en ensamförsörjare är att båda vårdnadshavarna förvärvsarbetar, och att en av vårdnadshavarna på grund av sitt förvärvsarbete eller sin arbetstid inte har möjlighet att arrangera vård eller själv vårda barnet.

Frånvaron ska utredas enligt bestämmelserna i kollektivavtalet om lönen för sjuktid. Likaså ska en utredning över den andra vårdnadshavarens förhinder att vårda barnet läggas fram.

Tjänstemannens semesterförmåner avdras inte på grund av den ovan nämnda frånvaron.

Vårdnadshavaren för ett handikappat barn under 18 år har rätt att vara frånvarande enligt stadsrådets beslut (srb 130/85).

#### **Samhällelig verksamhet**

3. En tjänsteman betalas skillnaden mellan hans eller hennes lön och ersättningen för inkomstbortfall när han eller hon deltar i kommunfullmäktiges eller kommunstyrelsens möten eller möten som ordnats i en valnämnd eller kommitté som har tillsätts utgående från lagen inför statliga eller kommunala val. Skillnaden betalas efter att tjänstemannen har lagt fram en utredning över den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalar.



Tjänstemannens semesterförmåner avdras inte av den orsaken att mötena ordnas under arbetstid.

4. En tjänsteman får avlönad ledighet för att delta i möten som ordnas av förvaltningarna för STTK, ERTO, ERTOs Arbetslöshetskassa och Tjänstemän inom logistik.

### **Vigslar och bemärkelsedagar**

5. Tjänstemannen har rätt till en ledig dag med lön för sin egen vigselförloppsdag ifall det sker på tjänstemannens arbetsdag.
6. Tjänstemannen får en avlönad ledig dag ifall hans eller hennes 50- och 60-årsdagar infaller på en arbetsdag.

### **Uppbåd och repetitionsövningar**

7. En värnpliktig tjänstemans medverkan i uppbåd innebär inte inkomstbortfall.
8. Ifall en tjänsteman deltar i reservens repetitionsövningar, betalas han eller hon skillnaden mellan lönen och reservistlönen för de dagar han eller hon deltagit i övningarna.

### **Övriga bestämmelser**

9. Tjänstemannen ska i god tid meddela sin arbetsgivare om frånvaro enligt denna paragraf.

## **16 § Lön för sjukdomstid**

### **Förutsättningar**

Arbetsgivaren betalar en tjänsteman lön för sjuktid, om tjänstemannen är oförmögen att utföra sitt arbete på grund av sjukdom eller olycksfall, och tjänstemannen inte själv har orsakat arbetsoförmågan avsiktligt eller genom grovt vållande.

### **Anmälningsskyldighet och läkarintyg**

Tjänstemannen ska utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om sin frånvaro.

Tjänstemannen ska på begäran visa upp ett läkarintyg eller annan av arbetsgivaren godkänd utredning om sin arbetsoförmåga. Om arbetsgivaren utser läkaren betalar arbetsgivaren kostnaderna för inhämtandet av läkarintyget.

Tjänstemannen har rätt att främst i samband med epidemier visa upp ett intyg över sin sjukdom som getts av en företagshälsovårdare eller hälsovårdare

under de förutsättningar som nämns i det socialpaket som centralorganisationerna undertecknade 12.2.1976.

Arbetsförmågan konstateras i första hand med ett intyg som utfärdats av företagets företagsläkare eller ett intyg av företagshälsovårdaren. Ett intyg över arbetsförmåga som utfärdats av en annan läkare eller hälsovårdare duger som grund för betalning av lön för sjuktid, om tjänstemannen har en godtagbar anledning till att anlita en annan läkare.

**Protokollsanteckning:**

En godtagbar anledning att anlita en annan läkare eller hälsovårdare kan till exempel bero på sjukdomens omfattning, avstånd (högst 45 minuters restid till företagshälsovårdens verksamhetspunkt), vårdförhållande eller motsvarande.

Arbetsgivaren ska effektivt informera sin personal om förfaringssätten och eventuella ändringar gällande dessa.

## Lönebetalning

- a) Arbetsgivaren betalar en tjänsteman lön för sjuktid utgående från hur länge anställningsförhållandet har fortgått enligt följande:

för en tidsperiod på 28 dagar, om anställningsförhållandet pågått 1 månad  
för en tidsperiod på 35 dagar, om anställningsförhållandet pågått minst 3 år  
för en tidsperiod på 42 dagar, om anställningsförhållandet pågått minst 5 år  
för en tidsperiod på 56 dagar, om anställningsförhållandet pågått över 10 år.

- b) När samma sjukdom förnyas inom sju dagar räknas sjuktidperioderna ihop.
- c) För de arbetsdagar som ingår i den i sjukförsäkringslagen avsedda karantänstiden betalas full dagslön och för arbetsdagarna därefter endast skillnaden mellan dagslönen och dagpenningen som betalas utgående från sjukförsäkringslagen. Betalningen av den senare lönedelen förutsätter att omfattningen av den dagpenning som ska betalas tjänstemannen eller som redan har betalats till arbetstagaren har utretts för arbetsgivaren.

**Protokollsanteckning:**

På basis av det avtal centralorganisationerna ingått 6.3.1975 betalas en tjänsteman, som enligt 43 § i hälsovårdslagen (s.k. karantänfall) har beordrats vara frånvarande från sitt arbete, lön för frånvarotiden eller skillnaden mellan lönen och sjukdagpenningen i enlighet med bestämmelserna om lön för sjuktid i kollektivavtalet.

- d) Om den dagpenning som förutsätts i sjukförsäkringslagen inte betalas på grund av tjänstemannen själv, eller om den betalas till ett mindre belopp än vad han enligt sjukförsäkringslagens 17 § skulle vara berättigad till,

minskas arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet med den del som blivit obetald.

- e) Från lönen för sjuktid avdras dagpenningen som getts för samma arbetsförmåga och samma tidsperiod eller därmed jämförbar ersättning som betalas ur en sjukpenningsskassa som arbetsgivaren betalar understödsavgift till eller som förutsätts av lagen. Om lön för sjuktid har betalats före någon av de förutnämnda ersättningarna har erhållits, har arbetsgivaren rätt att lyfta ersättningen eller få dess belopp återbetalat av tjänstemannen, dock inte till ett större belopp än vad arbetsgivaren betalat.
- f) Från lönen för sjuktid avdras inte de ersättningar som beviljats utgående olycksfallsförsäkringen för fritid som förutsätts i kollektivavtalet.

## 17 § **Läkarundersökningar**

Lönen för den ordinarie arbetstiden avdras inte i följande fall, förutsatt att undersökningarna har ordnats så att arbetstid inte har gått förlorad i onödan.

### **a. Övriga än lagstadgade undersökningar**

I syfte att fastställa sjukdom genomgår en tjänsteman:

- en nödvändig läkarundersökning
- av läkare ordinerad laboratorie- eller röntgenundersökning som hör till undersökningen och
- tjänstemannen har inte fått en mottagningstid utanför arbetstid.

### **b. Plötslig tandsjukdom**

För tiden för vårdåtgärder för en plötslig tandsjukdom, om

- tandsjukdomen före vårdåtgärderna förorsakar arbetsförmåga
- tandsjukdomen kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift och
- tandläkarens intyg visar arbetsförmågan och det akuta vårdbehovet.

### **c. 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 (inkl. tandläkarundersökning) som föregår förlossning och som är nödvändiga med tanke på moderns eller barnets hälsa i enlighet med sjukförsäkringslagen.

### **d. Lagstadgade läkarkontroller och undersökningar**

När tjänstemannen genomgår:

- de hälsokontroller som avses i stadsrådets beslut om den lagstadgade företagshälsovården och som antagits i företagshälsovårdens

verksamhetsplan och som ska utföras under tiden för anställningsförhållandet, inklusive resor

- undersökningar som har samband med lagen om skydd för unga arbetstagare
- undersökning som förutsätts i hälsovårdslagen och som arbetsgivaren kräver eller som föranleds av att tjänstemannen inom samma företag förflyttas till en arbetsuppgift som kräver undersökningen

En tjänsteman som hänvisas till i denna punkt avsedda undersökningar eller som vid en sådan undersökning kallas till efterkontroll, ersätter arbetsgivaren även de nödvändiga resekostnaderna. I fall undersökningarna eller eftergranskningen äger rum på en annan ort, betalar arbetsgivaren även dagpenning.

Bestämmelserna om att tjänstemannens lön inte minskas tillämpas inte i det fall att tjänstemannen får lön för sjuktid under den här tiden.

