

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

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

Kollektivavtal gällande  
kundtjänst, trafikskötsel och -  
ledning samt administration och  
andra kontorsuppgifter

1.4.2025–31.3.2028

|                                                                                                                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>UNDERTECKNINGSPROTOKOLL FÖR FÖRNYANDE AV KOLLEKTIVAVTALET<br/>GÄLLANDE KUNDTJÄNST, TRAFIKSKÖTSEL OCH -LEDNING SAMT<br/>ADMINISTRATION OCH ANDRA KONORSUPPGIFTER 2025–2028.....</b> | <b>1</b>  |
| <b>I ALLMÄNNA VILLKOR.....</b>                                                                                                                                                        | <b>5</b>  |
| 1 § Kollektivavtalets tillämpningsområde .....                                                                                                                                        | 5         |
| 2 § Anställningens början .....                                                                                                                                                       | 5         |
| 3 § Allmänna skyldigheter.....                                                                                                                                                        | 5         |
| 4 § Permittering och anställningsförhållandets upphörande .....                                                                                                                       | 6         |
| 4 a § Lokala avtal.....                                                                                                                                                               | 7         |
| 4 b § Lokala avtal i exceptionella situationer .....                                                                                                                                  | 7         |
| <b>II ARBETSTID .....</b>                                                                                                                                                             | <b>8</b>  |
| <b>A. ARBETSTID FÖR TJÄNSTEMÄN MED PERIODARBETSTID ENLIGT 7 § I<br/>ARBETSTIDSLAGEN.....</b>                                                                                          | <b>8</b>  |
| 5 § Tillämpningsområde .....                                                                                                                                                          | 8         |
| <b>ORDINARIE ARBETSTID.....</b>                                                                                                                                                       | <b>8</b>  |
| 6 § Den ordinarie arbetstidens längd .....                                                                                                                                            | 8         |
| 7 § Arrangemang för ordinarie arbetstid .....                                                                                                                                         | 8         |
| 8 § Söckenhelgers och vissa andra dagars inverkan på arbetstiden .....                                                                                                                | 8         |
| <b>ARBETSSKIFT .....</b>                                                                                                                                                              | <b>10</b> |
| 9 § Arbetsskiftets längd .....                                                                                                                                                        | 10        |
| 10 § Arbetsskiftens längd och delning .....                                                                                                                                           | 10        |
| <b>NATTARBETE.....</b>                                                                                                                                                                | <b>11</b> |
| 11 § Nattarbete .....                                                                                                                                                                 | 11        |
| 12 § Tidskompensation för nattarbete och tillägg för nattarbete .....                                                                                                                 | 11        |
| <b>TID SOM RÄKNAS SOM ARBETSTID .....</b>                                                                                                                                             | <b>12</b> |
| 13 § Tid som räknas som arbetstid.....                                                                                                                                                | 12        |
| 14 § Restid som räknas som arbetstid.....                                                                                                                                             | 12        |
| 15 § Annan tid som ska räknas som arbetstid .....                                                                                                                                     | 12        |
| 16 § Med arbetstid jämförbar tid .....                                                                                                                                                | 13        |
| <b>VILOTIDER.....</b>                                                                                                                                                                 | <b>13</b> |
| 17 § Veckovila .....                                                                                                                                                                  | 13        |
| 18 § Veckans andra lediga dag .....                                                                                                                                                   | 14        |
| 19 § Dygnsvila .....                                                                                                                                                                  | 14        |
| 20 § Daglig vilotid .....                                                                                                                                                             | 15        |
| <b>ARBETSSKIFTSFÖRTECKNING OCH ARBETSSKIFTSPLAN .....</b>                                                                                                                             | <b>15</b> |
| 21 § Arbetsskiftsförteckning och arbetsskiftsplan .....                                                                                                                               | 15        |
| 22 § Ändring av arbetsskiftsförteckningen .....                                                                                                                                       | 16        |
| 23 § Inhoppare.....                                                                                                                                                                   | 17        |
| <b>ARBETSTIDERSÄTTNINGAR.....</b>                                                                                                                                                     | <b>17</b> |
| 24 § Kvällstillägg.....                                                                                                                                                               | 17        |
| 25 § Ersättning för lördagsarbete.....                                                                                                                                                | 17        |

|                                                                                       |                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 26 §                                                                                  | Ersättning för söndagsarbete .....                                              | 17        |
| 27 §                                                                                  | Helgaftonstillägg .....                                                         | 18        |
| 28 §                                                                                  | Avvikelsestillägg, avvikelsestillägg för ledighet och utbildningstillägg .....  | 18        |
| 29 §                                                                                  | Nödarbete .....                                                                 | 19        |
| <b>MERTIDSARBETE .....</b>                                                            |                                                                                 | <b>19</b> |
| 30 §                                                                                  | Definitionen av mertidsarbete .....                                             | 19        |
| 31 §                                                                                  | Mertidsersättning .....                                                         | 19        |
| <b>ÖVERTIDSARBETE .....</b>                                                           |                                                                                 | <b>20</b> |
| 32 §                                                                                  | Definitionen av övertidsarbete .....                                            | 20        |
| 33 §                                                                                  | Maximal arbetstid .....                                                         | 20        |
| 34 §                                                                                  | Ersättning för övertidsarbete .....                                             | 20        |
| 35 §                                                                                  | Hur frånvaro inverkar på ersättning för övertidsarbete och mertidsarbete ...    | 21        |
| <b>BEREDSKAP I BOSTADEN .....</b>                                                     |                                                                                 | <b>22</b> |
| 36 §                                                                                  | Beredskap i bostaden .....                                                      | 22        |
| <b>SÄRSKILDA ANVISNINGAR .....</b>                                                    |                                                                                 | <b>22</b> |
| 37 §                                                                                  | Beräkning av enkel timlön som ligger till grund för ersättningar och tillägg .. | 22        |
| 38 §                                                                                  | Utgjämning av arbetstiden till jämna timmar .....                               | 22        |
| 39 §                                                                                  | Arbetstidsbokföring .....                                                       | 23        |
| 40 §                                                                                  | Hållande av författningar, bestämmelser och avtal till påseende .....           | 23        |
| 41 §                                                                                  | Iakttagande av arbetstidslagen .....                                            | 23        |
| 42 §                                                                                  | Arbetstidsbank .....                                                            | 23        |
| <b>B. ARBETSTIDSBESTÄMMELSER FÖR TJÄNSTEMÄN SOM FÖLJER<br/>KONTORSARBETSTID .....</b> |                                                                                 | <b>24</b> |
| 43 §                                                                                  | Tillämpningsområde .....                                                        | 24        |
| <b>DEN ORDINARIE ARBETSTIDENS LÄNGD OCH HUR DEN ORDNAS .....</b>                      |                                                                                 | <b>24</b> |
| 44 §                                                                                  | Den ordinarie arbetstidens längd .....                                          | 24        |
| 45 §                                                                                  | Söckenhelgers och vissa andra dagars inverkan på arbetstiden .....              | 24        |
| <b>TID SOM RÄKNAS SOM ARBETSTID OCH BEREDSKAP .....</b>                               |                                                                                 | <b>25</b> |
| 46 §                                                                                  | Tid som räknas som arbetstid .....                                              | 25        |
| 47 §                                                                                  | Beredskap i bostaden .....                                                      | 25        |
| <b>VILOTIDER .....</b>                                                                |                                                                                 | <b>25</b> |
| 48 §                                                                                  | Veckovila .....                                                                 | 25        |
| 49 §                                                                                  | Veckans andra lediga dag .....                                                  | 25        |
| 50 §                                                                                  | Daglig vilotid .....                                                            | 25        |
| <b>ÖVERSKRIDANDE AV ORDINARIE ARBETSTID .....</b>                                     |                                                                                 | <b>26</b> |
| 51 §                                                                                  | Maximal arbetstid .....                                                         | 26        |
| 52 §                                                                                  | Övertidsersättningar .....                                                      | 26        |
| 53 §                                                                                  | Mertidsersättning .....                                                         | 26        |
| <b>KVÄLLS- OCH NATTARBETE .....</b>                                                   |                                                                                 | <b>27</b> |
| 54 §                                                                                  | Kvällstillägg .....                                                             | 27        |
| 55 §                                                                                  | Nattillägg .....                                                                | 27        |

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>LÖRDAGS- OCH SÖNDAGSARBETE .....</b>                                             | <b>27</b> |
| 56 § Ersättning för söndagsarbete.....                                              | 27        |
| 57 § Helgaftonstillägg .....                                                        | 27        |
| <b>SÄRSKILDA BESTÄMMELSER .....</b>                                                 | <b>27</b> |
| 58 § Beräkning av enkel timlön som ligger till grund för ersättningar och tillägg.. | 27        |
| 59 § Utjämning av arbetstiden till jämna timmar .....                               | 28        |
| 60 § Iakttagande av arbetstidslagen .....                                           | 28        |
| <b>ARBETSTIDSBANK.....</b>                                                          | <b>28</b> |
| 61 § Arbetstidsbank .....                                                           | 28        |
| <b>III LÖNER .....</b>                                                              | <b>29</b> |
| 62 § Lönegrunder .....                                                              | 29        |
| 63 § Lönesystem .....                                                               | 30        |
| 64 § Företagsspecifika arrangemang .....                                            | 32        |
| 65 § Lönebetalning .....                                                            | 32        |
| <b>IV RESOR OCH ERSÄTTNING FÖR FLYTTKOSTNADER.....</b>                              | <b>34</b> |
| 66 § Ersättning av rese- och flyttkostnader.....                                    | 34        |
| 67 § Ersättning för restid.....                                                     | 34        |
| <b>V FRÅNVARO .....</b>                                                             | <b>35</b> |
| <b>V1. SJUKFRÅNVARO OCH LÖN FÖR SJUKTID.....</b>                                    | <b>35</b> |
| 68 § Allmänna bestämmelser .....                                                    | 35        |
| 69 § Rätt till lön för sjukdomstid .....                                            | 35        |
| 70 § Fastställande av hur länge en anställning varat.....                           | 36        |
| 71 § Påvisande av arbetsoförmåga .....                                              | 36        |
| 72 § Betalning av sjuklön.....                                                      | 37        |
| 73 § Särskilda bestämmelser .....                                                   | 38        |
| <b>V2. FAMILJELEDIGHETER .....</b>                                                  | <b>38</b> |
| 74 § Familjeledighet och frånvaro av tvingande familjeskäl.....                     | 38        |
| 75 § Lönebetalning under graviditets- och föräldraledighet .....                    | 39        |
| 76 § Lönebetalning under tillfällig vårdledighet.....                               | 39        |
| <b>V3. ANNAN FRÅNVARO.....</b>                                                      | <b>40</b> |
| 77 § Bemärkelsedagar och familjeskäl .....                                          | 40        |
| 78 § Försvar och befolkningsskydd .....                                             | 40        |
| 79 § Centralorganisationernas möten.....                                            | 40        |
| 80 § Kommunala förtroendeuppdrag .....                                              | 41        |
| 81 § Bestämmelser om förfarande.....                                                | 41        |
| 82 § Befrielse från arbetet .....                                                   | 41        |
| <b>VI SEMESTER OCH SEMESTERPENNING .....</b>                                        | <b>42</b> |
| 83 § Tillämpningsområde .....                                                       | 42        |
| 84 § Grundbegrepp.....                                                              | 42        |
| 85 § Längden på semester .....                                                      | 42        |

|                                                                      |                                                                                                                           |    |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 86 §                                                                 | Avrundningsregel.....                                                                                                     | 43 |
| 87 §                                                                 | Full semesterkvalifikationsmånad .....                                                                                    | 43 |
| 88 §                                                                 | Dagar som likställs med dagar i arbete.....                                                                               | 44 |
| 89 §                                                                 | Tjänstemannens rätt till ledighet .....                                                                                   | 45 |
| <b>ATT BEVILJA SEMESTER .....</b>                                    | <b>45</b>                                                                                                                 |    |
| 90 §                                                                 | Regler för beräkning av hur semesterdagarna åtgår .....                                                                   | 45 |
| 91 §                                                                 | Hur semester ges och delas upp .....                                                                                      | 47 |
| 92 §                                                                 | Vintersemesterförlängning .....                                                                                           | 47 |
| 93 §                                                                 | Förfarande för hur semester ges .....                                                                                     | 48 |
| 94 §                                                                 | Senareläggning av semester och vintersemesterens förlängningsdagar på grund av arbetsoförmåga eller familjeledighet ..... | 49 |
| 95 §                                                                 | Tidpunkten för semester som flyttats fram på grund av arbetsoförmåga eller moderskapsledighet.....                        | 49 |
| <b>SPARANDE AV SEMESTER .....</b>                                    | <b>50</b>                                                                                                                 |    |
| 96 §                                                                 | Sparande av semester.....                                                                                                 | 50 |
| 97 §                                                                 | Sparandets inverkan på vintersemesterförlängningen.....                                                                   | 51 |
| <b>SEMESTERLÖN.....</b>                                              | <b>51</b>                                                                                                                 |    |
| 98 §                                                                 | Semesterlön.....                                                                                                          | 51 |
| <b>SEMESTERPENNING .....</b>                                         | <b>54</b>                                                                                                                 |    |
| 99 §                                                                 | Semesterpenning och hur den bestäms .....                                                                                 | 54 |
| 100 §                                                                | Hur sparad ledighet inverkar på semesterpenning och semestertillägg.....                                                  | 55 |
| <b>SEMESTERERSÄTTNING .....</b>                                      | <b>56</b>                                                                                                                 |    |
| 101 §                                                                | Semesterersättning vid fortsatt anställningsförhållande.....                                                              | 56 |
| 102 §                                                                | Semesterersättning vid avslutande av anställningsförhållande.....                                                         | 56 |
| 103 §                                                                | Hur semesterersättningen fastställs.....                                                                                  | 56 |
| <b>VII DELTIDSARBETE (DELTIDSPENSION OCH DELINVALIDPENSION).....</b> | <b>57</b>                                                                                                                 |    |
| 104 §                                                                | Allmänt.....                                                                                                              | 57 |
| 105 §                                                                | Semester vid deltidarbete .....                                                                                           | 57 |
| <b>VIII ÖVRIGA VILLKOR.....</b>                                      | <b>59</b>                                                                                                                 |    |
| 106 §                                                                | Arbetsstudier.....                                                                                                        | 59 |
| 107 §                                                                | Yrkesutbildning och annan utbildning .....                                                                                | 59 |
| 108 §                                                                | Utbildning.....                                                                                                           | 59 |
| <b>IX SAMARBETE OCH PERSONALREPRESENTATION .....</b>                 | <b>60</b>                                                                                                                 |    |
| 109 §                                                                | Samarbete .....                                                                                                           | 60 |
| 110 §                                                                | Förtroendemän .....                                                                                                       | 60 |
| 111 §                                                                | Ombudsmännen .....                                                                                                        | 60 |
| 112 §                                                                | Arbetarskydd och arbetssäkerhet samt arbets- och skyddsklädsel .....                                                      | 61 |
| <b>X AVGÖRANDE AV MENINGSSKILJAKTIGHETER OCH ARBETSFRED .....</b>    | <b>61</b>                                                                                                                 |    |
| 113 §                                                                | Avgörande av meningsskiljaktigheter .....                                                                                 | 61 |
| 114 §                                                                | Förhindrande av arbetsinställelse .....                                                                                   | 62 |
| <b>XI AVTALETS GILTIGHET OCH UPPSÄGNING AV AVTALET .....</b>         | <b>62</b>                                                                                                                 |    |