## **18 § Familjeledighet**

1. En tjänsteman som är höggravid ska inte hållas i arbete som kan vara skadligt för en person i det tillståndet.
2. Tjänstemannens rätt till särskild moderskapsledighet, moderskaps-, faderskaps-, föräldra- och vårdledighet bestäms enligt arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.
3. Arbetsgivaren betalar en kvinnlig tjänsteman vars anställningsförhållande fortgått i minst 6 månader full lön under moderskapsledigheten för en tidsperiod på 72 vardagar. Förutsättningen är att tjänstemannen inte genom andra arrangemang kan erhålla en motsvarande eller bättre fördel och att tjänstemannen förbinder sig att återgå till arbetet.
4. Arbetsgivaren betalar en manlig tjänsteman vars anställningsförhållande fortgått i minst 9 månader lön under faderskapsledigheten för en tidsperiod på 5 arbetsdagar.
5. Ifall en arbetstagare har varit vårdledig, betraktas en sådan frånvaro inte som tid likställd med tid i arbetet när förmåner som är förknippade med anställningen fastställs, om inte annat föreskrivs i lag eller avtalas om särskilt.
6. En tjänsteman som tar i sin vård ett barn yngre än två år med avsikt att adoptera det, har rätt till adoptionsledighet i enlighet med arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.

## **VI SÄRSKILDA BESTÄMMELSER**

### **19 § Undersökning av tullredovisningsbrott och rättegång**

Arbetsgivaren ser till att en tjänsteman som är tvungen att delta i en undersökning som utförs av en myndighet (inkl. förhör) eller rättegång i ett ärende som berör ett misstänkt tullredovisningsbrott får den rättshjälp och det stöd ärendet kräver.

Om tjänstemannen döms till straff för ett tullredovisningsbrott, ansvarar tjänstemannen för de kostnader rättshjälpen orsakat arbetsgivaren, dock högst 5 000 euro.

### **20 § Uppbörd av medlemsavgifter**

1. I fall tjänstemannen har gett en fullmakt uppbärs medlemsavgiften för Tjänstemannaförbundet ERTO rf från tjänstemannens lön och tjänstemannen får vid årets slut ett intyg för skattemyndigheterna över den innehållna summan.
2. Arbetsgivaren redovisar de uppburna medlemsavgifterna till ett av Tjänstemannaförbundet ERTO rf uppgivet konto enligt givna anvisningar.

### **21 § Grupplivförsäkring**

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

### **22 § Sammankomster på arbetsplatsen**

Registrerade underföreningar till både Tjänstemannaförbundet ERTO rf som är part i kollektivavtalet och dessa underföreningars avdelningar, fackklubbar eller motsvarande på arbetsplatsen, har möjlighet att utanför arbetstiden ordna möten för att behandla frågor som gäller anställningsfrågor under följande förutsättningar:

1. Man ska komma överens om mötet med arbetsgivaren, om möjligt, tre dagar innan det ordnas.
2. Mötesarrangören ansvarar för mötet. Organisationens förtroendepersoner ska finnas tillgängliga under mötet.
3. Mötesarrangören har rätt att kalla representanter för förbundet som är avtalspart i kollektivavtalet och dess underförening samt för den aktuella centralorganisationen till mötet.

4. Ett ombud från Tjänstemannaförbundet ERTO rf kan besöka arbetsplatsen ifall han eller hon kommer överens om det med arbetsgivaren.
5. Meddelanden och tillkännagivanden från Tjänstemannaförbundet ERTO rf och en i 1 stycket i denna paragraf nämnd underförening får sättas upp på en för ändamålet uppsatt anslagstavla på arbetsplatsen.

## **23 § Förtroendemän**

Protokollet om förtroendemän som har bifogats detta avtal samt förbundens förtroendemannaavtal tillämpas på förtroendemannen.

## **24 § Ikraftvarande förmåner**

Ifall en tjänsteman har rätt till bättre förmåner än vad som bestämts i detta avtal eller förmånerna helt har förbisetts i detta avtal, är de fortsättningsvis i kraft om inte annat avtalas om enligt vad som bestämts i kollektivavtalets 24 §, eller ifall de lokala arrangemangen inte leder till ett minst lika förmånligt slutresultat med beaktande av möjliga tilläggsförmåner.

### **Protokollsanteckning:**

Man anser att i de företag där man enligt rådande praxis har ingått ett avtal med tjänstemännen som möjliggör förflyttningen av en del av den lagstadgade semester till tiden 1.10–30.4 och semestern i det här fallet har utökats med en och en halv gång men dock högst med en vecka, är denna praxis en förvärvad förmån och den stryks inte utan tillämpning av den metod som anges ovan i paragrafen iaktta den i den här paragrafen ovan nämnda metod.

## **25 § Avgörande av meningsskiljaktigheter**

1. Meningsskiljaktigheter som gäller tolkningen av eller överträdelser mot avtalet ska i första hand förhandlas om med arbetsgivaren eller hans representant och tjänstemannen eller förtroendemannen och, om dessa inte når en överenskommelse, med organisationerna. Om en överenskommelse inte så kan nås, kan vardera avtalsparten föra ärendet till arbetsdomstolen för avgörande.
2. Om de lokala förhandlingarna inte leder till resultat och den andra parten vill hänskjuta ärendet till organisationerna för avgörande, ska en promemoria utarbetas som båda parterna undertecknar och i vilken både ärendet som förorsakat meningsskiljaktigheter, fakta och vardera partens ståndpunkt kort beskrivs.
3. När någondera parten föreslår förhandlingar, ska de påbörjas omedelbart efter att förslaget getts och de ska föras utan onödiga dröjsmål.

**26 § Arbetsinställelse**

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

**27 § Avtalets giltighetstid**

1. Detta avtal gäller fr.o.m. 01.4.2021 t.o.m. 31.3.2022 och förlängs även därefter med ett år i sänder, om inte någondera parten senast en månad innan avtalet löper ut skriftligt har sagt upp avtalet.
2. Bestämmelserna i detta avtal gäller tills ett nytt avtal träder i kraft eller tills det av någondera parten fastställs att förhandlingarna mellan parterna har upphört.

Helsingfors den 18 december 2020

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET ERTO rf

## LÖNEAVTAL

för tjänstemän anställda hos speditorsfirmor och hos transport- och transportförmedlingsfirmor som bedriver internationell transport

## LÖNEAVTAL

### 1 § Avtalets omfattning

1. I löneavtalet bestäms lönevillkoren för tjänstemän anställda hos speditorsfirmor och hos transport- och transportförmedlingsfirmor som bedriver internationell transport.

#### **Protokollsanteckning 1:**

Bilmäklare anses också vara tjänstemän.

#### **Protokollsanteckning 2:**

Kollektivavtalet gäller även personer som arbetar på läroavtal.

2. Kollektivavtalet gäller inte personer i företagsledningen som representerar arbetsgivaren när arbetsvillkor bestäms för de anställda som berörs av detta kollektivavtal.

### 2 § Minimilöner

Minimilönerna för i 1 § ovan nämnda tjänstemän framgår av avtalets bilaga.

### 3 § Tjänstemännens arbetsgruppering enligt svårighetsgrad

Tjänstemännens arbetsgruppering enligt svårighetsgrad bifogas till detta avtal.

### 4 § Tillämpningsanvisningar för tjänstemännens arbetsgruppering enligt svårighetsgrad

#### 1. Allmänt

När en kravnivå bestäms ska man först utreda arbetsuppgifterna oberoende av tjänstebeteckningen. Efter det här utvärderas baserat på den allmänna beskrivningen av kravnivån vilken grupp uppgiften närmast motsvarar. De allmänna beskrivningarna av kravnivåerna baserar sig på tre huvudkriterier:

- a) De krav på kunskap och färdighet som förutsätts av uppgiften.



- b) Hur självständigt arbetet är och hur mycket omdöme som krävs i arbetet.
- c) Till vilken grad arbetsgivaren övervakar arbetet.

När uppgiften består av två eller fler antingen likvärdiga uppgifter eller uppgifter på olika nivå som även i sig själva i praktiken kan skapa en hel arbetsuppgift, ska denna helhet som formats av flera deluppgifter jämföras med de allmänna definitionerna för kravnivågruppen. De olika deluppgifters vikt ska granskas som en helhet då uppgiftshelhetens kravnivågrupp kan bli högre än kravnivågruppen för deluppgifternas huvuddel.

Om arbetsuppgiften är nämnd i en annan kravnivågrupp än vad man kommit fram till utgående från kravnivåernas allmänna beskrivning eller om arbetsuppgiften inte nämnts överhuvudtaget, fastställs kravnivågruppen i första hand utifrån kravnivåernas allmänna beskrivning. Arbetsgruppering enligt svårighetsgrad jämte uppgiftsexempel bestämmer minimilönenivån som betalas tjänstemannen för uppgiften.

**Protokollsanteckning:**

I gränsfall rekommenderas att arbetsgivaren och tjänstemannen tillsammans omsorgsfullt utarbetar arbetsbeskrivningarna. Förbunden tar fram en gemensam blankett för arbetsbeskrivningar.

## **5 § Uppgifter ovanför lönegruppen**

Ifall en tjänsteman utför en uppgift i kravnivågrupp C och hans eller hennes uppgift uppfyller de krav på kunskap och färdighet, självständighet och omdömes- och övervakningsnivå som nämns senare i denna paragraf, betalas tjänstemannen minst den lön som anges under punkt D i lönetabellen här nedan.

### *1. Krav på Kunskap – Färdighet:*

Förutsätter ytterst goda kunskaper i den egna delfunktionen med beaktande av de krav som de varierande omständigheter ställer samt specialkunskaper och färdigheter även utanför den egna delfunktionen.

Kännedom om affärsverksamhetens olika verksamheter baserar sig på erfarenhet. Förmåga att koordinera förutsätts även utanför företaget. Uppgiften kräver ofta eget initiativ i skötseln, upprätthållandet och utvecklandet av kundrelationer samt ansvar över att upprätthållandet och främjandet av företagets servicenivå inom det egna delområdet.

Detta kräver många års branschfarenhet av uppgifter på nivå C och i allmänhet en påbyggnadsexamen som stöder yrket.

## 2. *Självständighets- och omdömesnivå:*

Verksamheten är baserad på planer uppgjorda på förhand, målsättningar (inte nödvändigtvis baserade på eurobelopp), företagets verksamhetspolitik och prejudikat. Verksamheten förutsätter självständigt planerande, omdömesförmåga, förmåga att tolka och tillämpa samt förmåga att lägga fram lösningsmodeller för kommande problem. Tjänsten är ofta en chefsposition på operativ nivå.

## 3. *Nivån av övervakning:*

Övervakningen består av uppföljning av hur målen uppfylls. Uppgifter på den här kravnivån finns till exempel i speditörers och trafikskötarens arbeten. Även inom andra delområden i kravnivågrupp C kan uppgifter av den här nivån uppträda.

## **6 § Tjänstemän som utför tullredovisningsarbete**

De personliga månadslönerna för tjänstemän som utför tullredovisningsarbete ska överskrida tabellönen enligt kravnivåklassificeringen för varje tjänsteman med 3,0 procent.

## **7 § Lön för praktikant**

En praktikantlön är minst 90 % av lönen för en första årets tjänsteman inom den kravnivågrupp vars uppgifter praktikanten under sin praktikperiod i huvudsak utför.

## **8 § Förflyttning till en mer krävande uppgift**

1. Ifall en tjänsteman förflyttas till en mer krävande uppgift, ska han eller hon genomgå en introduktionsperiod vars längd beroende på uppgiftens kravnivå varierar från två till sex månader. Om han eller hon efter introduktionsperioden stannar kvar i den nya uppgiften betalas han eller hon därefter den lön som den nya uppgiften berättigar till. Introduktionsperiodens längd ska meddelas tjänstemannen på förhand. Under introduktionsperioden betalas tjänstemannen den halverade löneskillnaden mellan tjänstemannens tidigare uppgift och den nya uppgiften.
2. När en tjänsteman tillfälligt beordras att utföra arbete i en högre kravnivågrupp och förflyttningen fortgår över två veckor, betalas han eller hon för den överskridna tiden lön enligt den kravnivågrupps arbete som han eller hon utfört, från och med den lönebetalningsperiod som är inleds närmast. De här arrangemangen påverkar inte tjänstemannens egen semesterlön.

3. Om en tjänsteman tillfälligt förflyttas till en uppgift för vilken en lägre lön än tjänstemannens nuvarande lön betalas, betalas trots det lön enligt tjänstemannens ordinarie uppgift.

## **9 §           Arbetspecifikt tillägg**

1. Man rekommenderar att ett arbetspecifikt tillägg betalas en tjänsteman i enlighet med tjänstemannens arbetsskicklighet, arbetseffekt eller erfarenhet eller de krav som hans eller hennes uppgift ställer på honom eller henne jämfört med den allmänna medelnivån inom den motsvarande tjänstemannagruppen.
2. Den högre lönen som avses i punkt 1 a i den här paragrafen rekommenderar man att betalas sådana tjänstemän som i sitt arbete visar större arbetseffekt, initiativförmåga och förtrogenhet med sitt yrke och som behärskar specialbranschen bättre och är skickligare på kundbetjäning än genomsnittet, och även sådana tjänstemän som har utökat sin yrkeskompetens genom självstudier eller annan tilläggsutbildning.

## **10 §           Språktillägg**

1. fall det med tanke på uppgifterna hos en tjänsteman som är placerad i en kravnivågrupp kan anses vara en merit att han eller hon förutom de inhemska språken behärskar ett eller fler andra språk, ska han eller hon betalas ett språktillägg som är minst 5 % av tabellönen.

### **Tillämpningsanvisning:**

Som merit räknas kunskaperna i ett främmande språk då tjänstemannen använder sina språkkunskaper på ett sätt som arbetsgivaren i verkligheten förutsätter, i stor utsträckning och nästan dagligen, och då dess användning med tanke på organisationen av arbetet på arbetsplatsen kan konstateras vara av väsentlig nytta i det tjänstemannens praktiska arbete.

2. Att språkkunskaper förutsätts i samband med anställningen är i sig inte avgörande för förutsättningen för att få språktillägg.
3. När man bestämmer storleken på tillägget ska man beakta behovet samt antalet språk. Språkförmågan ska om så krävs kunna bevisas genom ett officiellt språkprov eller på annat motsvarande vis.
4. Ett möjligt språktillägg ska antecknas i arbetsavtalet när det görs upp eller när det ändras.

## **11 § Beräkning av tjänstgöringstiden**

1. Tjänstgöring inom speditorsbranschen beaktas till fullo.
2. Tjänstgöring i motsvarande uppgifter inom andra branscher beaktas i skälig omfattning vid beräkningen av tjänsteår. Tid som räknas till godo för motsvarande uppgifter bestäms i samband med anställningen. Vid bedömningen av skälig omfattning ska uppmärksamhet fästas vid hur mycket den tidigare och den nuvarande uppgiften motsvarar varandra.
3. Vid förflyttning från en kravnivågrupp till en annan räknas alla tidigare tjänsteår till godo.

## **12 § Beaktande av utbildning vid beräkningen av tjänstgöringstid**

1. När man beräknar antalet år i branschen anses en tjänsteman som avlagt en yrkesinriktad grundläggande handelsutbildning (t.ex. merkonom) omedelbart vara en andra årets tjänsteman i kravnivågruppen.
2. Som fjärde årets tjänsteman anses de som efter att ha arbetat sex månader för samma arbetsgivare har följande utbildningsnivå:
  - en specialyrkesexamen inom branschen
  - en yrkes- eller specialyrkesexamen inom utrikeshandeln
  - en universitets- eller yrkeshögskoleexamen som lämpar sig inom branschen (t.ex. ekonom, tradenom, ingenjör)
3. Beaktande av annan utbildning som ökar yrkesskickligheten och som ska beaktas vid beräkningen av antal år i branschen ska avtalas om mellan arbetsgivaren och tjänstemannen när arbetsavtalet ingås. Man ska försöka grunda överenskommelsen på de specialförmågor som tjänstemannen genom sin utbildning skaffat, och beakta den förmodade fördel som arbetsgivaren får av utbildningen.

## **13 § Arbetsinställelse**

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

## **14 § Avgörande av meningsskiljaktigheter**

1. Meningsskiljaktigheter som gäller tolkningen av eller överträdelser mot avtalet ska i första hand förhandlas om med arbetsgivaren eller hans representant och tjänstemannen eller förtroendemannen och, om dessa inte når en överenskommelse, med organisationerna. Om en överenskommelse inte så kan nås, kan vardera avtalsparten föra ärendet till arbetsdomstolen för avgörande.

2. Om de lokala förhandlingarna inte leder till resultat och den andra parten vill hänskjuta ärendet till organisationerna för avgörande, ska en promemoria utarbetas som båda parterna undertecknar och i vilken både ärendet som förorsakat meningsskiljaktigheter, fakta och vardera partens ståndpunkt kort beskrivs.
3. När någondera parten föreslår förhandlingar, ska de påbörjas omedelbart efter att förslaget getts och de ska föras utan onödiga dröjsmål.

## **15 § Avtalets giltighetstid**

1. Detta avtal gäller fr.o.m. 26.1.2017 t.o.m. 31.3.2021 och förlängs även där-  
efter med ett år i sänder, om inte någondera parten senast en månad innan  
avtalet löper ut skriftligt har sagt upp avtalet.
2. Bestämmelserna i detta avtal gäller tills ett nytt avtal träder i kraft eller tills  
det av någondera parten fastställs att förhandlingarna mellan parterna har  
upphört.

Helsingfors den 27 februari 2017

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER ERTO r.f.