|                                                                                     |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 115 § Giltighetstid och uppsägning .....                                            | 62         |
| <b>LÖNEBILAGA .....</b>                                                             | <b>63</b>  |
| 1 § Uppgiftsbaserade riktlöner per månad för trafikledare .....                     | 63         |
| 2 § Uppgiftsbaserade riktlöner per månad för övriga tjänstemän .....                | 64         |
| 3 § Förteckning över uppgifter, på vilka kollektivavtalet normalt sett tillämpas .. | 65         |
| 4 § Tilläggsarvoden .....                                                           | 67         |
| <b>ARBETSTIDSBILAGA/.....</b>                                                       | <b>71</b>  |
| <b>ARBETSTIDSBESTÄMMELSER FÖR TJÄNSTEMÄN I KONTINUERLIGT</b>                        |            |
| <b>TRESKIFTSARBETE.....</b>                                                         | <b>71</b>  |
| <b>BILAGA 1 .....</b>                                                               | <b>79</b>  |
| AVTAL OM SAMARBETE I VR GROUP .....                                                 | 79         |
| <b>BILAGA 2 .....</b>                                                               | <b>88</b>  |
| BRANSCHFÖRBUNDET FÖR SERVICEBRANSCHERNA OCH FIN-LANDS                               |            |
| JOURNALISTFÖRBUND .....                                                             | 88         |
| <b>BILAGA 3 .....</b>                                                               | <b>101</b> |
| ARBETSTAGARNAS GRUPPLIVFÖRSÄKRING .....                                             | 101        |
| <b>BILAGA 4 .....</b>                                                               | <b>102</b> |
| AVTAL GÄLLANDE ERSÄTTNING FÖR RESEKOSTNADER .....                                   | 102        |
| <b>BILAGA 5 .....</b>                                                               | <b>110</b> |
| AVTALSBESTÄMMELSER GÄLLANDE ERSÄTTNING FÖR RESEKOSTNADER...                         | 110        |
| <b>BILAGA 6 .....</b>                                                               | <b>112</b> |
| ANVISNINGAR FÖR ERSÄTTNING AV HÄLSOVÅRDSKOSTNADER.....                              | 112        |
| <b>BILAGA 7 .....</b>                                                               | <b>118</b> |
| AVTALSBESTÄMMELSER OM PERSONALUTBILDNING .....                                      | 118        |
| <b>BILAGA 8 .....</b>                                                               | <b>119</b> |
| AVTALSBESTÄMMELSER OM FACKFÖRENINGsutbildning .....                                 | 119        |
| <b>BILAGA 9 .....</b>                                                               | <b>122</b> |
| AVTALSBESTÄMMELSER OM STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER I FRÅGA OM                          |            |
| PERSONALREPRESENTANT SOM DELTAR I SAMARBETSUPPGIFT .....                            | 122        |
| <b>BILAGA 10 .....</b>                                                              | <b>126</b> |
| AVTALSBESTÄMMELSER OM FÖRTROENDEMANNEN .....                                        | 126        |
| <b>TABELLER FÖR RELATIVA ARBETSTIMNORMER .....</b>                                  | <b>135</b> |

## **UNDERTECKNINGSPROTOKOLL FÖR FÖRNYANDE AV KOLLEKTIVAVTALET GÄLLANDE KUNDTJÄNST, TRAFIKSKÖTSEL OCH -LEDNING SAMT ADMINISTRATION OCH ANDRA KONORSUPPGIFTER 2025–2028**

**Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf**

**Järnvägsbranschens union RAU rf**

Tid 4.4.2025

Ort Via distansförbindelse, Helsingfors

Närvarande vid förhandlingarna:

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Palta rf              | RAU rf          |
| Tuomas Aarto          | Markku Lehtinen |
| Minna Ääri            | Vesa Laitinen   |
| Paula Peittola        | Maria Säteri    |
| Jessika Silfvast      | Kari Karlstedt  |
| Sari Nikula           | Lea Sahala      |
| Ulla-Maija Poutiainen |                 |

De undertecknande förbunden har avtalat följande gällande att förnya kollektivavtalet gällande kundtjänst, trafikskötsel och -ledning samt administration och andra kontorsuppgifter.

### **1. AVTALSPERIOD**

Detta avtal ersätter det kollektivavtal som parterna ingått för tiden 2.3.2023–31.3.2025. Avtalet gäller under tiden 1.4.2025–31.3.2028. Därefter fortsätter avtalet att gälla ett år i sänder om det inte skriftligen sägs upp senast två månader innan det löper ut.

Under en avtalsperiod som pågår en lång tidsperiod kan det inträffa sådana förändringar i omständigheterna som parterna rimligen inte kunde förutse när avtalet ingicks.

Avtalsparterna granskar senast före utgången av november 2026 framtidsutsikterna, sysselsättningen och det ekonomiska läget i branschen samt bedömer om de framtidsutsikter och övriga förhållanden som lyfts fram påverkar den förhöjningsnivå som avtalats för 2027.

Utifrån den helhetsbedömning som gjorts på basis av granskningen kan avtalsparterna senast 18.6.2026 tillsammans antingen ändra den förhöjningsnivå som avtalats för år 2027 så att den svarar mot de ekonomiska

utsikterna eller komma överens om att avtalet upphör att gälla 31.3.2027. Utifrån bedömningen har båda parterna också möjlighet att säga upp kollektivavtalet så att det upphör att gälla 31.3.2027. Ett meddelande om uppsägning ska då lämnas till den andra avtalsparten skriftligen senast 31.1.2027.

## **2. LÖNEFÖRHÖJNINGAR**

### **Förhandlingar om löneuppgörelsen och dess grunder**

Om löneuppgörelsen förhandlas lokalt med beaktande av situationen beträffande företagets eller arbetsplatsens ekonomi, orderstock och sysselsättning samt kostnadskonkurrenskraft på marknaden. Syftet med de lokala förhandlingarna är att nå en löneuppgörelse som motsvarar situationen och behoven i företaget eller på arbetsplatsen. Ett mål är också att stödja lönebildningens sporrande effekt, rättvisa löner och produktivitetsutveckling på arbetsplatsen samt rätta till eventuella snedvridningar.

### **Lokal löneuppgörelse**

I den lokala löneuppgörelsen ska man komma överens om hur löneförhöjningar genomförs samt tidpunkten för och storleken på dem. Avtalet ska ingås med huvudförtroendemannen senast före slutet av maj under året i fråga såvida man inte kommer överens om att förlänga behandlingstiden.

Lönejustering vid avsaknad av lokal uppgörelse

Om en lokal löneuppgörelse inte kan nås, justeras lönerna enligt det som anges nedan.

### **År 2025**

Arbetstagarens lön och tabellöner höjs 1.5.2025 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en allmän förhöjning på 2,5 procent.

Tilläggen i euro höjs 1.5.2025 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter med 2,5 procent.

Följande tillägg höjs: kompletterande del till tillägg för bundenhet i arbetet, tillägg för nattarbete, språktillägg, språkkunskapistillägg, förtroendemanna- och arbetarskyddsarvode.

### **År 2026**

Arbetstagarens lön och tabellöner höjs 1.9.2026 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en allmän förhöjning på 2,9 procent.

Tilläggen i euro höjs 1.9.2026 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter med 2,9 procent.

Följande tillägg höjs: kompletterande del till tillägg för bundenhet i arbetet, tillägg för nattarbete, språktillägg, språkkunskapstillägg, förtroendemanna- och arbetarskyddsarvode.

### **År 2027**

Arbetstagarens lön och tabellöner höjs 1.8.2027 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en allmän förhöjning på 2,4 procent.

Tilläggen i euro höjs 1.8.2027 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter med 2,4 procent.

Följande tillägg höjs: kompletterande del till tillägg för bundenhet i arbetet, tillägg för nattarbete, språktillägg, språkkunskapstillägg, förtroendemanna- och arbetarskyddsarvode.

## **3. KOLLEKTIVAVTALSPROTOKOLL**

Det företagsspecifika kollektivavtalsprotokollet som gäller Fintraffic Järnväg Ab och VR-Group Abp fortsätter under avtalsperioden.

## **4. ARBETSGRUPPER**

### **4.1. Arbetsgrupp för slopande av modellen för beräkning av avbrottsdagar vid Fintraffic Järnväg Ab**

Kollektivavtalsparterna och Fintraffic Järnväg Ab tillsätter en arbetsgrupp som har i uppgift att utreda möjligheterna att slopa modellen med avbrottsdagar och beräkningsdagar. Om det anses nödvändigt kan parterna komma överens om att genomföra ett pilotförsök med avbrottsdagar och beräkningsdagar samt komma överens om vilka tidsbundna ändringar i kollektivavtalet detta kräver.

### **4.2. Arbetsgrupp för samarbetsavtalet**

Kollektivavtalsparterna tillsätter en arbetsgrupp som har i uppgift att granska om Tilläggsblad 1 Avtal om samarbete i VR-Group är en nödvändig del av kollektivavtalet. Arbetsgruppen kan föreslå att bilagan ska slopas ur kollektivavtalet eller lägga fram förslag till nödvändiga ändringar som kollektivavtalsparterna godkänner.

### **4.3. Semesterarbetsgrupp vid Fintraffic Järnväg Ab**

Kollektivavtalsparterna och Fintraffic Järnväg Ab tillsätter en arbetsgrupp som har i uppgift att granska möjligheterna att förnya regeln för beräkning av semesterdagar och vintersemesterdagar (s.k. söckenlördagsberäkning). Arbetsgruppen kan avtala om en regel för beräkning av semesterdagar och vintersemesterdagar som vad gäller kostnader ligger på samma nivå som det som avtalats i kollektivavtalet. Arbetsgruppen kan lägga fram nödvändiga förslag till ändringar i kollektivavtalet för kollektivavtalsparterna för godkännande.

Helsingfors den 4 april 2025

**Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf**

Tuomas Aarto

Minna Ääri

**JÄRNVÄGSBRANSCHENS UNION RAU RF**

Markku Lehtinen

## **I ALLMÄNNA VILLKOR**

### **1 § Kollektivavtalets tillämpningsområde**

1. Villkoren i detta kollektivavtal tillämpas på sådana tjänstemän som arbetar med kundtjänst, trafikplanering och -ledning samt administrativa och andra kontorsuppgifter och som är medlemmar i RAU och anställda av medlemsföretag i Arbetsgivarna för servicebranscherna Palta rf.

### **2 § Anställningens början**

1. Arbetsgivaren har i enlighet med arbetsavtalslagen rätt att leda och övervaka arbetet samt anställa och säga upp tjänstemän.
2. Ett skriftligt arbetsavtal ska göras med tjänstemän. I arbetsavtalet anges tjänstemannens uppgifter, arbetsplats, arbetsort, tidpunkt när arbetet inleds, tjänstemannens lön och tillämpligt kollektivavtal samt huruvida arbetsavtalet gäller tills vidare eller under viss tid.
3. Vid anställning och upphörande av anställningsförhållande tillämpas opartiskhet och jämlikhet.
4. En tjänstemans anställningsförhållande anses börja den dag då arbetsgivaren i samband med anställning av tjänstemannen avtalat att arbetet ska börja och då tjänstemannen i enlighet med avtalet börjar sitt arbete.
5. I den introduktion som ges tjänstemannen inkluderas även handledning i samarbetssystemet, vilken ges av förtroendemannen och arbetarskyddsombudet.
6. Arbetsgivaren lämnar till förtroendemannen regelbundet uppgift om tjänstemän som börjat arbeta hos arbetsgivaren och som omfattas av kollektivavtalets tillämpningsområde, inklusive uppgift om tjänstemännens uppgifter och arbetsplats.
7. Arbetsgivaren tecknar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för de anställda.

### **3 § Allmänna skyldigheter**

1. Det är ovillkorligen förbjudet att vistas på arbetsplatsen under påverkan av alkohol eller andra rusmedel. Gällande minskning av drogrelaterade skador och hänvisning till vård tillämpas särskilda anvisningar vid varje företag.
2. Frånvaro från arbetet ska överenskommas på förhand med chefen.

#### **4 § Permittering och anställningsförhållandets upphörande**

1. I fråga om permittering och uppsägning av tills vidare gällande arbetsavtal tillämpas de särskilda avtalsbestämmelserna gällande uppsägningsskydd och grunder för permittering. (Tilläggsblad 2)
2. Då en tjänsteman frivilligt övergår i ett annat, till koncernen hörande bolags tjänst tillämpas uppsägningstid endast om arbetsgivarens representant kräver det av grundade skäl.
3. Ett arbetsavtal där man avtalat om en provotid på högst sex månader kan i enlighet med 1 kap. 4 § 4 mom. i arbetsavtalslagen under provotiden hävas av vardera parten utan uppsägningstid.
4. Ett arbetsavtal kan hävas utan uppsägningstid på de grunder som anges i 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen.
5. Om tjänstemannen har varit frånvarande minst sju dagar och under denna tid inte har meddelat giltigt hinder, har arbetsgivaren rätt att betrakta arbetsavtalet som hävt. Före hävandet av arbetsavtalet ska arbetsgivaren höra vederbörande förtroendeman i ärendet.
6. Om tjänstemannen ändå kan bevisa att han eller hon på grund av oöverstigliga hinder inte har haft möjlighet att inom ovan nämnda tid förete giltig utredning över orsaken till frånvaron, men företer denna utredning omedelbart när hindret upphört avbryts inte anställningsförhållandet.
7. Tvister gällande upphörande av anställningsförhållande på grund av sjukdom eller gällande missbruk av rätten till sjukfrånvaro avgörs på det sätt som man i detta kollektivavtal kommit överens om att avgöra tvister. Vid behov deltar en sakkunnigläkare/företagsläkare i behandlingen av ärendet.
8. Ett anställningsförhållande ska avslutas på ett verifierbart och skriftligt sätt. Tjänstemannen ska samtidigt informeras om skälet till anställningsförhållandets upphörande.
9. Enligt 7 kap. 13 § i arbetsavtalslagen ska träningen eller utbildningen för en uppsagd arbetstagare till sitt värde motsvara minst arbetstagarens kalkylerade lön för en månad eller den genomsnittliga månadsinkomsten för personal som arbetar vid samma verksamhetsställe som den uppsagda arbetstagaren, beroende på vilket belopp som är större. Arbetsgivaren och personalens representant, eller arbetsgivaren och tjänstemannen om ärendet avser en enskild tjänsteman, får avtala annat om värdebestämningen ovan. Dessutom får parterna ovan avtala om andra arrangemang än träning eller utbildning för att främja möjligheterna till sysselsättning för den som sägs upp.

#### **4 a § Lokala avtal**

1. I de ärenden som sköts av befullmäktigade som konstateras i kollektivavtalsbestämmelserna nedan kan man ingå lokala avtal enligt kollektivavtalets förhandlingsordning mellan företaget och undertecknad arbetstagarförening eller mellan arbetsgivarens representant och huvudförtroendemannen eller en person som denne har befullmäktigat. Avtal som träffats med ovannämnda förtroendemän binder de arbetstagare som förtroendemännen ska anses representera.
2. Avtal kan ingås för viss tid eller tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med tre månaders uppsägningstid, om man inte kommer överens om en annan uppsägningstid.
3. Avtalet ska upprättas skriftligen och ett sådant lokalt avtal som avses här är en del av gällande kollektivavtal.

#### **4 b § Lokala avtal i exceptionella situationer**

1. Om företagen som omfattas av avtalet under avtalsperioden hamnar i exceptionella ekonomiska svårigheter, kan avtalsparterna göra en ny bedömning av kollektivavtalslösningens lämplighet för den rådande ekonomiska situationen och avtala om ändringar som ska göras i avtalet som är nödvändiga för företagens verksamhetsförutsättningar och för att trygga arbetsplatser under avtalsperioden.
2. De lokala parterna på företagsnivå har samma möjlighet att göra de förändringar i avtalsuppgörelsens innehåll som situationen kräver. Då exceptionella ekonomiska svårigheter föreligger kan man också lokalt avtala om undantag från kollektivavtalet.

## **II ARBETSTID**

### **A. ARBETSTID FÖR TJÄNSTEMÄN MED PERIODARBETSTID ENLIGT 7 § I ARBETSTIDSLAGEN**

#### **5 § Tillämpningsområde**

1. Avtalsbestämmelserna i detta kapitel och bestämmelserna i 7 § i arbetstidslagen tillämpas på tjänstemän som arbetar med omedelbar trafikservice, vilket bl.a. omfattar personal som arbetar med trafikplanering, trafikledning och kundtjänst.

#### **ORDINARIE ARBETSTID**

#### **6 § Den ordinarie arbetstidens längd**

1. Den ordinarie arbetstiden är 115 timmar per treveckorsperiod. Med en arbetsperiod om tre veckor avses en tidsperiod som börjar på måndag klockan 00.00 och slutar på den tredje därpå följande söndagen klockan 24.00.

#### **7 § Arrangemang för ordinarie arbetstid**

1. Om arbetstiden inte utan svårigheter eller betydande kostnader kan ordnas på det sätt som avses ovan i 6 punkten 1 mom., kan den ordinarie arbetstiden ordnas utgående från ett högre timantal och längre utjämningsperioder. Avtalsparterna ingår ett separat lokalt avtal om sådana arrangemang.
2. Den ordinarie arbetstiden kan genom skriftligt lokalt avtal med förtroendemannen ordnas så att den under två treveckorsperioder är 230 timmar.
3. Om det pga. arbetsarrangemang eller för att undvika oändamålsenliga arbetsskift är nödvändigt, kan arbetstiden ordnas så att arbetstiden under en enskild arbetsperiod högst uppgår till 118 timmar.

#### **8 § Söckenhelgers och vissa andra dagars inverkan på arbetstiden**

1. Följande söckenhelger förkortar inte arbetstiden under arbetsperioden i fråga: Kristi himmelfärdsdag, midsommardagen och allhelgonadagen; nyårsdag, trettondag, första maj, självständighetsdag, juldag och annandag jul som infaller på en lördag eller söndag.

*Tillämpningsanvisningar:*

*Arbetsgivaren får endast av vägande skäl kräva att en av självständighetsdagen påkallad ledig dag arbetas in.*

2. Den ordinarie arbetstiden under en arbetsperiod i vilken ingår Kristi himmelfärdsdag eller där nyårsdagen, första maj eller självständighetsdagen infaller på annan dag än lördag eller söndag är 107 timmar. Arbetstiden under en sådan arbetsperiod bör om möjligt förkortas till ovan nämnda timantal.

Om arbetstiden inte har kunnat förkortas, betalas för överstigande arbetstid övertidsersättning på det sätt som avtalats i punkterna 34 § 4. moment och 35 §

3. Arbetstiden under en arbetsperiod i vilken ingår långfredag, annandag påsk, midsommarafton eller där julafton, juldagen, annandag jul eller trettondagen infaller på annan dag än lördag eller söndag är 107 timmar. Arbetstiden under dessa arbetsperioder bör om möjligt förkortas till ovan nämnda timantal.

Om arbetstiden inte har kunnat förkortats, erläggs mertidsersättning för den överskridande arbetstiden enligt vad som har bestämts i punkterna 31 § och 35 §.

4. Om en i 2 punkten avsedd arbetsperiod innehåller en eller flera i 3 punkten nämnda dagar, förkortas den ordinarie arbetstid på 107 timmar som avses i 2 punkten med 8 timmar för var och en av dessa dagar.

5. Om en i 3 punkten avsedd arbetsperiod innehåller en eller flera i punkten nämnda dagar, förkortas den ordinarie arbetstid på 115 timmar med 8 timmar för var och en av dessa dagar.

6. Arbetstiden under de arbetsperioder som här avses bör om möjligt förkortas till timantal enligt 4. och 5. moment.

Om arbetstiden inte har kunnat förkortats, erläggs mertidsersättning för den överskridande arbetstiden enligt vad som har bestämts i punkterna 31 § och 35 §.

7. Arbetstidsarrangemangen under arbetsperioderna som avses i punkterna 2–6 genomförs för de tjänstemän som har en ordinarie arbetsvecka om fem dagar, och som är lediga på lördagar och söndagar på så sätt att påsklördagen, lördagen efter annandag påsk, Kristi himmelfärdsdag, midsommar- och julafton samt lördagen den vecka under vilken nyårsdagen, första maj, självständighetsdagen, juldagen eller annandag jul infaller på annan dag än lördag eller söndag, är en ledig dag när det med beaktande av uppgifternas natur är möjligt.

8. För andra tjänstemän som utför periodarbete genomförs arbetstidsarrangemangen så att ovan i 1 mom. nämnda dagar blir lediga dagar i de fall där det med beaktande av uppgifternas art är möjligt. Om det på grund av uppgifternas art inte är möjligt att bevilja ledigt under ovan nämnda dagar, bör arbetstiden under arbetsperioden i fråga om möjligt förkortas genom beviljande av ledighet på någon annan dag under samma arbetsperiod.

9. Ovan nämnda lediga dagar och anknyttande arbetstidsarrangemang bör planeras och meddelas i tillräckligt god tid, och förhandsmeddelande bör ges minst sju dagar före en ändring av arrangemangen. Ovan nämnda förhandsmeddelande lämnas även till förtroendemannen.

## **ARBETSSKIFT**

### **9 § Arbetsskiftets längd**

1. Ett arbetsskift kan högst uppgå till 10 timmar. Lokalt kan man avtala om att införa 12 timmars arbetsskift på placeringsorten. Ovan nämnda tider kan man utan separat avtal kompletteras med start- och slutpunkter eller förhållanden som behövs för skiftesbyte.
2. Arbetsskiftets maximala längd får endast överskridas om andra arrangemang för arbetsskiften förorsakar oskäligen kostnader eller medför avsevärda svårigheter eller om arbetet av oförutsett skäl måste förlängas utöver maximitiden eller om en överskridning har avtalats på förhand med tjänstemännen eller deras förtroendeman.
3. Tjänstemannen ska trots arbetsskiftets maximala längd utföra sina arbetsuppgifter, om arbetet av oförutsedda skäl, såsom skada på tåg eller bana, fel i lok, av kunden beroende faktor eller annan oförutsedd händelse måste pågå över den maximala tiden.
4. Arbetsskift som är kortare än fyra timmar bör inte tillämpas, såvida inte arbetstagarens behov eller någon annan grundad orsak förutsätter detta.

### **10 § Arbetsskiftens längd och delning**

1. Arbetsskiften ska ordnas så att arbetets kontinuitet inte lider vid övergång mellan arbetsskift. Arbetsskiften ska med beaktande av vad som i denna paragraf och i arbetstidslagen stadgas om anordnande av vilo- och måltider delas ut så jämnt som möjligt på alla arbetsdagar i arbetsperioden. Arbetstiden mellan två veckovilor bör inte överstiga fem (5) dygn (= 120 timmar) räknat från begynnelsetidpunkten för det första arbetsskiftet efter veckovilan.
2. Ett arbetsskift får inte omotiverat delas upp i flera delar, utan bör, med beaktande av de krav arbetet ställer samt övriga lokala förhållanden, vara så sammanhängande som möjligt.
3. Om det inte går att undvika uppdelning av ett arbetsskift, får det uppdelas högst i två delar, varav ingendera får vara kortare än två timmar. Undantag, t.ex. uppdelning i tre delar, ska avtalas lokalt.

*Placering av vilotid på mindre än två timmar i arbetsskiftet bör undvikas, med undantag av vad som bestämts om måltidstider. Ledigheter bör om*

*möjligt vara så långa att den som arbetar i skift har möjlighet att utnyttja ledigheten även i det fall att hans eller hennes bostad inte ligger i arbetsplatsens omedelbara närhet.*

## **NATTARBETE**

### **11 § Nattarbete**

1. Nattarbete är arbete som utförs mellan klockan 22.00 och 06.00. Om arbete som inletts senast klockan 04.00 fortsätter längre än klockan 06.00 anses tiden därutöver vara jämförbar med nattarbete fram till den första sammanhängande vilotiden på minst två timmar, dock senast fram till klockan 12.00 (extratimmar vid nattarbete).
2. Med nattskift avses ett arbetsskift av vilket minst tre timmar infaller mellan klockan 22 och klockan 06.
3. Nattarbetet ska fördelas jämnt över hela arbetsperioden.
4. Man får inte låta samma person arbeta mer än två på varandra följande nattskift, ej heller mer än 42 nattarbetstimmar (utan tidskompensation för nattarbete) per arbetsperiod. Undantag ska på förhand avtalas med tjänstemannen eller dennes representant.
5. Nattskift får inte uppdelas i flera delar om det inte finns tillgång till vilorum, såvida det inte är nödvändigt av ytterst tvingande skäl, som särskilt meddelats förtroendemannen och vederbörande tjänsteman.

### **12 § Tidskompensation för nattarbete och tillägg för nattarbete**

1. En tjänsteman som utför nattarbete får 20 minuters tidskompensation per timme för arbete som utförs under tiden 21.00–06.00 eller under extratimmar vid nattarbete.
2. För tid som berättigar tidskompensation för nattarbete betalas tillägg för nattarbete, som fr.o.m. 1.5.2025 är 0,55 euro/h, fr.o.m. 1.9.2026 0,57 euro/h och fr.o.m. 1.8.2027 0,58 euro/h.
3. Vid beräkning av tidskompensationen för nattarbete utjämnas arbetstiden till hela timmar per arbetsperiod.

## **TID SOM RÄKNAS SOM ARBETSTID**

### **13 § Tid som räknas som arbetstid**

1. Som arbetstid räknas
  - a) tid som används till arbete,
  - b) tid som tjänstemannen är skyldig att finnas tillgänglig för arbetsgivaren på arbetsplatsen,
  - c) tid som används för att förbereda arbetets inledning och avslut, samt
  - d) hämtning av arbetsredskap på en av arbetsgivaren anvisad plats eller återlämnande av redskapen.

### **14 § Restid som räknas som arbetstid**

1. Den tid som används för en arbetsresa räknas inte som arbetstid, om den inte samtidigt ska anses vara en arbetsprestation.
2. Som arbetstid räknas tid som åtgår till färd eller transport från en av arbetsgivaren anvisad startplats till den plats där det egentliga arbetet utförs och därifrån tillbaka till startplatsen. Den av arbetsgivaren anvisade startplatsen är den plats där tjänstemannen normalt mottar sina arbetsorder eller där han eller hon på arbetsgivarens order genom bestående arrangemang förvarar redskap och utrustning som är nödvändiga för arbetet.