## TABELLÖNER

Tabellönerna 1.1.2021

Huvudstadsregionen

	A	B	C	D
4 år	1934	2084	2308	2498
6 år	2005	2159	2397	2603
8 år	2075	2238	2490	2710
12 år	2150	2323	2597	2830
15 år	2224	2408	2703	2948
20 år	2258	2450	2752	3002
25 år–	2325	2522	2833	3091

Tabellönerna 1.8.2021

Huvudstadsregionen

	A	B	C	D
4 år	1981	2134	2364	2558
6 år	2053	2211	2455	2666
8 år	2125	2292	2550	2775
12 år	2202	2379	2660	2898
15 år	2278	2466	2768	3019
20 år	2312	2509	2818	3074
25 år–	2381	2583	2901	3165

Övriga Finland

	A	B	C	D
4 år	1851	1987	2196	2367
6 år	1917	2061	2278	2464
8 år	1982	2130	2362	2563
12 år	2053	2208	2454	2669
15 år	2122	2284	2550	2778
20 år	2154	2321	2596	2829
25 år–	2217	2389	2673	2912

Övriga Finland

	A	B	C	D
4 år	1896	2035	2249	2424
6 år	1963	2111	2333	2523
8 år	2030	2181	2419	2625
12 år	2102	2261	2513	2733
15 år	2173	2339	2611	2845
20 år	2206	2377	2659	2897
25 år–	2270	2447	2737	2982

## KRAVNIVÅGRUPPERING

### Tillämpningsinstruktioner för utvärderingen av olika uppgifter

Exempeluppgifter	Grupp A	Grupp B	Grupp C	Grupp D
	Uppgifter som kräver grundläggande kunskaper	Uppgifter som kräver yrkeskunskaper	Uppgifter som kräver starka yrkeskunskaper	Uppgifter som kräver särskilda yrkeskunskaper och expertuppgifter
Speditionsuppgifter (Uppgiftsgruppens tjänstebeteckningar varierar mellan företagen)	Uppgiften inkluderar bl.a. framställningen av import- och exportdokument, avisering, överlämning av försändelser samt arkivering och bokföring enligt givna arbetsinstruktioner.	Uppgiften inkluderar bl.a. krävande statistikföring och ansvarsfull tullbokföring. Till uppgiften hör kontakt med kunder och andra intressentgrupper.	Uppgiften inkluderar bl.a. krävande expedition, tarifiering. Kontakt som i grupp B.	Uppgiften innehåller bl.a. heltäckande expedition eller operativa chefsuppgifter utan ansvar för budgeten. Specialspedition, som skeppsklarering.
Trafikskötsel (Uppgiftsgruppens tjänstebeteckningar varierar mellan företagen)	Uppgiften inkluderar bl.a. framställningen av import- och exportdokument samt andra uppgifter som stöder mer krävande uppgifter.	Uppgiften inkluderar bl.a. trafikskötsel, skötsel av import- och exporttrafiken enligt lastplanerarens instruktioner samt framställningen av transportdokument, inklusive transitering. Till uppgiften hör kontakt med kunder och kundbetjäning.	Uppgifterna inkluderar bl.a. utrikes- och inrikes-transportarrangemang, skötsel av import- och exporttrafiken, med ansvar för sin egen trafikriktning och för lastplanering samt för upprätthållande av kostnadseffektiviteten i trafiken. Till uppgiften hör kontakt med kunder och samarbetspartners samt krävande kundbetjäning.	Uppgiften inkluderar bl.a. utveckling av trafiken samt transport som kräver specialåtgärder. Annars uppgifter enligt grupp C, men personen som utför uppgifterna har möjlighet att fatta självständiga beslut och ansvarar för trafikskötseln.
Prissättnings- och fakturerings samt kostnadsjustering	Uppgifterna inkluderar uppgifter som stöder lagringsuppgifter.	Uppgifterna inkluderar bl.a. prissättning och fakturering enligt erbjudanden. Till uppgiften hör kontakt med kunder och kundbetjäning.	Uppgifterna inkluderar bl.a. uppgörande av erbjudanden, kostnadsuppföljning samt prissättning och fakturering enligt fri prissättning. Till uppgiften hör kontakt med kunder och samarbetspartners samt krävande kundbetjäning.	Uppgifterna innehåller behärskning av krävande helheter.
Ekonomiförvaltning (Vid fastställandet av kravnivån ska man beakta storleken på kassans penga-, verifikat- och kundmängd.)	Uppgiften inkluderar bl.a. granskning av kundernas kreditupplysningar, delbokföring, skötsel av under- och sidokassan samt andra uppgifter som stöder mer krävande uppgifter.	Uppgifterna inkluderar bl.a. bankbetalning, bokföring av banktransaktioner, uppföljning av likviditet, försäljnings- och inköpsreskontra, uppehåll av kundregistret samt löpande bokföring.	Uppgifterna innehåller bl.a. kreditövervakning, självständig kassaskötsel, rapportering, planering av kassaflödet samt bokföring som innebär löpande bokföring och förberedande av bokslut.	Uppgifterna inkluderar bl.a. huvudbokföring och huvudkassaskötsel, krävande kassaverksamhet t.ex. skötsel av likviditeter, investeringar, lånearrangemang och skötsel av valutaärenden.
Informationshantering (Vid fastställandet av kravnivån ska man beakta omfattning och kvaliteten av servicekontakten.)	Uppgifterna innehåller allmänna uppgifter som stöder informationshanteringen.	Uppgiften inkluderar bl.a. uppgifter för diverse stödpersoner inom informationshanteringen.	Uppgiften inkluderar bl.a. programmering eller uppgifter i anknäring till informationshanteringsplanering.	Uppgifterna inkluderar bl.a. krävande planering av informationshanteringen och programmering.

<p>Försäljnings- och marknadsföringsuppgifter</p> <p>(Vid fastställandet-kravnivån ska man beakta omfattning och kvaliteten av de inre och yttre kundkontakterna.)</p>	<p>Uppgifterna innehåller allmänna uppgifter som stöder försäljning och marknadsföring.</p>	<p>Uppgiften innehåller bl.a. kontakt med kunder och andra intressegrupper. I uppgifterna sköter man bl.a. sammanställningen av erbjudanden enligt givna instruktioner, man producerar material som stöder försäljningen och understöder de som ansvarar för försäljningsarbetet.</p>	<p>Uppgifterna inkluderar bl.a. självständigt försäljnings- och marknadsföringsarbete samt särskilt krävande understödsuppgifter för försäljningen. Till uppgifterna hör att sköta kundsituationer.</p>	<p>Uppgifterna innehåller bl.a. målinriktat försäljnings- och marknadsföringsarbete, som innehåller självständigt beslutfattande och ansvar eller planeringsuppgifter för försäljning eller marknadsföring.</p>
<p>Kundbetjäningens uppdrag (när de är åtskilda till en egen verksamhet)</p> <p>(Vid fastställandet-kravnivån ska man beakta omfattning och kvaliteten av de inre och yttre kundkontakterna.)</p>	<p>Uppgifterna innehåller bl.a. kundbetjäning enligt givna instruktioner, bl.a. behandling av transportuppdrag, skötsel av uppföljningsförfrågningar för försändelser och spårning.</p> <p>Behandling av reklamation, kundrådgivning, förberedande arbete inför ersättningsbehandling</p>	<p>Uppgifterna innehåller bl.a. självständig kundbetjäning, rekommendation av diverse tjänster och understöd av tilläggsförsäljning.</p> <p>Skadeståndsbehandling och förberedning av ersättningsbeslut.</p>	<p>Uppgifterna inkluderar bl.a. självständig kundbetjäning som förutsätter en bredare behärskning av kundbetjäningshelheter och av transportkedjan och kostnadsstrukturerna.</p> <p>Krävande skadeståndsbehandling och krävande förberedning av ersättningsbeslut.</p>	<p>Uppgiften inkluderar bl.a. utveckling av kundbetjäningens verksamheten och skötsel av krävande kundsituationer som innebär självständigt beslutfattande och ansvar eller expert- eller chefsuppgift.</p> <p>Skötsel av krävande kundsituationer, chefs- eller specialistuppgifter.</p>
<p>Personalförvaltningsuppgifter</p>	<p>Uppgifterna inkluderar organisation av dokument, arkivering, lagring av information i personalregistret samt andra rutinmässiga uppgifter. Arbetet utförs enligt noggranna arbetsinstruktioner.</p>	<p>Uppgifterna innehåller insamling, behandling och uppehåll av information som anknyter till personalen, samt sammanställning av olika dokument. Uppgifterna utförs enligt på förhand överenskomna processer. Uppgifterna kan även innehålla rådgivning för interna kunder. T.ex. uppgifter som personlig assistent.</p>	<p>Uppgifterna innehåller tillämpningen av kunskap som kräver självständigt omdöme och gedigen yrkesskicklighet. Till uppgifterna hör bl.a. produktionen av rapporter och analyser samt rådgivning för interna kunder och intressentgrupper. T.ex. en löneräknares uppgifter eller uppgifter som personalsystemets huvudanvändare.</p>	<p>Uppgifterna förutsätter behärskande av breda och krävande helheter. Uppgiften är en expert- eller chefsuppgift, som innehåller ansvar för delområden eller verksamheter. Uppgiften innehåller bl.a. utvecklandet av personalförvaltningens processer samt utförande av ändringar som anknyter till dem.</p>



## UNDERTECKNINGSPROTOKOLL TILL KOLLEKTIVAVTALET KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I SPEDITIONSBRANSCHEN

<b>Tid</b>	18.12.2020
<b>Plats</b>	Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf
<b>Närvarande</b>	Representanter för Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf och Tjänstemannaförbundet ERTO rf

De undertecknade parterna i kollektivavtalet för tjänstemän i speditorsbranschen har idag 18.12.2020 undertecknat följande ändringar av kollektivavtalet:

### 1. Avtalsperiod

Kollektivavtalet gäller 1.4.2021–31.3.2022.

### 2. Lönejusteringar

#### 2.1. Allmän förhöjning

Tjänstemännens individuella månadslöner höjs från och med 1.8.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med 1,9 procent.

#### 2.2. Tabellöner

Kollektivavtalets tabellöner höjs med beloppet för den allmänna förhöjningen från och med tidpunkten för den allmänna förhöjningen. Dessutom höjs tabellönerna med 0,5 procent från och med samma tidpunkt. De avrundas till närmaste euro enligt den allmänna avrundningsregeln.

#### 2.3. Tillägg i euro

Fr.o.m. 1.8.2021 höjs förtroendemannaersättningarna i 5 § i protokollet till förtroendemannaavtalet i kollektivavtalet med 1,9 procent. De avrundas till närmaste euro enligt den allmänna avrundningsregeln.

### 3. Strukturella ändringar

#### **Ändringar i kollektivavtalet**

En ny punkt, 9 § 8 punkten, läggs till enligt följande:

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.

15 § 5 punkten ändras och lyder på följande sätt:

Tjänstemannen har rätt till en ledig dag med lön för egen vigseldag ifall det sker på tjänstemannens arbetsdag.

20 § ändras och lyder på följande sätt:

1. I fall tjänstemannen har gett en fullmakt uppbärs medlemsavgiften för Tjänstemannaförbundet ERTO rf från tjänstemannens lön och tjänstemannen får vid årets slut ett intyg för skattemyndigheterna över den innehållna summan.
2. Arbetsgivaren redovisar de uppburna medlemsavgifterna till ett av Tjänstemannaförbundet ERTO rf uppgivet konto enligt givna anvisningar.

22 § ändras och lyder på följande sätt:

Registrerade underföreningar till både Tjänstemannaförbundet ERTO rf som är part i kollektivavtalet och dessa underföreningars avdelningar, fackklubbar eller motsvarande på arbetsplatsen, har möjlighet att utanför arbetstiden ordna möten för att behandla frågor som gäller anställningsfrågor under följande förutsättningar:

1. Man ska komma överens om mötet med arbetsgivaren, om möjligt, tre dagar innan det ordnas.
2. Mötesarrangören ansvarar för mötet. Organisationens förtroendepersoner ska finnas tillgängliga under mötet.
3. Mötesarrangören har rätt att kalla representanter för förbundet som är avtalspart i kollektivavtalet och dess underförening samt för den aktuella centralorganisationen till mötet.
4. Ett ombud från Tjänstemannaförbundet ERTO rf kan besöka arbetsplatsen ifall han eller hon kommer överens om det med arbetsgivaren.

5. Meddelanden och tillkännagivanden från Tjänstemannaförbundet ERTO rf och en i 1 stycket i denna paragraf nämnd underförening får sättas upp på en för ändamålet uppsatt anslagstavla på arbetsplatsen.

## **4. Arbetsgrupper**

### **4.1. Utbildningsarbetsgrupp**

Parterna tillsätter en utbildningsarbetsgrupp som har till uppgift att förstärka fackföreningsutbildningens kurser under avtalsperioden.

### **4.2. Textarbetsgrupp**

Parterna tillsätter en arbetsgrupp som har till uppgift att under avtalsperioden förtydliga bestämmelserna i kollektivavtalet.

### **4.3. Arbetsgruppen för statistiksamarbete**

Parterna tillsätter en arbetsgrupp som har till uppgift att granska uppgifter om lönestatistik och löneutvecklingen i branschen under avtalsperioden.

### **4.4. Arbetsgrupp för arbetskraftens dragningskraft inom speditjonsbranschen**

Parterna tillsätter en arbetsgrupp som har till uppgift att under avtalsperioden fundera över metoder och åtgärder för att öka speditjonsbranschens dragningskraft. Frågor om arbetsvillkor ingår inte i uppgiften.

## **5. Avtalets bindande verkan**

Kollektivavtalet gäller fr.o.m. 1.4.2021 t.o.m. 31.3.2022 och förlängs även där-  
efter med ett år i sänder, om inte någondera parten senast en månad innan  
avtalet löper ut skriftligt har sagt upp avtalet.

Bestämmelserna i detta avtal gäller tills ett nytt avtal träder i kraft eller tills det  
av någondera parten fastställs att förhandlingarna mellan parterna har upphört.

## **6. Underteckningar**

Helsingfors, den 18 december 2020

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET ERTO rf

## Avtal om lokala avtal

### 1 §

Lokala avtal som avviker från bestämmelserna i kollektivavtalet kan ingås i enlighet med detta avtal.

Ett lokalt avtal kan ingås inom ramen för lagstiftningen och kollektivavtalet. Lokalt får man inte avtala allmänt om att förbigå hela kollektivavtalet eller en betydande del av det, såsom löne- och arbetstidssystem. Dessutom är det möjligt att i produktions- och ekonomiska problemsituationer avtala om minimivillkor beträffande löner eller motsvarande ekonomiska förmåner i enlighet med tilläggsprotokollet till detta avtal.

### 2 §

Förhandlings- och avtalsparter kan vara en av kollektivavtalet bunden arbetsgivare eller dennes företrädare samt förtroendemannen eller, om ingen förtroendemannan har utsetts, den registrerade arbetstagarföreningen i företaget. Dessutom kan kollektivavtalsparterna avtala om att lokalt avvika från kollektivavtalet.

### 3 §

I förslaget till lokalt avtal ska man ange vilken punkt i kollektivavtalet man vill avtala om samt motivera varför man avviker från kollektivavtalet. För att vara giltigt ska ett lokalt avtal vara skriftligt och det ska framgå vem avtalet gäller, vilken punkt i kollektivavtalet man har avtalat annat om och vad som avtalats. Avtalet kan gälla för viss tid eller tills vidare. I det senare fallet kan avtalet sägas upp med tre månaders uppsägningstid. Om det avtalade arrangemanget är bundet till en viss period, fortsätter det dock hela den perioden.

### 4 §

Det lokala avtalet träder i kraft vid avtalad tidpunkt. Kollektivavtalsparterna har dock rätt att bestrida ett lokalt avtal på basis av 1 § 2 stycket i detta avtal. Kollektivavtalsparterna har då möjlighet att ändra eller häva det lokala avtalet. Ett ändrat lokalt avtal träder i kraft vid den tidpunkt som kollektivavtalsparterna kommit överens om. Ett lokalt avtal enligt detta avtal ska utan dröjsmål ges till kollektivavtalsparterna för kännedom.

### 5 §

Detta avtal gäller som en del av kollektivavtalet mellan de undertecknande organisationerna och upphör att gälla utan särskild uppsägning när kollektivavtalet upphör att gälla. Ett gällande lokalt avtal fortsätter dock som avtalats.

### 6 §

Meningsskiljaktigheter som gäller tolkningen av detta avtal och lokala avtal baserade på detta avtal avgörs såsom meningsskiljaktigheter om kollektivavtalet.

Helsingfors den 1 februari 1995.

AAC:S ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHERNA rf  
TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER ERTO r.f.

## Tilläggsprotokoll över lokala avtal

### 1 §

Undertecknade organisationer är ense om att man lokalt kan avtala avvikande om minimivillkoren för löner eller andra ekonomiska fördelar enligt det av organisationerna undertecknade kollektiv- och löneavtalet på det sätt man kommit överens om i detta avtal.

### 2 §

Avtal i enlighet med detta protokoll kan ingås för företaget eller en del av det, och avtalsparter är den av kollektivavtalet bundna arbetsgivaren eller dennes företrädare samt förtroendemannen, eller om ingen förtroendemann har valts, arbetstagarerna samt den registrerade arbetstagarföreningen i företaget.

### 3 §

Villkoret för att ett avtal enligt 1 § ovan ska kunna ingås är att det föreligger en grund enligt 30 kap. 3 § i arbetsavtalslagen (s.k. ekonomisk orsak eller produktionsorsak).

Vid förhandlingar om avtal som avses i detta protokoll ska arbetsgivaren följa bestämmelserna i samarbetslagen och i centralorganisationernas samarbetsavtal i fråga om uppgifter som ska lämnas för förhandlingarna. Vid behov kan parterna anlita experter.

### 4 §

Avtal avsett i detta protokoll görs upp för viss tid och högst för ett år i sänder.

### 5 §

Ett lokalt avtal i enlighet med detta protokoll förutsätter att kollektivavtalsparterna får kännedom om det. Avtalet kan underkastas granskning av kollektivavtalsparterna.

### 6 §

I övrigt tillämpas vad kollektivavtalsparterna kommit överens om beträffande lokala avtal.

Helsingfors den 1 februari 1995.

AAC:S ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHERNA rf

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER ERTO r.f.

## Förtroendemannaavtal

### 1 § Avtalets tillämpningsområde

Detta avtal gäller medlemmar i Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA och deras arbetstagare som är medlemmar i ett arbetarförbund som har undertecknat detta avtal.

### 2 § Förtroendeman

1. Med förtroendeman avses i detta avtal den förtroendeman och viceförtroendeman som valts av fackföreningsanslutna tjänstemän som är bundna av detta kollektivavtal.
2. Kollektivavtalsparterna kommer vid behov överens om huvudförtroendemannen.