### **15 § Annan tid som ska räknas som arbetstid**

1. Som arbetstid räknas i följande fall, även om det för tjänstemannen i övrigt skulle vara ledig tid
  - a) tid som åtgår till hörande som arbetsgivaren ordnar,
  - b) tid som åtgår till hörande som vittne i ett brott som inträffar vid utförande av trafikledningsuppgifter eller som arbetsgivaren utsätts för, eller som närvaropliktig målsägande i en domstol eller för hörande hos polismyndigheten under förundersökning
  - c) den tid som åtgår för deltagande i hälsovårdsrelaterade undersökningar och kontroller som anvisas av arbetsgivaren (TEV/TEVs), även då undersökningarna och kontrollerna sker på tjänstemannens ledighet.
2. Om tjänstemannen på grund av de lokala förhållandena har beordrats att under sin ledighet kontrollera om han eller hon fått arbetsorder, anses varje utförd kontroll utgöra 20 minuter arbetstid.

3. Om meddelande om inställning, förkortning och flyttning av arbetsskift ges till tjänstemannen när denne redan anlänt till arbetsplatsen, tillgodoräknas han eller hon två timmars arbetstid för att ha åkt till arbetet.

## **16 § Med arbetstid jämförbar tid**

### **Tidskompensation för nattarbete**

1. Tidskompensation för nattarbete enligt 12 § i kollektivavtalet likställs med arbetstid.

### **Betydelsen av med arbetstid jämförbar tid**

2. Tidskompensation för nattarbete ska ingå i arbetsperiodens maximala arbetstid. De påverkar inte arbetsskiftets maximala längd.
3. Tidskompensation för nattarbete ges inte för beredskap på annan plats än arbetsplatsen. Lönetillägg eller arbetstidsersättningar betalas inte för arbetstidskompensation för nattarbete.
4. Tidskompensation för nattarbete beaktas vid beräkning av övertidsersättning, men räknas inte in i maximal övertid.

## **VILOTIDER**

## **17 § Veckovila**

1. En tjänsteman bör varje kalendervecka ges minst 30 timmars sammanhängande veckovila över söndagen eller, om detta inte är möjligt, över någon annan dag i veckan. Om veckovilan inte omfattar ett helt kalenderdygn är dess minimilängd 36 timmar.
2. Avvikelser från bestämmelserna i första momentet kan göras i följande fall:
  - a) då den ordinarie arbetstiden per dygn är högst 3 timmar;
  - b) i uttryckningsarbete,
  - c) då arbetets tekniska art inte medger att vissa tjänstemän helt befrias från arbetet;
  - d) vid befrielse, samt
  - e) då tjänstemannen under tiden för sin veckovila tillfälligt behövs i arbete för upprätthållande av det regelbundna arbetet.

### *Tillämpningsanvisning:*

*På samma grunder som man gör ändringar i en arbetsskiftförteckning eller en arbetsskiftsplan kan man flytta en redan fastställd veckovila eller kalla in en ledig*

*tjänsteman på arbete, om veckovilan kan ordnas på annan tid under samma kalendervecka.*

## **18 § Veckans andra lediga dag**

1. I regel ska tjänstemannen under en vecka ha två på varandra följande lediga dagar och de lediga dagarna infalla så jämnt som möjligt varje vecka. Om veckovilan infaller på söndagen, ska den andra lediga dagen infalla på lördagen om det är möjligt.
2. Om den sammanhängande ledighet som ordnas i samband med den i 17 § avtalade veckovilan inte omfattar två hela kalenderdygn, ska ledighetens längd vara minst 54 timmar.

*Tillämpningsanvisningar:*

1. *På samma grunder som man gör ändringar i en arbetsskiftförteckning eller en arbetsskiftsplan kan man flytta en redan fastställd veckovila eller kalla in en ledig tjänsteman på arbete. Motsvarande ledighet ska då ordnas senast under samma arbetsperiod.*
2. *Avvikelse från bestämmelserna om ledighet i denna punkt kan göras endast för nödarbete som avses i 19 § i arbetstidslagen.*

## **19 § Dygnsvila**

1. Efter ett arbetsskift som utförts på hemorten eller avslutats där bör en tjänsteman i regel ges minst 9 timmars sammanhängande vilotid inom 24 timmar räknat från arbetsskiftets början.
2. Avvikelse från timantalen ovan får vid upprättande av arbetsskift endast göras med samtycke från tjänstemannen eller tjänstemannens förtroendemän.
3. Avvikelse från timantalen får också göras arbete på grund av oförutsedda omständigheter måste fortgå längre än arbetsskiftet i arbetsskiftförteckningen eller arbetsskiftsplanen, eller när andra arrangemang skulle medföra orimliga svårigheter. För avvikelse från vilotiderna krävs tjänstemannens samtycke, om vilotiden förkortas med över 2 timmar på hemorten, eller med över 1 timme på annan ort.
4. Efter ett nattskift eller då arbetsskiftets sammanhängande arbetstid överskridit 12 timmar ska tjänstemannen ges minst 10 timmars ledighet på hemorten. Om ledigheten på hemorten mellan två på varandra följande arbetsskift med en sammanhängande arbetstid på över 10 timmar inte varit minst 12 timmar ska tjänstemannen efter det senare arbetsskiftet med

en sammanhängande arbetstid på över 10 timmar ges minst 24 timmars fullständig ledighet.

## **20 § Daglig vilotid**

1. Om arbetsskiftet är längre än 7 timmar ska tjänstemannen i mån av möjlighet ges minst en halv timmes vilotid vid mitten av arbetsskiftet samt utanför hemorten minst en timmes vilotid eller faktisk möjlighet att äta vid sidan av arbetet. Om arbetsskiftet är längre än 12 timmar, ska tjänstemannen vid en tidpunkt som är lämplig med hänsyn till arbetets gång ges minst samma vilotid eller möjlighet att äta vid sidan av arbetet.
2. Om arbetsskiftets längd understiger 7 timmar men överstiger 5 timmar, ska tjänstemannen i mån av möjlighet beredas faktisk möjlighet att inta måltid i samband med arbete.
3. Om tjänstemannen har rätt och faktisk möjlighet att obehindrat lämna arbetsplatsen räknas vilotiden inte som arbetstid. Måltider som intas vid sidan av arbetet jämte nödvändig tid för att ta sig till platsen för måltiden räknas dock som arbetstid.

## **ARBETSSKIFTSFÖRTECKNING OCH ARBETSSKIFTSPLAN**

### **21 § Arbetsskiftsförteckning och arbetsskiftsplan**

1. Arbetsgivaren ska upprätta en arbetsskiftsförteckning för den arbetsperiod som avses i 6 § 1. mom. där det framgår när tjänstemännens ordinarie arbetstid under arbetsperioden börjar och slutar, samt måltids- och vilotiderna.
2. Arbetsskiftsförteckningen ska delges tjänstemännen i god tid, dock minst en vecka innan den i förteckningen avsedda tidsperioden börjar. Vid förberedelse av arbetsskiftsförteckningen ska arbetsgivaren bereda förtroendemannen tillfälle att framföra sina synpunkter. Efter denna meddelandetid kan arbetsskiftsförteckningen ändras endast med tjänstemannens samtycke eller av vägande skäl i samband med arbetsarrangemangen.
3. Som grund för arbetsskiftsförteckningens planering används alltid när möjligt arbetsskiftsplanen. Det framgår av arbetsskiftsplanen när kvällsskiftet börjar och slutar. Arbetsskiftsförteckningen kan avvika från den upprättade arbetsskiftsplanen. Vid förberedelse eller ändring av arbetsskiftsplanen ska arbetsgivaren bereda förtroendemannen tillfälle att bekanta sig med förslaget i minst 5 dagar innan planen publiceras. Ändring av arbetsskiftsplanen avser en permanent ändring av arbetsskiftets längd, rotation eller antal. Arbetsskiftsplanen och ändringar till den ska delges tjänstemännen i god tid.

4. Om avvikelser i upprättandet av arbetsskiftsförteckningen kan avtalas lokalt med huvudförtroendemannen. Av avtalet bör framgå den arbetsplats där ett avvikande avtal tillämpas; antalet inhoppare enligt 23 § eller hur antalet beräknas samt den tid under vilken avtalet gäller.
5. Det är också möjligt att ansöka om dispens i enlighet med arbetstidslagen för upprättandet av arbetsskiftsförteckningen.

## **22 § Ändring av arbetsskiftsförteckningen**

1. Sedan arbetsskiftsförteckningen införts kan den endast ändras med tjänstemannens samtycke eller av vägande skäl som anknyter till arbetsarrangemangen.
2. Om antalet arbetstimmar till följd av sjukdom, semester eller annat godtagbart skäl är lägre än normen för relativa arbetstimmar får timmarna arbetas in endast om arbetsgivaren har grundat skäl till det. Vad gäller semester bör meddelande om att timmar ska arbetas in meddelas före tjänstemannen går på semester.
3. De vägande skäl som enligt arbetstidslagen (30 §) berättigar till ändring av en på förhand upprättad arbetsskiftsförteckning avser sådana överraskande och vid tiden för upprättandet av arbetsskiftsförteckningen okända omständigheter som förutsätter ändringar för att service- och produktionsverksamheten ska kunna fortsätta. Att en tjänsteman samlar på sig övertid är i sig inget vägande skäl för att ändra arbetsskiftsförteckningen.
4. Om antalet arbetstimmar till följd av sjukdom, semester eller annat godtagbart skäl är högre än normen för relativa arbetstimmar utjämnas arbetstimmar om det med hänsyn till personalsituationen är motiverat. En tillfällig ändring till följd av semester eller annat godtagbart skäl bör meddelas minst en vecka innan ändringen träder i kraft.

Vägande skäl att ändra ett arbetsskift eller rentav ställa in hela arbetsskiftet eller ett ordinarie tåg kan uppstå vid skada på till exempel tåg eller bana, fel på lok eller säkerhetsanordning, banarbete eller arbete i anslutning till säkerhetsanordning eller en oförutsägbar eller plötslig trafiksituation eller trafikstörning som är avhängig av en kund, om detta påverkar tjänstemannens arbetsuppgifter.

5. Om man av vägande skäl tvingas helt stryka eller ändra ett arbetsskift som antecknas i arbetsskiftsförteckningen, eller som meddelats separat, måste detta meddelas utan dröjsmål. Om ovan avsett meddelande ges till tjänstemannen när denne redan anlänt till arbetsplatsen, tillgodoräknas han eller hon två timmars arbetstid för att ha åkt till arbetet. För förlängning av ett arbetsskift betalas inte två timmars arbetstidskompensation.
6. Eventuella ändringar i arbetsskiftsförteckningen under en söckenhelgsvecka (i samband med förändringar i godstrafiken) ska

meddelas minst sju dygn före den planerade ändringen. Ändring av arbetsskiftsförteckningen förutsätter då inget vägande skäl.

### **23 § Inhoppare**

1. Som inhoppare betraktas en person som inte har ett sådant lokalt avtal som avses i 21 § i kollektivavtalet eller en arbetsskiftsförteckning som upprättats på basis av dispens för en tid av minst tre veckor
2. Tjänstemän, t.ex. inhoppare, för vilka det inte är möjligt att göra en arbetsskiftsförteckning, ska meddelas om sina arbetsskiften, inklusive beredskapstider, senast kl. 17.00 den dag som föregår arbetsskiftet, såvida annat inte har avtalats på lokal nivå.
3. En plan ska upprättas över lediga dagar i en arbetsperiod. Planen är lika bindande som arbetsskiftsförteckningar. Den veckovila som tjänstemannen har rätt till bör ges så regelbundet som möjligt.

## **ARBETSTIDSERSÄTTNINGAR**

### **24 § Kvällstillägg**

1. För arbete som utförs klockan 18.00–21.00 betalas ett kvällstillägg på 15 % av den enkla timlönen.

### **25 § Ersättning för lördagsarbete**

1. På andra helgfria lördagar än påskafton betalas 25 % av den enkla timlönen i lördagsersättning för arbete som utförs under tiden 06.00–18.00.
2. Lördagsersättning betalas dock inte för den tid för vilken söndagsersättning betalas.
3. Lördagsersättning betalas inte för den tid för vilken helgaftonstillägg betalas.

### **26 § Ersättning för söndagsarbete**

1. För arbete som utförs under tiden 00.00–24.00 på söndag eller annan kyrklig helgdag samt på självständighetsdagen och första maj betalas för varje timme en söndagsersättning som motsvarar enkel timlön.
2. Söndagsersättning betalas även för arbete som utförs under tiden 18.00–24.00 den dag som föregår ovan nämnda dagar.

3. En tjänsteman får inte vägra att arbeta på söndagar, om arbetet är av den art att det utförs regelbundet under alla veckodagar.

## **27 § Helgaftonstillägg**

1. För arbete som utförs under tiden 00.00–18.00 på påskafton samt på midsommar- och julafton betalas för varje timme ett helgaftonstillägg som motsvarar enkel timlön.
2. När julafton infaller på en söndag kan helgaftonstillägg och söndagsersättning för arbete som utförs under tiden 00.00–18.00 betalas samtidigt.

## **28 § Avvikelsestillägg, avvikelsestillägg för ledighet och utbildningstillägg**

1. Om ett arbetsskift i arbetsskiftsförteckningen ändras på så sätt att den inleds minst 30 minuter tidigare eller avslutas minst 30 minuter senare än planerat, och om ändring av arbetsskiftet meddelas mindre än 14 dygn före ändringen, betalas avvikelsestillägg för arbetsskiftet med 1/80 av grundlönen enligt lönebilagan. Om ändringen av arbetsskiftet sker på tjänstemannens egen begäran betalas inget avvikelsestillägg.
2. När ett arbetsskift som avviker från arbetsskiftsförteckningen i sin helhet infaller under tid som i arbetsskiftsförteckningen är antecknad som ledighet, betalas ett avvikelsestillägg för ledighet, vars storlek är 1/70 av den i lönebilagan angivna grundlönen. Tiden som ett inställt arbetsskift skulle tagit i anspråk utgör ledig tid, om inget nytt arbetsskift meddelas i samband med att arbetsskiftet ställs in.
3. För arbete som sker under beredskap i bostaden utgår inget avvikelsestillägg även om arbetsskiftet äger rum utanför beredskapstiden. På arbetsskiftet tillämpas bestämmelserna i 1 mom. Om kallelse till arbete ges under beredskapstiden, men arbetet inleds utanför beredskapstiden men under beredskapsdygnet, utgår inget avvikelsestillägg för ledighet.
4. För alla avvikelser som sker inom ett enskilt arbetsskift betalas endast ett avvikelsestillägg.
5. Avvikelsestillägg för ledighet betalas oberoende av avvikelsestillägg.
6. Avvikelsestillägg för ledighet betalas till arbetstagare som arbetar som s.k. inhoppare även i de fall då inkallelse till arbete sker efter klockan 17.00 dagen före arbetsskiftet eller efter att periodens arbetstid 115 h (107 h) har överskridits eller överskrids under arbetsskiftet i fråga.

7. Om en tjänsteman på arbetsgivarens begäran deltar i yrkesmässig fort- eller kompletteringsutbildning på en i arbetsskiftsförteckningen fastställd ledig dag betalas en ersättning vars storlek är 1/80 av den i lönebilagan angivna grundlönen.

## **29 § Nödarbete**

1. Då nödarbete utförs följs bestämmelserna i 19 § i arbetstidslagen.
2. Vid nödarbete får avvikelse göras från bestämmelser i detta kollektivavtal vilka motsvarar bestämmelser i arbetstidslagen.
3. Övertidsersättningar betalas enligt de avtalade icke förlängda arbetstiderna i detta avtal.
4. Arbetstiden som används för nödarbete räknas inte in i den maximala övertid som avtalats i detta avtal.
5. Order att utföra nödarbete ska ges skriftligen. Om detta inte är möjligt, ska muntlig order ges så fort som möjligt och fastställas skriftligen senast inom en vecka.

## **MERTIDSARBETE**

### **30 § Definitionen av mertidsarbete**

1. Mertidsarbete är arbete som på order av arbetsgivaren utförs utöver arbetstiden per söckenhelgsvecka, till den del detta arbete inte är övertidsarbete.

### **31 § Mertidsersättning**

1. För de 8 första arbetstimmar som överskrider den i 8 § 3 punkten avsedda arbetstiden betalas enkel timlön förhöjd med 50 %.
2. För de arbetstimmar som överskrider den i 8 § 4 punkten avsedda arbetsperiodens arbetstid upp till 107 timmar betalas enkel timlön förhöjd med 50 %.
3. För de arbetstimmar som överskrider den i 8 § 5 punkten avsedda arbetsperiodens arbetstid upp till 115 timmar betalas enkel timlön förhöjd med 50 %.
4. Mertidsersättning betalas inte för de arbetstimmar för vilka övertidsersättning ska betalas.
5. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om att byta mertidsersättningen mot ledighet som beräknas med samma förhöjning som med den ekonomiska ersättningen.

6. De i denna punkt avsedda ersättningsarrangemangen ändrar inte beräkningsgrunderna för övertidsersättningen.

## **ÖVERTIDSARBETE**

### **32 § Definitionen av övertidsarbete**

1. Övertidsarbete är arbete utöver den avtalade ordinarie arbetstiden för perioden som utförs på arbetsgivarens initiativ.

### **33 § Maximal arbetstid**

1. Tjänstemannens arbetstid får inte, inklusive övertid, överstiga i genomsnitt 48 timmar i veckan under en tolv månaders period.

Arbetsgivaren lämnar på begäran till huvudförtroendemannen och förtroendemannen en redogörelse över de faktiska arbetstiderna för de tjänstemän som representeras.

### **34 § Ersättning för övertidsarbete**

1. För de första 18 timmarna övertid som överskrider den ordinarie arbetstiden enligt detta avtal, inklusive tidskompensation för nattarbete, betalas enkel timlön förhöjd med 50 % och för de följande arbetstimmar enkel timlön förhöjd med 100 %.
2. Vid beräkning av ersättning för övertidsarbete räknas i de första 18 arbetstimmar också ordinarie arbetstid enligt 7 § 3 moment överstigande 115 timmar.
3. Under en arbetsperiod som inkluderar Kristi himmelfärdsdagen, en nyårsdag som infaller på annan dag än lördag eller söndag, första maj eller självständighetsdagen betalas enkel timlön förhöjd med 50 % för de första 26 arbetstimmar som överskrider den ordinarie arbetstiden på 107 timmar och enkel timlön förhöjd med 100 % för de följande arbetstimmar.
4. Övertid kan, om så särskilt avtalas med tjänstemannen, i stället för i pengar ersättas med ledighet, som beräknas med förhöjning på samma sätt som vid ekonomisk ersättning.

#### *Tillämpningsanvisningar:*

1. *Till den del som inget har avtalats om beräkningen av övertidsersättning tillämpas bestämmelserna i 20 § i arbetstidslagen.*
2. *I arbete som avses i 7 § i arbetstidslagen (periodarbete) är den i arbetstidslagen och kollektivavtalet avsedda ordinarie arbetstiden per dygn och per vecka inte begränsad. Enligt 6 § 1 mom. i kollektivavtalet är den ordinarie arbetstiden i periodarbete 115 timmar. Antalet*

*övertidstimmar kan beräknas först när arbetsperioden har löpt ut.*

### **35 § Hur frånvaro inverkar på ersättning för övertidsarbete och mertidsarbete**

1. Om tjänstemannen inte har arbetat under hela arbetsperioden till följd av att anställningsförhållandet avbrutits eller om tjänstemannen inte kunnat arbeta till följd av semester, sjukdom eller annat godtagbart skäl eller om tjänstemannen har påbörjat arbetet under pågående arbetsperiod, beräknas övertidsersättning och mertidsersättning på basis av de dagar, dvs. beräkningsdagar, som faller utanför avbrottet, varvid tabellen över relativa arbetstimmnormer tillämpas.
2. Beräkningsdagar är utöver arbetsdagarna bland andra dygn som åtgått till arbetsresa om tjänstemannen samtidigt tvingats sköta sina arbetsuppgifter, veckovilodagar, lediga dagar enligt arbetsskiftsförteckningen samt den dag då tjänstemannen råkat ut för en arbetsolycka eller insjuknat, om arbetstagaren redan påbörjat sitt arbete.
3. Avbrottsdagar inkluderas inte i beräkningen av arbetstiden. Sådana avbrottsdagar är bl.a. semester- och tjänstledighetsdagar, söndagar som ingår i semester, kyrkliga helgdagar, självständighetsdagen, midsommarafton och första maj, utbildningsdagar och dygn som åtgår för annan arbetsresa än sådan som avses ovan i 2 momentet.
4. För utbildning som pågår högst 18 dygn beräknas antalet avbrottsdagar genom att dividera antalet utbildningstimmar med normtalet 5 h 29 timmar. Om divisionen ger en rest på minst 2 h 45 min, anses dagen vara en avbrottsdag. För utbildning som sker under en och samma dag räknas de faktiska utbildningstimmarna som arbetstid.

*Även om söndagar, kyrkliga helgdagar, påskafton, första maj, självständighetsdagen samt midsommar- och julafton inte räknas som semesterdagar enligt semesterbestämmelserna, ska de räknas som avbrottsdagar om de ingår i semestern.*

5. Tjänstledighetsdagar som på ansökan beviljas en tjänsteman till följd av plötslig sjukdom hos barn under 10 år eller handikappat barn (tillfällig vårdledighet) utgör avbrottsdagar. Denna tjänstledighet kan beviljas en tjänsteman även för dagar som är lediga dagar i skiftschemat.
6. Om en tjänsteman arbetar delvis i periodarbete som avses i 7 § i arbetstidslagen och delvis i annat arbete, beaktas endast den tid som arbetats med periodarbete i enlighet med vad som avses i 7 § i arbetstidslagen som beräkningsdagar.
7. Om tjänstemannens anställningsförhållande inte pågår minst en hel arbetsperiod, tillämpas inte tabellerna för relativa arbetstimmnormer. Istället beräknas övertidsersättningarna enligt bestämmelserna i 20 § 3 mom. i arbetstidslagen.

## **BEREDSKAP I BOSTADEN**

### **36 § Beredskap i bostaden**

1. Beredskapen i arbetstagarens bostad fastställs enligt 4 § i arbetstidslagen. Beredskapstiden räknas inte till arbetstiden.
2. Hälften av tiden som åtgår för beredskap i bostaden ersätts genom utbetalning av enkel timlön, eller  $\frac{1}{4}$  av tiden som åtgår för beredskap i bostaden ersätts genom utbetalning av enkel timlön och  $\frac{1}{4}$  av tiden för beredskap i bostaden genom att räkna tiden som arbetstid.
3. Beredskap i bostaden bör utfärdas endast vid oundgängligt behov. Beredskap i bostaden bör om möjligt fördelas så jämnt som möjligt så att ingen enskild tjänsteman belastas oskäligt mycket. Beredskap i bostaden får inte placeras på avsedd veckovilodag och placering på veckans andra lediga dag ska undvikas.

## **SÄRSKILDA ANVISNINGAR**

### **37 § Beräkning av enkel timlön som ligger till grund för ersättningar och tillägg**

1. Den enkla timlön som ligger till grund för ovan nämnda ersättningar och tillägg beräknas på så sätt att tjänstemannens personliga månadslön (uppgiftsbaserad andel, individuell andel, garantidel, personligt tillägg, s.k. mellanskillnad och trafikledningsarvode) divideras med talet 160.
2. Den enkla timlönen beräknas med en cents noggrannhet. Belopp på mindre än en cent avrundas så att belopp som är mindre än en halv cent avrundas nedåt till närmaste jämna cent och belopp som är större än en halv cent avrundas uppåt till närmaste jämna cent.

### **38 § Utjämning av arbetstiden till jämna timmar**

1. De timmar som utgör grund för betalning av ovan nämnda ersättningar och tillägg utjämnas till hela timmar.
2. Utjämningen till jämna timmar sker per arbetsperiod eller löneutbetalningsperiod på så sätt att en tid som är kortare än en halv timme inte beaktas samt att en tid som är en halv timme eller längre avrundas uppåt till närmaste timme.

### **39 § Arbetstidsbokföring**

1. Arbetsgivaren ska upprätthålla en förteckning över utförda arbetstimmar samt över arbetstimmar och nödarbete som berättigar till övertids- och mertidsersättningar, helgaftons-, kvälls- och natttillägg samt lördags- och söndagsersättningar.
2. Förteckningen ska på begäran uppvisas för kontrollmyndigheten och tjänstemännens förtroendeman. Informationen i anteckningarna om tjänstemän som ingår i förteckningen ska på begäran lämnas till förtroendemannen eller en av denne befullmäktigad person.

### **40 § Hållande av författningar, bestämmelser och avtal till påseende**

1. Arbetsgivaren ska ha arbetstidslagen, arbetstidsavtalsbestämmelserna, myndighetsbeslut om verkställande samt vid var tid gällande arbetsskiftsplan för påseende på lämplig plats.

### **41 § Iakttagande av arbetstidslagen**

1. Härutöver tillämpas bestämmelserna i arbetstidslagen till tillämpliga delar i de arbetstidsrelaterade frågor om vilka här inte har avtalats särskilt.

### **42 § Arbetstidsbank**

1. Med arbetstidsbank avses ett frivilligt system där pengaförmåner, som omvandlats till ledighet, kan sparas för en längre ledighet senare. Arbetstidsbanken ger utökade möjligheter till att få ihop livspusslet med arbete och fritid, samt möjligheter till mer flexibelt utnyttjande av personalresurser i varierande volymer i serviceverksamhet.
2. Företag kan enligt 4 a § i arbetsavtalslagen avtala lokalt om ibruktagande av en arbetstidsbank. I lokala avtal ska definieras åtminstone den personal som omfattas av avtalet, de pottar och ersättningar som överförs till banken, maximalt fritidssaldo i arbetstidsbanken, villkoren för uttag av intjänad ledighet, pengaersättning av intjänad ledighet samt förfaranden vid anslutning till och utträde ur arbetstidsbanken. Lokala avtal kan göra avsteg från arbetstidslagen.
3. Man kan avtala att i arbetstidsbanken sparas arbetstidsersättningar i pengabelopp enligt kollektivavtalet i form av motsvarande ledighet, exempelvis kollektivavtalsenliga kvälls-, lördags-, söndags- och aftontillägg, mertids- och övertidsersättning samt saldo för flexibel arbetstid i den omfattning man väljer att avtala.

## **B. ARBETSTIDSBESTÄMMELSER FÖR TJÄNSTEMÄN SOM FÖLJER KONTORSARBETSTID**

### **43 § Tillämpningsområde**

1. Avtalsbestämmelserna i detta kapitel tillämpas på kontorsarbete enligt 5 § i arbetstidslagen, när kontorsarbetet avser ordinarie dagarbete fem dagar i veckan (mån-fre).

## **DEN ORDINARIE ARBETSTIDENS LÄNGD OCH HUR DEN ORDNAS**

### **44 § Den ordinarie arbetstidens längd**

1. Den ordinarie arbetstiden per dygn är 7 timmar 30 minuter enligt arbetsgivarens beslut. Den ordinarie arbetstiden per vecka är 37 timmar 30 minuter.
2. Den ordinarie arbetstiden infaller normalt under tiden 8–16.30, såvida inte arbetsgivarens representant och tjänstemännens förtroendeman lokal avtalar något annat.
3. Flexibel arbetstid kan tillämpas vid kontorsarbete. Lokala avtal om flexibel arbetstid kan ingås.
4. Med dygn avses kalenderdygn.
5. Med vecka avses en tidsperiod som börjar på måndag klockan 00.00 och slutar på söndag klockan 24.00.

### **45 § Söckenhelgers och vissa andra dagars inverkan på arbetstiden**

1. Följande söckenhelger förkortar inte arbetstiden under veckan i fråga: midsommardagen och allhelgonadagen; nyårsdag, trettondag, första maj, självständighetsdag, juldag och annandag jul som infaller på en lördag.
2. Inte heller nyårsdag, trettondag, första maj, självständighetsdag, juldag och annandag jul som infaller på en söndag förkortar veckans arbetstid.
3. Den regelbundna arbetstiden under en vecka i vilken ingår Kristi himmelfärdsdag eller där nyårsdagen, första maj eller självständighetsdagen infaller på annan dag än lördag eller söndag är 30 timmar.
4. Arbetstiden under en vecka i vilken ingår långfredag, annandag påsk, midsommarafton eller där julafton, juldagen, annandag jul eller trettondagen infaller på annan dag än lördag eller söndag är 30 timmar.