#### **Protokollsanteckning:**

Huvudförtroendeman kan väljas när man i företaget kommit överens om en förtroendemannaorganisation till vilken tillhör flera förtroendemän inom områden och verksamhetsställen eller avdelningsspecifika förtroendemän.

3. En förtroendeman för företaget väljs av tjänstemän anställda i företaget som berörs av detta kollektivavtal och är anslutna till det förbund som undertecknat avtalet.

Kollektivavtalsparterna kan komma överens om att avvika från ovan nämnda på följande vis:

#### **Protokollsanteckning 1:**

Om samma arbetsgivare anställt tjänstemän som berörs av flera olika kollektivavtal, men som tillhör samma förbund, kan man komma överens om att välja en gemensam förtroendeman för de olika kollektivavtalsbranscherna.

#### **Protokollsanteckning 2:**

Om arbetsgivare som bedriver samma verksamhet inom samma koncern eller samfund berörs av samma kollektivavtal, kan man komma överens om att välja en gemensam förtroendeman.

4. När det är ändamålsenligt med tanke på den lokala förhandlingsverksamheten eller förtroendemannasystemet kan man lokalt avtala om att ett stort företag eller ett företag spritt på ett stort område kan välja flera förtroendemän som avses i detta avtal för företagets självständiga regionala eller operativa enheter.

**Protokollsanteckning:**

Om man inom företagen har ordnat årliga förtroendemannamöten för förtroendemännen, fortsätter man med den här praxisen.

5. En viceförtroendeman kan väljas för förtroendemannen. Viceförtroendemannen vikarierar för förtroendemannen då denne är förhindrad och under den här tiden förtroendemannens rättigheter och skyldigheter.
6. Förtroendemannen ska vara en tjänsteman som är anställd av företaget och som omfattas av kollektivavtalet och är medlem i ett arbetstagarförbund som är bundet vid kollektivavtalet och som är förtrogen med förhållandena på arbetsplatsen.

**Protokollsanteckning:**

Om man har avtalat om gemensamma förtroendemän enligt tredje stycket ska förtroendemannen arbeta inom en av de gemensamma kollektivavtalsbranscherna.

7. När företagets eller verksamheten vid en av dess verksamhetsenheter väsentligt dras in, utvidgas eller på grund av överlåtelse av rörelse, fusionering, bolagisering eller därmed jämförbara väsentliga ändringar omvandlas förtroendemannanorganisationen så att den i enlighet med principerna i detta avtal motsvarar den förändrade situationen.

**3 §**

**Val av förtroendeman**

1. Förtroendemannavalet kan förrättas på arbetsplatsen och då ska alla fackföreningsanslutna tjänsteman reserveras möjlighet att delta i valet. Att ett val ordnas och förrättas får dock inte störa arbetet. Om valtider och valplatser för val som arrangeras på arbetsplatsen ska avtalas med arbetsgivaren senast 14 dygn före förrättandet av valet.

Förrättandet av valet handhas i första hand av förtroendemannen eller om han eller hon är förhindrad av en eventuell viceförtroendeman. Den nödvändiga tid som används för förrättandet av valet räknas som tid använd för förtroendemannauppgifter.

2. Fackavdelningen, fackklubben eller motsvarande eller arbetstagarförbundet underrättar arbetsgivaren skriftligt om den valda förtroendemannen och hans eller hennes möjliga viceförtroendeman samt om deras uppsägning eller avsked från sina uppgifter.

**4 §**

**Förtroendemannens anställningsförhållande**

1. Om inte annat föranleds av detta avtal är förtroendemannen i sitt anställningsförhållande i samma ställning som de andra tjänstemännen i förhållande till sin arbetsgivare. Förtroendemannen är personligen skyldig att

följa de allmänna arbetsvillkoren, arbetstiderna, arbetsledningens order samt andra tillsynsbeslut.

2. Förtroendemannens möjlighet att utvecklas och avancera i sitt yrke får inte försvagas på grund av förtroendemannauppgiften.

**Protokollsanteckning:**

Samma princip följs vad gäller huvudförtroendemannens förtjänstutveckling.

3. En tjänsteman som valts till förtroendeman får inte under den tid förtroendeeuppgiften varar eller med anledning av det förflyttas till sämre avlönat arbete än det han eller hon hade före förtroendeeuppgiften. Han eller hon får inte heller förflyttas till ett mindre värt arbete, om arbetsgivaren kan erbjuda honom eller henne annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkeskunskap. Han eller hon får inte sägas upp från sitt arbete på grund av sin förtroendemannauppgift.
4. Om företagets arbetskraft minskas eller permitteras på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, ska en sådan iakttagelse som leder till att förtroendemannen är den sista som utsätts för åtgärden. Om förtroendemannen inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller kompetens, kan man avvika från denna bestämmelse. Om förtroendemannen anser att han eller hon har sagts upp eller permitterats i strid med ovan nämnda bestämmelser, har han eller hon rätt att kräva en utredning mellan förbunden.
5. I andra fall sägs inte förtroendemannens arbetsavtal upp utan att det som förutsätts i 7 kap. 10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen om samtycke av en majoritet av tjänstemännen, vilket klargörs av tjänstemannaförbundet som är part i kollektivavtalet.
6. Förtroendemannens anställningsförhållande får inte hävas enligt 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen på den grund att han eller hon skulle ha brutit mot de ordningsföreskrifter som står ingår i 3 kap. 1 § i arbetsavtalslagen. Förtroendemannens anställningsförhållande får inte hävas på grund av sjukdom utan att den uppsägningstid som följer på anställningsförhållandets avslutande iakttagelse.
7. Vid bedömningen av grunderna för hävning av förtroendemannens arbetsavtal får förtroendemannen inte försättas i en sämre ställning än de övriga tjänstemännen.
8. Bestämmelserna i den här avtalspunkten om anställningsskydd ska tillämpas under sex månaders tid efter att uppgiften upphört även för den tjänsteman som varit verksam som huvudförtroendeman eller företagets förtroendeman.



9. Bestämmelserna som berör ovan nämnda anställningsskydd bör tillämpas även för den på arbetsstället utsedda förtroendemannakandidat, 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.
10. Om avslutande av anställningsförhållandet ska meddelas åt förtroendemannen minst en månad innan kollektivavtalets uppsägningstid påbörjas. I meddelandet till förtroendemannen om anställningsförhållandet slut ska antecknas anledningen till uppsägningen. Arbetsgivaren meddelar även fackavdelningen, fackklubben eller motsvarande eller till arbetstagarförbundet om det meddelande som getts förtroendemannen.
11. Om förtroendemannens arbetsavtal hävts i stridighet med detta avtal, ska arbetsgivaren betala en ersättning till förtroendemannen som motsvarar lönen för minst sex och högst 30 månader. Ersättningen bestäms utgående från samma grunder som stadgats i 12 kap. 2 § 2 mom. i arbetsavtalslagen. Kränkning av rättigheterna i detta avtal ska beaktas som en faktor som ökar ersättningens belopp. Om en domstol prövar att det finns förutsättningar för att anställningsförhållandet fortsätter eller att ett redan avslutat anställningsförhållande återställs, men anställningsförhållandet trots det inte fortsätts, ska detta tas som ett ytterst vägande skäl i samband med bestämmandet av storleken på ersättningen.
12. Man får inte utöva påtryckning på förtroendemannen grund av hans eller hennes uppgift och inte heller avskeda denne. Om förtroendemannens anställningsförhållande hävs och denne bestrider hävningen, betalar arbetsgivaren tjänstemannen ett belopp som motsvarar en månads lön om käromålet i saken väcks inom fyra veckor från att arbetsavtalet hävts.

## **5 § Förtroendemannens uppgifter**

1. Förtroendemannens huvudsakliga uppgift är att fungera som representant för de fackföreningsanslutna tjänstemän som berörs av kollektivavtalet i frågor som gäller tillämpningen av kollektivavtalet.
2. Förtroendemannen företräder de ovan nämnda tjänstemännen även i ärenden som gäller tillämpningen av arbetslagstiftningen och när det gäller relationerna mellan arbetsgivaren och tjänstemännen samt företagsutvecklingen överlag. Förtroendemannens uppgift är även att för sin del verka för att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan företaget och personalen.

## 6 § Förtroendemannens rätt till information

Om det uppkommer oklarhet eller oenighet i ärenden som berör tjänstemannens lön eller andra arbetsförhållanden, förses förtroendemannen med alla de uppgifter som behövs vid utredningen av ärendet som klagomålet gäller.

Förtroendemannen har rätt att skriftligen eller på annat överenskommet vis få följande information om företagets tjänstemän:

1. Tjänstemannens för- och efternamn.
2. Tidpunkten för anställning för nya tjänsteman samt information om uppsagda och permitterade tjänstemän. För anställningsförhållanden på visstid meddelas grunden för visstidsanställningen och anställningsförhållandets överenskomna längd.
3. Lönegrupp eller motsvarande som tjänstemannen eller hans eller hennes utförda arbete hör till.
4. Antalet heltids- och visstidsanställda i företaget två gånger per år. Det här berör också personer som arbetat i ett halvt års tid som skilt kallas till arbete eller annan tillfällig personal.
5. Informationen i punkt 1 och 3 har förtroendemannen rätt att få en gång i året efter att kollektivavtalet ingåtts inom branschen och de ändringar som det förorsakat har förverkligats inom företaget. Informationen gäller de tjänstemän som är anställda vid företaget vid given tidpunkt. För nya tjänstemäns del har förtroendemannen rätt att få informationen nämnd i punkt 1-3 åtminstone en gång per kvartal.