5. Om en i 4 punkten avsedd vecka innehåller två eller flera i punkten nämnda dagar, förkortas veckans arbetstid på 37 timmar 30 minuter med 7 timmar 30 minuter för var och en av dessa dagar

## **TID SOM RÄKNAS SOM ARBETSTID OCH BEREDSKAP**

### **46 § Tid som räknas som arbetstid**

1. För den tid som räknas som arbetstid gäller i tillämpliga delar vad som avtalas i 13–15 § ovan.

### **47 § Beredskap i bostaden**

1. Beredskapen i arbetstagarens bostad fastställs enligt 4 § i arbetstidslagen. Beredskapstiden räknas inte till arbetstiden.
2. För halva tiden i beredskap i bostaden betalas enkel timlön eller så räknas halva tiden i beredskap i bostaden som arbetstid, varvid även övertids- och andra arbetstidsersättningar kommer i fråga.

## **VILOTIDER**

### **48 § Veckovila**

1. En tjänsteman ska varje kalendervecka ges minst 30 timmars sammanhängande veckovila över söndagen eller över någon annan dag i veckan. Om veckovilan inte omfattar fulla kalenderdygn, ska den vara minst 36 timmar lång.

### **49 § Veckans andra lediga dag**

1. Huvudregeln är att en tjänsteman har två på varandra följande lediga dagar under veckan. Om det bestäms att den andra lediga dagen ska hållas på en fast veckodag ska den hållas på lördagen.

### **50 § Daglig vilotid**

1. Lokalt kan man avtala om längden av den dagliga vilotiden, som dock ska vara minst en halvtimme. Avtalar man om flexibel arbetstid ska man samtidigt avtala om när vilotiderna ska infalla.

## **ÖVERSKRIDANDE AV ORDINARIE ARBETSTID**

### **51 § Maximal arbetstid**

1. Tjänstemannens arbetstid får inte, inklusive övertid, överstiga i genomsnitt 48 timmar i veckan under en tolv månaders period.

Arbetsgivaren lämnar på begäran till huvudförtroendemannen och förtroendemannen en redogörelse över de faktiska arbetstiderna för de tjänstemän som representeras.

### **52 § Övertidsersättningar**

1. För de första 2 timmarna som överskrider den ordinarie arbetstiden per dygn betalas i övertidsersättning enkel timlön förhöjd med 50 % och för de följande arbetstimmar enkel timlön förhöjd med 100 %.
2. För de första 8 timmarna som överskrider den ordinarie arbetstiden per vecka betalas i övertidsersättning enkel timlön förhöjd med 50 % och för alla följande arbetstimmar under veckan enkel timlön förhöjd med 100 %, oberoende av om de utgör övertid per dygn eller per vecka.
3. Under en vecka i vilken Kristi himmelfärdsdag ingår eller där nyårsdagen, första maj eller självständighetsdagen infaller på annan dag än lördag eller söndag betalas enkel timlön förhöjd med 50 % för de första 15,5 arbetstimmar som överskrider den ordinarie arbetstiden per vecka på 30 timmar och enkel timlön förhöjd med 100 % för alla följande arbetstimmar under veckan, oberoende av om de utgör övertid per dygn eller per vecka.
4. Arbetstimmar som överskrider den ordinarie arbetstiden per dygn inräknas inte vid beräkning av övertidsersättningen per vecka enligt föregående moment.
5. Övertid kan, om så särskilt avtalas med tjänstemannen, i stället för i pengar ersättas med ledighet, som beräknas med förhöjning på samma sätt som vid ekonomisk ersättning.

### **53 § Mertidsersättning**

1. För de första 7 timmar 30 minuter som överskrider den ovan i 45 § 4. moment avsedda arbetstiden betalas i mertidsersättning enkel timlön förhöjd med 50 %.
2. I de fall som avses ovan i 45 § 5. moment betalas enkel timlön förhöjd med 50 % för de arbetstimmar som överskrider den enligt ifrågakavande paragraf bestämda arbetstiden per vecka i stället för att betalas för de arbetstimmar som överskrider 37 timmar 30 minuter.
3. Arbetstimmar som överskrider den ordinarie arbetstiden per dygn inkluderas inte i beräkningen av mertidsersättningen.

4. Mertidsersättning betalas inte för de arbetstimmar för vilka övertidsersättning ska betalas.
5. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om att byta mertidsersättningen mot ledighet som beräknas med samma förhöjning som med den ekonomiska ersättningen.

## **KVÄLLS- OCH NATTARBETE**

### **54 § Kvällstillägg**

1. För arbete som utförs klockan 18.00–21.00 betalas ett kvällstillägg på 15 % av den enkla timlönen.

### **55 § Nattillägg**

1. För arbete som utförs klockan 21.00–06.00 betalas ett nattillägg på 30 % av den enkla timlönen.

## **LÖRDAGS- OCH SÖNDAGSARBETE**

### **56 § Ersättning för söndagsarbete**

1. För arbete som utförs under tiden 00.00–24.00 på söndag eller annan kyrklig helgdag samt på självständighetsdagen och första maj betalas för varje timme en söndagsersättning som motsvarar enkel timlön.
2. Söndagsersättning betalas även för arbete som utförs under tiden 18.00–24.00 den dag som föregår ovan nämnda dagar.

### **57 § Helgaftonstillägg**

1. För arbete som utförs under tiden 00.00–18.00 på påskafton samt på midsommar- och julafton betalas för varje timme ett helgaftonstillägg som motsvarar enkel timlön.

## **SÄRSKILDA BESTÄMMELSER**

### **58 § Beräkning av enkel timlön som ligger till grund för ersättningar och tillägg**

1. Den enkla timlön som ligger till grund för ovan avsedda ersättningar och tillägg beräknas så att tjänstemannens månadslön divideras med talet 160.

## **59 § Utjämning av arbetstiden till jämna timmar**

1. De timmar som utgör grund för betalning av ovan nämnda ersättningar och tillägg utjämnas för varje vecka till hela timmar.
2. Utjämningen till jämna timmar sker på så sätt att en tid som är kortare än en halv timme inte beaktas samt en tid som är en halv timme eller längre avrundas uppåt till närmaste hela timme.

## **60 § Iakttagande av arbetstidslagen**

1. Härutöver tillämpas bestämmelserna i arbetstidslagen till tillämpliga delar i de arbetstidsrelaterade frågor om vilka här inte har avtalats särskilt.

## **ARBETSTIDSBANK**

### **61 § Arbetstidsbank**

1. Med arbetstidsbank avses ett frivilligt system där pengaförmåner, som omvandlats till ledighet, kan sparas för en längre ledighet senare. Arbetstidsbanken ger utökade möjligheter till att få ihop livspusslet med arbete och fritid, samt möjligheter till mer flexibelt utnyttjande av personalresurser i varierande volymer i serviceverksamhet.
2. Företag kan enligt 4 a § i arbetsavtalslagen avtala lokalt om ibruktagande av en arbetstidsbank. I lokala avtal ska definieras åtminstone den personal som omfattas av avtalet, de pottor och ersättningar som överförs till banken, maximalt fritidssaldo i arbetstidsbanken, villkoren för uttag av intjänad ledighet, pengaersättning av intjänad ledighet samt förfaranden vid anslutning till och utträde ur arbetstidsbanken. Lokala avtal kan göra avsteg från arbetstidslagen.
3. Man kan avtala att i arbetstidsbanken sparas arbetstidsersättningar i pengabelopp enligt kollektivavtalet i form av motsvarande ledighet, exempelvis kollektivavtalsenliga kvälls-, lördags-, söndags- och aftontillägg, mertids- och övertidsersättning samt saldo för flexibel arbetstid i den omfattning man väljer att avtala.

### III LÖNER

#### 62 § Lönegrunder

1. Lönen för tjänstemän består av: fast lönedel, tids- och prestationsbaserade ersättningar och tillägg.

- a) Den fasta lönen består av:

- individuell månadslön (uppgiftsbaserad del, individuell del och möjlig garantidel)
- regelbundet återkommande månatliga lönetillägg och tilläggsarvoden i euro:

Trafikledningsarvode

Språktillägg

Tillägg för språkkunskaper

Förtroendemannaarvode (fast)

Arbetarskyddsarvode (fast)

Gränsstationstillägg

Personligt tillägg

- b) Tids- eller prestationsgrundade ersättningar och tillägg är varierande ersättningar och tillägg som räknas in i års- och sjukledighetstillägg:

Helgaftonstillägg

Kvällstillägg, 15 %

Utbildningsersättning (28 § 7. moment)

Lördagsersättning

Förtroendemanna- och samarbetstillägg

Utryckningspenning

Avvikelsestillägg / Avvikelsestillägg för ledighet

Söndagsersättning

Kompletterande del till tillägg för bundenhet i arbetet

Beredskapsersättning, arbetstidslagen

Nattillägg

2. Till yrkesstuderande som i anställningsförhållande utför arbeten som hör till tillämpningsområdet för kollektivavtalet betalas för praktiktiden 75 % av lönen enligt lönegrupp 2.

## **63 § Lönesystem**

### **Struktur**

1. Lönesystemet består av en uppgiftsbaserad och en individuell del. I lönen kan även ingå en särskilt fastställd garantidel.
2. Arbetsuppgifterna delas upp i lönegrupper enligt svårighetsgrad. Bedömningen av arbetsuppgifternas svårighetsgrad grundar sig på ett lokalt och företagsspecifikt avtalat svårighetsbedömningssystem.

### **Uppgiftsbaserad del**

3. För den uppgiftsbaserade delen fastställs uppgiftens ansvar och svårighetsgrad. Ansvaret och svårighetsgraden mäts på följande sätt:
  - Omfattning och svårighetsgraden, vilka bildar huvudfaktorn Ansvar, samt
  - Problemlösning, samarbete och kompetens, vilka bildar huvudfaktorn Kompetens.

### **Utvärdering av uppgifterna**

4. De uppgiftsspecifika bedömningarna görs av en företagsspecifik bedömningsarbetsgrupp, för vilken arbetsgivaren och arbetstagarna utser tre medlemmar med ersättare var. Utvärderingsgruppen bedömer uppgifterna och fastställer deras svårighetsgrader.
5. Utvärderingen görs då uppgiftens innehåll ändras eller då en ny uppgift införs. Utvärderingsgruppen poängsätter uppgiften och avgör svårighetsgraden utgående från uppgiftsbeskrivningen och annat tillgängligt material. Byte av tjänsteman i en tidigare utvärderad uppgift, eller rekrytering av flera tjänstemän till sådana uppgifter, kräver ingen omvärdering av uppgiften.

### **Individuell del**

6. Den individuella lönedelen omfattar:
  - a) Arbetseffektivitet – prestationer, systematik och uthållighet
  - b) Yrkesfärdigheter – branschkännedom, breda kunskaper/specialkompetens och noggrannhet
  - c) Samarbetsförmåga – kommunikation, servicevilja och respekt

- d) Arbetssätt – beslutsförmåga, attityder och ansvarstagande, samt
  - e) Erfarenhet – på sätt som avtalas lokalt och företagsspecifikt.
7. Den erfarenhetsbaserade delen fastställs i första hand utifrån arbetet vid utvärderingstidpunkten. Efter övervägande godkänns av annan arbetserfarenhet den del som anses vara till nytta i uppgiften. Om tjänstemannens anställningsförhållande pågått utan avbrott fr.o.m. 1.6.2000 godtas tjänstgöring inom kollektivavtalets tillämpningsområde vid bestämning av erfarenhet.
  8. Den individuella lönedelen utgör för trafikledare högst 7 % och för övriga tjänstemän högst 13,5 % av den uppgiftsbaserade delen.
  9. Vid fastställande av den individuella lönedelen betonas måluppnåelsen och de individuella prestationerna: tjänstemannen ska genom sina egna handlingar (t.ex. yrkesfärdighet, erfarenhet) och genom att förbättra sina prestationer kunna påverka den egna inkomstutvecklingen.

#### **Utvärdering av den individuella delen**

10. Den individuella lönedelen bestäms av tjänstemannens närmaste chef.
11. Utvärderingen görs i samband med ett utvecklingssamtal mellan chef och tjänstemannen, varvid grunderna för utvärderingen klargörs för tjänstemannen. Om utvärderingspoängen inte kan uppvisas i samband med samtalet har tjänstemannen rätt att senare få kännedom om poängen. På tjänstemannens begäran kan förtroendemannen delta i utvärderingssamtalet.
12. Utvärderingen sker minst en gång per år och alltid då uppgifternas svårighetsgrad förändras. Initiativet till en utvärdering kan tas av antingen chefen eller tjänstemannen. Utvärderingen bör göras som en helhet och får inte grunda sig på den situation som råder för stunden.
13. Då en ny tjänsteman anställs och kommer in i lönesystemet bestäms dennes individuella del inom tre (3) månader. Den individuella delen börjar betalas från början av den månad då utvärderingen gjordes. Då en tjänsteman övergår till andra uppgifter förs inom tre (3) månader från förändringen ett utvecklingssamtal under vilket man avtalar om justering av den individuella poängsättningen.
14. Nedsatt arbetsförmåga (sjukdomsfall, åldrande e.d.) medför ingen minskning av den individuella delen.

### **Justering av den uppgiftsbaserade delen och den individuella delen**

15. Minst en gång per år utvärderas huruvida eventuella förändringar i den uppgiftsbaserade eller den individuella delen bör göras.
16. Då den uppgiftsbaserade eller den individuella delen stiger betalas den justerade lönen från och med början av den löneutbetalningsmånad som följer på förändringen.

### **Lön för den tid som arbete utförts i uppgift med högre kravnivå**

17. Då en tjänsteman förordnas att tillfälligt utföra uppgifter på högre kravnivå betalas till tjänstemannen differensen mellan den individuella lönen för den egna uppgiften och den individuella lönen för den tillfälligt skötta uppgiften.
18. Om utförandet av tjänsten har omedelbart före avbrottet pågått i minst tre månader, betalas lön för avbrottstiden enligt denna lön.

### **Lönegrupper**

19. De uppgiftsbaserade riktlönerna, vilka samtidigt är lönegruppsspecifika riktlöner, har fastställts i lönetabellen (lönebilagan).

## **64 § Företagsspecifika arrangemang**

1. Lokalt kan man enligt 4 a § i kollektivavtalet mellan företag och undertecknad arbetstagarorganisation också avtala om annat lönesystem.

## **65 § Lönebetalning**

1. Lön för varje kalendermånad utbetalas på månadens 15:e dag. Om löneutbetalningsdagen är en helgfri lördag eller en helgdag, utbetalas lönen på den vardag som föregår dessa dagar. Lönen utbetalas till den penninginrättning som angivits av tjänstemannen. Då anställningsförhållandet upphör utbetalas lönen på de normala betalningsdagarna.
2. Arvoden, tillägg och ersättningar som är bundna till särskilda beräkningsperioder utbetalas så snart som möjligt efter att förmånens beräkningsperiod har löpt ut, dock senast före utgången av den kalendermånad som följer på närmast efter beräkningsperiodens utgång.
3. Då ett anställningsförhållande fortgår träder förändringar i lönegrunderna i kraft vid ingången av följande kalendermånad.
4. Då en tjänstemans lön utbetalas för en ofullständig kalendermånad, beräknas lönen per kalenderdag genom att dividera månadslönen med antalet kalenderdagar i den aktuella månaden.

- 4 a. Under avbrott i arbetet, till exempel på grund av sjukdom, innehålls en del av lönetilläggen på samma grunder som för annan lön. För semestertiden erläggs tilläggen till fullt belopp. (lönebilaga, språktillägg)
5. En tjänsteman erhåller i 63 § avsedd lön under semester, sjuktid och annan frånvaro på sätt som fastställs i 68–73 §, 77–81 § och 98 §.
6. Anmärkningar avseende lönens storlek ska om möjligt tillställas chefen inom en vecka från löneutbetalningsdagen. Ett fel på över hundra euro i samband med löneutbetalningen ska åtgärdas utan onödigt dröjsmål.
7. Den lönespecifikation som tjänstemannen får före löneutbetalningen ska vara så detaljerad att det framgår hur lönen är uppbyggd.
8. Arbetsgivaren sörjer för att medlemsavgiften i den tjänstemannaförening som utgör avtalspart uppbärs i samband med löneutbetalningen vad gäller de tjänstemän som har gett föreningen fullmakt därtill. Medlemsavgifter som uppbärs på detta vis redovisas till tjänstemannaföreningen.

## **IV RESOR OCH ERSÄTTNING FÖR FLYTTKOSTNADER**

### **66 § Ersättning av rese- och flyttkostnader**

1. I fråga om ersättning av resekostnader och betalningsgrunderna för dagtraktamente följs de gällande avtalsbestämmelserna om ersättning av resekostnader. (Tilläggsblad 4)
2. Flyttkostnader ersätts i enlighet med avtalet om ersättning av flyttkostnader. (Tilläggsblad 5)

### **67 § Ersättning för restid**

1. Tid som åtgår för en arbets- eller kommenderingsresa som inte innehåller några arbetsuppgifter räknas inte som arbetstid. För tid som åtgår för sådan resa betalas dock ersättning enligt enkel timlön för högst åtta timmar. En arbets- eller kommenderingsresa får inte ställa arbetstagaren i en bättre eller sämre ställning än vad som är fallet då arbetstagaren arbetar på sin ordinarie placeringsort.

## **V FRÅNVARO**

### **V1.SJUKFRÅNVARO OCH LÖN FÖR SJUKTID**

#### **68 § Allmänna bestämmelser**

1. En tjänsteman har, enligt vad som bestäms nedan, under den tid anställningsförhållandet pågår rätt till:
  - 1) sjukvård på grund av sjukdom hos en av arbetsgivaren anvisad läkare eller i undantagsfall hos annan läkare;
  - 2) sjukhusvård som föreskrivs av en läkare som anvisats av arbetsgivaren;
  - 3) i vissa fall ersättning för nödvändiga reskostnader på grund av sjukvård, samt
  - 4) lön för både sjukfrånvarotiden och för graviditets- och föräldraledighet.
2. En tjänsteman har dock inte rätt till förmånerna i 1 mom. under den tid då han eller hon får invalidpension eller under permittering eller semester utan lön, såvida han eller hon inte har erhållit graviditets- eller föräldrapenning enligt sjukförsäkringslagen för den aktuella tiden.

#### **69 § Rätt till lön för sjukdomstid**

1. Lön för en oavbruten sjukledighetstid som beviljats för arbetsoförmåga som beror på styrkt sjukdom betalas beroende på anställningsförhållandets längd enligt följande:
  - 1) när anställningsförhållandet har varat oavbrutet minst en månad, för en tidsperiod om 21 dagar;
  - 2) när anställningsförhållandet har varat minst ett år, för en tidsperiod om 21 dagar och därefter två tredjedelar av lönen, dock sammanlagt för högst sex månader; och
  - 3) när anställningsförhållandet har varat minst tre år, för en tidsperiod om 28 dagar och därefter två tredjedelar av lönen, dock sammanlagt för högst sex månader; och
  - 4) när anställningsförhållandet har varat minst fem år, för en tidsperiod om 35 dagar och därefter två tredjedelar av lönen, dock sammanlagt för högst sex månader.
2. Full lön för sjukdomstiden betalas i de fall som nämns i 1 momentet 4 punkten, dock endast en gång per kalenderår för den del som överstiger 28 dagar.

3. Lön för sjuktid betalas utöver för de sex månader som bestäms ovan i 1 momentet 2–4 punkten för ytterligare 6 månader, om tjänstemannen inom 8 månader från sjukfrånvarons början ansökt om invalidpension hos pensionsanstalten, dock högst till utgången av den kalendermånad som följer på den månad då pension beviljats eller då pensionsärendet slutligen avgjorts vid pensionsanstalten.
4. Har en tjänsteman på grund av olycksfall, yrkessjukdom eller till följd av att han eller hon med anledning av arbetsuppgifterna utsatts för våld blivit oförmögen att utföra sitt arbete, utbetalas till arbetstagaren för oavbruten sjukfrånvaro, som beviljats på grund av arbetsoförmåga, lön för en tidsperiod om 90 dagar och därefter två tredjedelar av lönen, sammanlagt dock för högst ett år.
5. Om olycksfallsersättning enligt lagen om olycksfallsförsäkring inte beviljas till fullt belopp i de fall som avses ovan i 1 momentet, ska arbetstagaren betalas lön för sjuktiden enligt 1 momentet punkterna 1–4.
6. Sjukfrånvaron ska räknas som oavbruten, om inte tjänstemannen mellan sjukfrånvaroperioderna har varit i arbete under de arbetsdagar som ingår i minst 30 kalenderdagar eller om inte sjukledigheterna har berott på klart olika sjukdomsfall eller olika olycksfall, fall av yrkessjukdom eller våld.

## **70 § Fastställande av hur länge en anställning varat**

1. Till anställningens varaktighet räknas arbete som utförts inom detta kollektivavtals tillämpningsområde, samt tid som tjänstemannen före 18 års ålder ägnat åt värnplikt eller tjänstgöring i finländska fredsbevarande trupper som ställts till Förenta Nationernas förfogande.
2. En förutsättning för att tidigare arbete ska kunna räknas till godo är i de fall som avses i 69 § 1 moment 2–4 punkterna att anställningsförhållandet har pågått i minst sex månader omedelbart före insjuknandet.
3. Till anställningsförhållandets längd räknas dock inte den tid då tjänstemannen har fått invalidpension eller varit permitterad eller haft semester utan lön, såvida han eller hon inte har erhållit särskild moderskapspenning, graviditets- eller föräldrapenning enligt sjukförsäkringslagen för den aktuella tiden.

## **71 § Påvisande av arbetsoförmåga**

1. En tjänsteman ska styrka sin sjukdom med ett läkarintyg som uppgjorts enligt ett av arbetsgivaren fastställt formulär eller enligt formuläret för anhållan om dagpenning enligt sjukförsäkringslagen, med ett intyg av en hälsovårdare vid en hälsovårdscentral eller med ett intyg av en hälsovårdare eller sjukskötare som anvisats av arbetsgivaren, eller på annat sätt som fastställts av arbetsgivaren.

## 72 § Betalning av sjuklön

1. Till tjänsteman med månadslön betalas lön för sjukdomstid för sjukfrånvarodagarna.
2. Till tjänsteman med månadslön betalas fast månadslön för avlönad sjukfrånvaro. Lönen för sjukdomstid beräknas genom att dela den fasta månadslönen med antalet kalenderdagar. Därutöver betalas för sjukledigheten nedan definierat sjukledighetstillägg.
3. Vid beräkningen av tjänstemannens lön för sjuktid inberäknas 1/365 av föregående kvalifikationsårs utbetalade, nedan konstaterade lönetillägg och tilläggsarvoden per sjukledighetsdag (s.k. sjukledighetstillägg):
  - helgaftonstillägg
  - kvällstillägg, 15 %
  - utbildningsersättning
  - ersättning för lördagsarbete
  - förtroendemanna- och samarbetstillägg
  - utryckningspenning
  - avvikelsestillägg / avvikelsestillägg för ledighet söndagsersättning
  - kompletterande del till tillägg för bundenhet i arbetet
  - beredskapsersättning, arbetstidslagen
  - tillägg för nattarbete
4. Om en tjänsteman under föregående kvalifikationsår har betalats högst 122,78 euro i lönetillägg och tilläggsarvoden, betalas för varje kvalifikationsår ett särskilt fast sjukledighetstillägg vars belopp är 1/365 av de sammanlagda lönetilläggen och tilläggsarvodena multiplicerat med antalet sjukfrånvaron och i fråga om en födande arbetstagare graviditets- och föräldraledighetsdagar under kvalifikationsåret. Det fasta sjukledighetstillägget betalas före utgången av maj under följande kvalifikationsår eller, i de fall som avses i 99 § 6 och 7. moment, före utgången av den kalendermånad som följer på tidpunkten för övergången eller den månad då anställningsförhållandet upphör.
5. Om en tjänsteman efter utgången av en i arbetsavtalslagens 11 kapitel avsedd graviditets- eller föräldraskapsledighet på grund av arbetsoförmåga som föranleds av styrkt sjukdom är förhindrad att börja arbeta, betalas till honom eller henne för tiden för sjukfrånvaron lön från och med dagen efter utgången av den i nämnda paragraf avsedda ledigheten och i enlighet med bestämmelserna 4 § 1 mom.

## 73 § Särskilda bestämmelser

1. Om en tjänsteman med avsikt eller av grov oaktsamhet har lämnat felaktiga uppgifter om eller hemlighållit en omständighet som kan inverka på erhållandet av en förmån enligt dessa bestämmelser eller på dess storlek, eller om han eller hon själv eller med någon annans bistånd uppsåtligen har ådragit sig en sjukdom eller genom grov vårdslöshet väsentligt bidragit till att sjukdomen uppkommit, kan en förmån som enligt dessa bestämmelser tillkommer honom eller henne förvägras eller minskas.

*Det som föreskrivs i 1 moment tillämpas på motsvarande sätt om tjänstemannen medvetet förhindrat sin återhämtning, eller utan godtagbara skäl inte samtyckt till läkarordinerad undersökning eller behandling.*

2. En tjänsteman till vilken betalas lön för tiden för sjukfrånvaro eller graviditets- eller föräldraledighet är skyldig att iaktta de föreskrifter och anvisningar som enligt sjukförsäkringslagen ges till arbetsgivaren för betalningen av dagpenning samt ansökan om graviditets- och föräldrapenning.

*Om en tjänsteman försummar att följa de i 1 momentet avsedda föreskrifterna och anvisningarna, kan lönen för sjukfrånvaron eller graviditets- eller föräldraledigheten minskas med beloppet för dagpenningen eller graviditets- eller föräldrapenningen enligt sjukförsäkringslagen.*

3. En tjänsteman till vilken betalas lön för tiden för sjukfrånvaro eller graviditets- eller föräldraledighet har inte rätt till sjukdagpenning för den tid som lön utgår för.

## V2. FAMILJELEDIGHETER

### 74 § Familjeledighet och frånvaro av tvingande familjeskäl

1. Familjeledighet är graviditets-, särskild graviditets- och föräldraledighet samt vård-, partiell vård- och tillfällig vårdledighet enligt arbetsavtalslagen (55/2001). Vid familjeledighet och frånvaro av tvingande familjeskäl och frånvaro för vård av familjemedlem eller annan nära anhörig tillämpas bestämmelserna i arbetsavtalslagens fjärde kapitel.
2. Om ett kemiskt ämne, strålning, en smittsam sjukdom eller någon annan motsvarande omständighet som hänför sig till en gravid tjänstemans arbetsuppgifter eller arbetsförhållanden äventyrar fostrets utveckling eller graviditeten ska hon fram till graviditetsledighetens början om möjligt flyttas till andra uppgifter som är lämpliga med hänsyn till hennes yrkesfärdigheter och erfarenhet, såvida inte riskfaktorn i arbetsuppgifterna eller arbetsförhållandena har kunnat elimineras.

## **75 § Lönebetalning under graviditets- och föräldraledighet**

1. Till en arbetstagare som har rätt till graviditetspenning enligt 9 kap. 1 § i sjukförsäkringslagen (28/2022) betalas lön för graviditetsledigheten under sammanlagt högst 40 vardagar utan avbrott.
2. Till en arbetstagare som har rätt till föräldrapenning med stöd av 9 kap. 5 § 1–3 mom. eller 9 kap. 9 § i sjukförsäkringslagen (28/2022) betalas lön för föräldraledigheten under de 32 första föräldrapenningsdagarna. Föräldraledighet som beviljas utöver denna tid är oavlönad.
3. För den avlönade tiden av graviditets- och föräldraledigheten betalas till tjänstemannen den fasta delen av lönen. En förutsättning för att lön ska betalas ut är att arbetstagaren innan graviditets- eller föräldraledigheten inleds har varit anställd hos samma arbetsgivare i minst sex månader.