Förtroendemannen ges på hans eller hennes begäran en utredning över vad för slags information samlas i samband med anställning.

6. Ifall man inom företaget på basis av ovan nämnda 2 § valt flera förtroendemen, kommer arbetsgivaren och förtroendemen överens om vilka principer som följs vad gäller hur informationen delas mellan de olika förtroendemen. Huvudförtroendemannen har dock rätt till all information.
7. Förtroendemannen har liksom den förtroendeman som lagstiftningen avsett rätt att göra sig förtrogen med nöd-, söndags- och övertidsarbetet och förteckningar som gjorts upp över löneförhöjningar som betalats för detta arbete.
8. Förtroendemannen ska med ovan nämnda grund hålla den information han eller hon fått för skötseln av hans eller hennes uppgifter konfidentiella.

## **7 § Förtroendemannens befrielse från arbete**

1. Förtroendemannen ska ges tillräckligt med tid för utförandet av förtroendemannauppgifterna.
2. Mellan arbetsgivaren och förtroendemannen avtalas om huruvida befrielsen från arbetet är tillfällig eller regelbundet återkommande. I detta fall ska man beakta företagets verksamhetsförutsättningar samt det att förtroendemannauppgifterna utförs på ett ändamålsenligt sätt. Vid behov arrangeras arbetet med tanke på detta (t.ex. genom att tillsätta en vikarie).

## **8 § Förtroendemannens förvarings- och kontorsutrymmen**

Förtroendemannen har rätt att ha tillgång till förvaringsutrymme för dokument och kontorsredskap som behövs för uppgiften. Förtroendemen för enskilda företag och regionala verksamhetsenheter har rätt att vid behov utan ersättning använda sådant ändamålsenligt arbetsutrymme som kan anvisas honom, ifall arbetsgivaren förfogar över sådant utrymme, när han ska sköta de förtroendemannauppgifter han kommit överens om med arbetsgivaren. Förtroendemannen har rätt att använda vanliga kontorsredskap för skötseln av sina förtroendemannauppgifter.

## **9 § Ersättande av inkomstbortfall**

1. Arbetsgivaren ersätter den inkomst som förtroendemannen förlorar under sin arbetstid antingen på grund av lokala förhandlingar med arbetsgivarens representant eller då han eller hon utför andra uppgifter som avtalats om med arbetsgivaren.
2. Om förtroendemannen utför uppgifter som överenskommit om med arbetsgivaren utanför sin ordinarie arbetstid, betalas övertidsersättning för den tid som han eller hon har förlorat på det här sättet eller så avtalar man lokalt med förtroendemannen om en annan tilläggsersättning.

Vid behov kan kollektivavtalsparterna komma överens om ersättningens grunder och dess omfattning.

3. Om förtroendemannen för att sköta de uppgifter han eller hon kommit överens om med arbetsgivaren måste resa på dennes order, betalas han eller hon reseersättning enligt det system som tillämpas i företaget. Om resan företas under det som enligt arbetsskiftförteckningen 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 arbetsskiftförteckningen. Restiden räknas i fulla halva timmar. Restiden räknas inte som arbetstid.

## **10 § Förtroendemännens utbildning**

1. Förbunden anser det önskvärt att man i mån av möjlighet reserverar förtroendemannen möjlighet att delta i utbildning som ökar kompetensen att sköta uppdraget som förtroendeman.
2. Om deltagande i utbildning har man kommit överens om i förbundens gällande utbildningsavtal.
3. För att förbättra förutsättningarna för lokala avtal har huvudförtroendemannen, förtroendemannen och deras suppleanter rätt att delta i en utbildning som varar högst två arbetsdagar och vars syfte är att ge färdigheter att ingå lokala avtal.
4. Ovan nämnda förtroendeman kan delta i utbildningen endast en gång och endast en förtroendeman från företaget deltar i utbildningen per gång, om inte annat avtalas lokalt.
5. Arbetsgivaren betalar inkomstbortfallet under utbildningen. För utbildning som ordnas under ordinarie arbetstid förkortar en utbildningsdag den ordinarie arbetstiden med 7,5 timmar utan att minska förtjänsten.
6. Utbildningen ordnas av ERTO rf. Palta rf kan medverka i planeringen av utbildningen.

## **11 § Förhandlingsordning**

1. I frågor som gäller arbetets utförande och tekniska arrangemang som anknyter till det ska arbetstagaren omedelbart vända sig till arbetsledningen.
2. Oenighet om lönesättningen och andra arbetsvillkor i anställningsförhållandet ska redas ut lokalt mellan arbetsgivaren eller dennes representant och förtroendemannen eller tjänstemannen själv.
3. Lokala förhandlingar bör påbörjas och utföras utan ovidkommande dröjsmål.
4. En promemoria om lokala förhandlingar ska göras om någondera avtalsparten så önskar. Promemorian utarbetas och undertecknas i två exemplar och vardera parten får ett exemplar.
5. Om den meningsskiljaktighet som uppstått i företaget inte kan avgöras lokalt, iakttas förhandlingsordningen enligt kollektivavtalet.
6. Förbunden anser det önskvärt att förtroendemannen meddelas, ifall arbetsgivaren inte själv för förhandlingarna med förtroendemannen, om arbetsgivarens representant samt dennes verksamhetsområde och

befogenheter om de är regionalt begränsade eller vad gäller personalfrågor är begränsade till bestämda sakgrupper.

7. Om meningsskiljaktigheten berör avslutande av den förtroendemans anställningsförhållande som avses i detta avtal, ska lokala förhandlingar och förhandlingar mellan organisationerna därutöver inledas och föras utan dröjsmål efter att grunden för avslutandet har bestridits.

## **12 § Avtalets giltighetstid**

1. Detta avtal träder i kraft den 26 januari 2017.
2. Ett förbund som önskar ändra på detta avtal, ska framföra ett skriftligt ändringsförslag till den andra parten, varefter ärendet tas upp till i förhandlingarna mellan förbunden.
3. Avtalet gäller tills vidare och har en uppsägningstid på tre månader.

Helsingfors den 27 februari 2017.

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER ERTO r.f.

## **Protokoll för förtroendemannaavtalet**

Mellan förbunden som undertecknat avtalet har man kommit överens vad gäller kollektivavtalet för speditiionsfirmornas kontorstjänstemän om följande preciseringar och tillägg till förbundens förtroendemannaavtal:

### **1 § Förtroendeman**

1. Fackföreningsanslutna tjänstemän inom företaget har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en viceförtroendeman för att representera dem i ärenden som berör tolkningen av kollektivavtalet och andra frågor som anknuter till anställningsförhållandet.
2. När det är ändamålsenligt med tanke på utfallet av lokala förhandlingsförfaranden och förtroendemannasystemet, kan man välja en skild förtroendeman för ett verksamhetsställe inom ett företag som är utspritt i ett område för att representera tjänstemännen inom verksamhetsstället i frågor som gäller kollektivavtalet och anställningsförhållanden.
3. Då man inom företaget har valt flera förtroendemän för verksamhetsställen i enlighet med punkt 2, kan man bland dessa välja en huvudförtroendeman som representerar alla fackföreningsanslutna tjänstemän i företaget.

### **2 § Meddelande om förtroendeman**

Om den valda förtroendemannen och hans eller hennes möjliga viceförtroendeman samt om deras uppsägning eller avsked från sina uppgifter ska skriftligen meddelas arbetsgivaren av fackklubben eller av Tjänstemannaförbundet för Specialbranscherna.

### **3 § Förtroendemannens rätt till information**

1. Informationen som avses i förbundens förtroendemannaavtals 6 § 2 punkt ges för hela företagets del till huvudförtroendemannen och för verksamhetsställets del till verksamhetsställets förtroendeman.
2. Arbetsgivaren ska meddela förtroendemannen nya tjänstemäns namn och avdelningar med minst två månaders intervaller.

### **4 § Förtroendemannens tidsanvändning**

1. Förtroendemannen ska ges tillräckligt med tid för att han eller hon ska kunna utföra sina förtroendeuppgifter.

2. Mellan arbetsgivaren och förtroendemannen avtalas om huruvida befrielsen från arbetet är tillfällig eller regelbundet återkommande. I detta fall ska man beakta företagets verksamhetsförutsättningar samt det att förtroendemannauppgifterna utförs på ett ändamålsenligt sätt. Vid behov arrangeras arbetet med tanke på detta (t.ex. genom att tillsätta en vikarie).

## 5 § Ersättningar

1. Förtroendemannauppgifterna sköts utan att inkomsten för ordinarie arbetstid sänks.
2. Huvudförtroendemannen och förtroendemannen betalas fr.o.m. 1.4.2020 ersättning för utförande av förtroendemannauppgifterna enligt följande:

<b>Antalet representerade tjänstemän</b>	<b>Huvudförtroendemannens månadsersättning / €</b>
-199	97
200 -	109

<b>Antalet representerade tjänsteman</b>	<b>Förtroendemannens månadsersättning / €</b>
5 - 50	48
51 - 100	61
101 - 200	72
201 -	85

Fr.o.m. 1.8.2021 är storleken på ersättningarna följande:

3. Ersättning betalas inte för den tid under vilken huvudförtroendemannen eller förtroendemannen på grund av semester, sjukdom eller annat därmed jämförbart förhinder inte utför sina förtroendemannauppgifter.
4. Om inte annat avtalats om lokalt om förutnämnda ersättningar och när förtroendemannen utöver sin ordinarie arbetstid sköter uppdrag över vilka överenskommit med arbetsgivaren, betalas övertidsersättning för den förlorade tiden eller avtalas med förtroendemannen om en annorlunda tilläggsersättning.

## **6 § Särskilda bestämmelser**

1. I de företag där det finns en huvudförtroendeman arrangerar arbetsgivaren 1-2 gånger i året ett möte för företagets förtroendemän. På mötet behandlar arbetsgivarens representant och förtroendemännen de ärenden som nämnts i lagen om samarbete inom företag.
2. Enligt centralorganisationsavtalet har huvudförtroendemannen rätt att använda företagets normala kontors- m.m. redskap. Som sin gemensamma tolkning konstaterar centralorganisationerna att också ADB-utrustning och -program samt Internetanslutning (e-post) som företaget och samfundet använder ingår i de sedvanliga kontorsredskapen. Vid bedömningen kan bl.a. beaktas företagets och samfundets storlek, omfattningen och behovet av huvud förtroendemannauppgifterna och den tid som använts för dessa uppgifter. Om de praktiska arrangemangen kommer man överens lokalt.

**7 §** Parterna tillsätter en arbetsgrupp Detta protokoll uppgjort i två exemplar har samma kraft och är lika förpliktande som förbundens ikraftvarande kollektivavtal.

Helsingfors den 4 december 2013

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER ERTO r.f.



## Utbildningsavtal

### 1 § **Utbildningsarbetsgruppen**

För att verkställa den fackföreningsutbildning som avtalet avser 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 möjlig information som utbildningsarbetsgruppen begär. Ett gemensamt konstaterat utbildningsbehov är en förutsättning för godkännandet av kursen. Utbildningsgruppen har möjligheten att följa undervisningen i en kurs som den har godkänt.

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

### 2 § **Yrkesinriktad påbyggnads- och fortbildning och omskolning**

En tjänsteman reserveras i mån av möjlighet möjlighet att delta i sådan utbildning som kan främja yrkesskickligheten.

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

### 3 § **Gemensam utbildning**

Gemensam utbildning som förutsätts i samarbetsavtalet ges vanligtvis särskilt för enskilda arbetsplatser. 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 som utbildning enligt 2 §.

### 4 § **Fackföreningsutbildning**

#### 1. *Bevarande av anställning och anmälningstider*

En tjänsteman ges utan att anställningsförhållandet bryts 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 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, samt då det är fråga om en längre kurs, minst sex veckor på förhand.

Man ska sträva efter att ge arbetarskyddsfullmäktig och vicefullmäktige i synnerhet arbetarskyddsutbildning.

## 2. *Ersättningar*

Förtroendemannen, viceförtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktig, vice-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 inte inkomstbortfallet för längre än en månad, och för de andras del ersätts inkomstbortfallet inte för en tid som överskrider två veckor. Som förutsättning för ersättandet av inkomstbortfallet är därtill att kursinnehållet berör deltagarnas samarbetsuppgifter i företaget.

Förutom förtroendemännen ersätts även ordförandena för förbundens registrerade underföreningar eller arbetsplatsavdelningar inkomstbortfallet, om de arbetar i ett företag med minst 100 tjänstemän och i en registrerad underförening eller arbetsplatsavdelning med minst 20 medlemmar.

## 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 träder i kraft 01.02.1995 och gäller tills vidare och kan sägas upp med en uppsägningstid på tre månader.

Helsingfors den 1 februari 1995.

AAC:S ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHERNA rf

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER ERTO r.f.

## Bilaga om förkortning av arbetstiden

1. Arbetstiden förkortas för de tjänstemän vars ordinarie arbetstid är 8 timmar i dagen och 40 timmar i veckan och vars semester och arbetstid är arrangerade i enlighet med detta kollektivavtal.
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 av arbetstid		Förkortning
17 arbetsdagar dvs.	136 timmar	8 timmar
34 arbetsdagar dvs.	272 timmar	16 timmar
51 arbetsdagar dvs.	408 timmar	24 timmar
68 arbetsdagar dvs.	544 timmar	32 timmar
86 arbetsdagar dvs.	688 timmar	40 timmar
103 arbetsdagar dvs.	824 timmar	48 timmar
120 arbetsdagar dvs.	960 timmar	56 timmar
137 arbetsdagar dvs.	1096 timmar	64 timmar
154 arbetsdagar dvs.	1232 timmar	72 timmar
172 arbetsdagar dvs.	1376 timmar	80 timmar
189 arbetsdagar dvs.	1512 timmar	88 timmar
206 arbetsdagar dvs.	1648 timmar	96 timmar
215 arbetsdagar dvs.	1720 timmar	100 timmar

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.
4. Förkortning av arbetstid ges på en tidpunkt bestämd av arbetsgivaren före slutet av följande år i en eller flera delar. Förkortningen verkställs genom att arbetstagaren ges hela lediga dagar, om inte något annat avtalas mellan arbetsgivare och arbetstagare vad gäller förkortningen. Förkortningen genomförs så att förkortningens totala omfattning motsvarar den föregående ackumuleringen.
5. Om förkortningsledighet ska informeras minst två veckor innan ledigheten börjar.
6. Tjänstemannens månadslöner sänks inte som en följd av beviljade ledigheter.

## Arbetsavtalsmodell

ARBETSAVTAL FÖR TJÄNSTEMAN I SPEDITIONSBRANSCHEN	
<b>1. Parter</b>	Arbetsgivare, FO-nummer och adress:  Tjänsteman, personbeteckning och adress:  Tjänstemannen arbetar för arbetsgivaren under dennes ledning och övervakning.
<b>2. Giltighetstid</b>	<input type="checkbox"/> Anställningsförhållandet gäller tills vidare Uppsägningstiden bestäms utifrån 5 § i kollektivavtalet.  <input type="checkbox"/> Anställningsförhållandet är på viss tid och dess kalenderperiod eller dess beräknade längd är:  Grunden för visstidsanställningen är (t.ex. vikariat för familjeledighet):
<b>3. Arbetets begynnelse- setidpunkt</b>	
<b>4. Prövotid (Kollektiv- avtalet 4.1 §)</b>	<input type="checkbox"/> Man har kommit överens om en prövotid och den avslutas:
<b>5. Arbetsplats / -platser</b>	
<b>6. Huvudsakliga arbet- suppgifter</b>	
<b>7. Arbetstid (Kollekti- vavtalet 8 §)</b>	
<b>8. Avlöning.</b>	Utbildning (löneavtalet 11 §): Tjänstetid i speditjonsbranschen (löneavtalet 10 §): Tjänstetid i motsvarande uppgifter inom andra branscher: Tjänstetid sammanlagt: Kravnivån enligt löneavtalets lönetabell (A, B, C eller D) är: Dyrhetsklassen är <input type="checkbox"/> huvudstadsregionen eller <input type="checkbox"/> övriga Finland.  I början av anställningsförhållande är lönen:
<b>9. Semester</b>	Semestern bestäms utifrån 13 § i kollektivavtalet och kap. 2 i semesterlagen.
<b>10. Övriga villkor</b> (Möjliga natura-för- måner, språktillägg, semesterarrange- mang, ersättning av jourarbete m.m.)	
<b>11. Bilagor</b>	
<b>12. KOLLEKTIVAVTAL</b>	Förutom lagstiftning iakttas i anställningsförhållandet det allmänt bindande Kollektiv- avtalet för tjänstemän i speditjonsbranschen samt företagets interna instruktioner och bestämmelser, till den del som det inte i detta avtal har avtalats om bättre villkor för tjänstemännen.
<b>13. Underteckningar</b>	Detta arbetsavtal har upprättats i två likalydande exemplar, en för vardera parten.  Tid och ort: <span style="float: right;">Tid och ort:</span>  Arbetsgivarens representant <span style="float: right;">Tjänsteman</span>

Eftertryck förbjudes.

# palta

Arbetsgivarna för servicebrancherna PALTA rf

Södra kajen 10, vån. 6,  
PB 62, 00131 Helsingfors  
Växel 020 595 5000  
[www.palta.fi](http://www.palta.fi)



Tjänstemannaförbundet för Specialbranschen Erto r.f.

Stationskarlsgatan 4,  
00520 Helsingfors  
tfn 09 613 231  
[www.erto.fi](http://www.erto.fi)