### **Övergångsbestämmelse**

Bestämmelserna i denna punkt iakttas från och med 1.1.2024 på de arbetstagare på vilka de ändringar i sjukförsäkringslagen som trädde i kraft 1.8.2022 tillämpas och vars rätt till graviditets- eller föräldraledighet börjar efter att avtalet trätt i kraft.

På andra arbetstagare tillämpas de kollektivavtalsbestämmelser om graviditets- och föräldraledighet som gällde i anställningsförhållandet 28.2.2023 (och som är i kraft t.o.m. 31.12.2023).

## **76 § Lönebetalning under tillfällig vårdledighet**

1. För tre dagar av den tillfälliga vårdledigheten betalas tjänstemannen lön på samma grunder som för lön för sjuktid. Vid beräkning av dessa tre lediga dagar med lön beaktas inte högst två lediga dagar vilka ingår i en sammanhängande ledighet som beviljats till följd av ett barns akuta sjukdom som inträffat av andra orsaker.
2. En förutsättning för att lön ska betalas ut för tillfällig vårdledighet är att frånvaron är nödvändig för vården av eller ordnandet av vård för den sjuka. Ytterligare en förutsättning för ledighet med lön är att båda föräldrarna förvärvsarbetar eller att tjänstemannen är ensamförsörjare och att en redovisning över barnets sjukdom föreläggs på samma sätt som förutsätts om tjänstemannen själv är sjuk.
3. Som ensamförsörjare betraktas även en person som utan särskilt beslut om hemskillnad eller skilsmässa bor skilt från sin make/maka samt en person vars make/maka som är förhindrad att delta i vården av barnet till följd av värnplikt eller repetitionsövning, sjukdom, resa, boende på annan ort för arbete eller studier eller annat motsvarande skäl.

4. Av föräldrarna kan endast en i sänder vara tillfälligt vårdledig. Tjänstemannen måste alltid uppge anledningen till tillfällig vårdledighet.

### **V3.ANNAN FRÅNVARO**

#### **77 § Bemärkelsedagar och familjeskäl**

1. Om en tjänstemans 50- och 60-årsfödelsedag, egen bröllopsdag eller begravning av nära anhörig infaller på en arbetsdag eller om tjänstemannen är frånvarande högst en dag till följd av familjemedlems död eller till följd av att annan familjemedlem än barn under 10 år eller handikappat barn insjuknar utgör den aktuella dagen en ledig dag med lön, om det med hänsyn till tjänstemannens uppgifter är möjligt. För frånvarodagen betalas lön enligt samma grunder som lön för sjukdomstid.
2. För frånvarodag som beviljas enligt föregående moment med anledning av sjukdom betalas lön om frånvaron är oundviklig för den sjukes vård eller behandling.
3. Med nära anhörig avses tjänstemannens make/maka och barn samt makens/makans barn, tjänstemannens föräldrar och makens/makans föräldrar samt tjänstemannens bröder och systrar.
4. Med familjemedlem avses tjänstemannens make/maka och barn samt makens/makans barn, om dessa bor i samma hushåll som tjänstemannen. Som familjemedlem räknas även adoptivbarn och fosterbarn.

#### **78 § Försvar och befolkningsskydd**

1. En tjänsteman som har inkallats till repetitionsövning, försvarskurs eller befolkningsskyddsutbildning som avses i räddningslagen betalas fast lön enligt detta avtal med avdrag för reservistlönen eller motsvarande ersättning.
2. Om den som inkallats till repetitionsövning inte får reservistlön med stöd av värnpliktslagen, betalas inte heller ovan nämnda lön.
3. I situationer enligt punkterna 1 och 2 har dock tjänstemannen rätt att få sin semesterlön för semestertiden utan avdrag.

#### **79 § Centralorganisationernas möten**

1. En tjänsteman kan, då det är med hänsyn till företagets verksamhet är möjligt, beviljas tjänstledighet med lön för mötesdagar då tjänstemannen deltar i möte i en arbetsmarknadscentralorganisationens högsta beslutsfattande organ, till vilka räknas representantmöte, fullmäktige, styrelse eller motsvarande organ samt förbunds- eller styrelsemöte för organisation som är part i kollektivavtalet för nämnda organisation i de fall

där mötet behandlar kollektivavtalsfrågor. Som lön betalas den fasta lönedelen.

#### **80 § Kommunala förtroendeuppdrag**

1. En tjänsteman ska i mån av möjlighet ges möjlighet att medverka i kommunala förtroendeuppdrag. För denna tid betalas inte lön.

#### **81 § Bestämmelser om förfarande**

1. Till tjänsteman som är frånvarande från arbetet av en anledning enligt 77–79 § ovan, men som inte kan ansöka om ledighet, betalas lön enligt detta avtal om tjänstemannen av den ifrågavarande anledningen skulle ha beviljats ledighet. Tjänstemannen bör omedelbart efter att hindret upphört underrätta arbetsgivaren om orsaken till frånvaron.

#### **82 § Befrielse från arbetet**

1. En tjänsteman ska befrias från arbete i följande fall:
  - a) deltagande i värnpliktsuppbåd
  - b) för läkarbesök
  - c) deltagande i inträdesprov för kurser som anordnas av arbetsgivaren
  - d) hörande som vittne vid polisförhör eller inför domstol i ett mål där arbetsgivaren är part,
  - e) hörande som målsägande vid polisförhör eller inför domstol i ett mål där tjänstemannen genom skötseln av sina tjänsteåligganden kommit i målsägandes ställning,
  - f) avgivande av vittnesmål i polisförhör eller domstol som svarande eller som annat vittne eller målsägande än vad som avses i föregående punkt.
2. Tiden under vilken tjänstemannen är befriad från arbete betraktas inte som arbetstid. I samtliga fall ovan förutom punkt f kan man endast låta utföra befriad arbetstid som arbete av vägande skäl eller med tjänstemannens samtycke.

## VI SEMESTER OCH SEMESTERPENNING

### 83 § Tillämpningsområde

1. På tjänstemän som avses i detta kollektivavtal tillämpas semesterlagen (162/2005) om inget annat avtalats längre ned i detta avtal.

### 84 § Grundbegrepp

1. Kvalifikationsår är den tidsperiod som inleds den 1 april och utgår den 31 mars.
2. Hel kvalifikationsmånad är en kalendermånad som berättigar till semester i enlighet med 87 §.
3. Intjänandedagar för semester är arbetade dagar under kvalifikationsåret samt därmed likställda dagar enligt 88 §.
4. Semesterår är det kalenderår under vilket kvalifikationsåret utgår.
5. Semesterperiod är den tidsperiod som inleds den 1 juni och utgår den 30 september.
6. Semesterdagar är vardagar. Till vardagar räknas inte självständighetsdagen, julafton, midsommarafton, påskafton och första maj.
7. Vintersemesterförlängning är en semesterförlängningsperiod som bestäms enligt 92 § och som tas ut under annan tid än semesterperioden.
8. Sparad ledighet är en del av semestern som flyttas fram till en senare tidpunkt.

### 85 § Längden på semester

1. En tjänsteman får två och en halv vardags semester för varje hel kvalifikationsmånad, om hans eller hennes anställningsförhållande vid slutet av kvalifikationsåret hade pågått i minst ett år eller om han eller hon har tolv hela kvalifikationsmånader för det utgående kvalifikationsåret.
2. Om anställningsförhållandet pågått under kortare tid än vad som nämns ovan, är tjänstemannen berättigad till två vardagar för varje hel kvalifikationsmånad.

*En tjänsteman som till exempel har anställts 1.9.1997 och som varit ledig utan lön 1.1 –31.12.1999, intjänar för de hela kvalifikationsmånaderna (1.4.1999–31.3.2000) under kvalifikationsåret 3 x 2 ½ dagar semester, eftersom*

*ledigheten utan lön inte bryter den fortgående tjänstgöring som är en förutsättning för semester.*

*Det innebär till exempel att en tjänsteman vars anställningsförhållande börjat 12.4.1998 intjänar 2 ½ dagar semester för varje hel kvalifikationsmånad under kvalifikationsåret 1.4.1998–31.3.1999.*

*Exempel: En tjänsteman vars anställningsförhållande har börjat 1.8.2005 och som träder ur tjänst 31.8.2006 får för varje hel kvalifikationsmånad under tiden 1.8.2005–31.3.2006 2 semesterdagar (högst 8 x 2 dagar) och för varje hel kvalifikationsmånad under det kvalifikationsår som började 1.4.2006 2 ½ semesterdagar (högst 5 x 2 ½ dagar). Samma regel skulle tillämpas även om anställningsförhållandet skulle upphöra 31.7.2006 (högst 4 x 2 ½ semesterdagar).*

3. Vintersemesterförlängningen bestäms enligt 92 §.

## **86 § Avrundningsregel**

1. När semesterns längd beräknas avrundas en ofullständig dag till en hel semesterdag. Avrundningsregeln tillämpas först då semestern ges.
2. Semesterersättning och semesterpenning betalas för hela dagar.

## **87 § Full semesterkvalifikationsmånad**

1. Som hel kvalifikationsmånad anses en sådan kalendermånad för vilken tjänstemannen kan räkna sig till godo minst 18 avlönade arbetsdagar.
2. Om tjänstemannen enligt avtal är i arbete så få dagar att han eller hon inte kan räkna sig till godo en enda kvalifikationsmånad som innefattar 18 arbetade dagar, eller om endast en del av kalendermånaderna innefattar 18 arbetade dagar, anses som en hel kvalifikationsmånad en kalendermånad för vilken tjänstemannen kan tillgodoräkna sig minst 35 arbetade timmar.
3. Om en tjänsteman under ett och samma kvalifikationsår under såväl anställningsförhållandets inledande som avslutande månad har så lite avlönad arbetstid att han eller hon inte intjänar semester för någondera månaden enligt huvudregeln, utgör en kalendermånad en kvalifikationsmånad, om den innehåller sammanlagt minst 18 avlönade anställningsdagar.

*Exempelvis tjänsteförhållandet 18.6. –6.9. ger tre hela kvalifikationsmånader, och ett anställningsförhållande som pågår 15.6. –15.7. ger en hel kvalifikationsmånad.*

## **88 § Dagar som likställs med dagar i arbete**

1. En tjänsteman anses inte arbeta under de dagar då han eller hon varit ledig utan lön eller annars frånvarande av någon annan orsak än de som nämns nedan.
2. Vid fastställandet av semesterns längd anses semester, lördagar, söndagar, helgdagar samt andra lediga dagar med lön som likställda med arbetade dagar.
3. Frånvarodagar av följande anledningar likställs också med arbete:
  1. Ledighet med lön på grund av sjukdom eller olycksfall:
  2. Särskild graviditets-, graviditets- eller föräldraledighet då tjänstemannen erhållit lön eller särskild graviditets-, graviditets- eller föräldrapenning enligt sjukförsäkringslagen.
  3. Repetitionsövning eller extra tjänstgöring eller kompletterande tjänstgöring enligt civiltjänstlagen eller försvarskurs eller befolkningsskyddskurs eller ledighet för tjänstgöring i finländsk fredsövervakande styrka eller utbildning till förenämnda eller till beredskapsstyrka i Finland eller förordnande till katastrofhjälpsuppgifter i Röda Korsets tjänst.
  4. Sådant kommunalt eller annat offentligt förtroendeuppdrag eller sådant avgivande av vittnesmål som man enligt lag inte har rätt att avsäga sig eller som man kan avsäga sig endast av ett särskilt skäl som anges i lag.
  5. Frånvaro på grund av deltagande i kurser som ordnats eller annars anvisats av arbetsgivaren, om lön betalats för deltagandetiden.
  6. Befrielse från arbetet som har beviljats för fackföreningsutbildning med lön, dock högst 30 dagar för varje kurs.
  7. Studieledighet enligt lagen om studieledighet (273/1979), dock högst 30 dagar för varje kvalifikationsår, om tjänstemannen omedelbart efter studieledigheten har återgått i arbetsgivarens tjänst.

8. Frånvaro på grund av bestämmelser som har utfärdats av en myndighet för att hindra spridning av en sjukdom.
9. Permittering, dock högst 30 arbetsdagar i sänder.
10. Avstängning från arbetet eller hinder eller förhinder att arbeta.
11. Frånvaro på grund av rehabilitering till den del rehabiliteringspenning har betalats för denna tid.

*Med rehabiliteringspenning avses här rehabiliteringspenning som utbetalas av arbetspensionsbolag, eller rehabiliteringspenning som utbetalas av Folkpensionsanstalten med stöd i lagen om rehabiliteringspenning (566/05).*

12. Frånvaro med anledning av yrkessjukdom eller arbetsolycka för medicinsk rehabilitering på rehabiliteringsanstalt på läkarordination, dock ej fler än sammanlagt 75 arbetsdagar per kvalifikationsår. Om ett dylikt hinder fortbestår utan avbrott efter att kvalifikationsåret löpt ut, ska högst 75 arbetsdagar anses vara likvärdiga med utförda arbetsdagar.

## **89 § Tjänstemannens rätt till ledighet**

1. Om en tjänsteman enligt avtal är i arbete så få dagar att han eller hon av denna orsak inte kan tillgodoräkna sig en enda hel kvalifikationsmånad, har han eller hon under anställningsförhållandets fortgång rätt till ledighet under två vardagar för varje kalendermånad under vilken han eller hon har varit anställd. I 101–103 § föreskrivs om den semesterersättning som ska betalas för ledigheten.
2. Tjänstemannen ska före semesterperiodens början meddela sin önskan att ta ut ledighet. När ledighet ges ska bestämmelserna i 91 § och 93 § om hur semester delas upp och ges iaktas i tillämpliga delar.

## **ATT BEVILJA SEMESTER**

### **90 § Regler för beräkning av hur semesterdagarna åtgår**

1. Semestern för tjänstemän som följer periodarbetstid antecknas enligt hur semestern har hållits och de i semestern ingående vardagarna antecknas som semesterdagar oberoende av om det är frågan om en helgfri lördag eller annan vardag.

*Om semestern har hållits till exempel från söndag till lördag, går det åt 6 semesterdagar. För semester som hålls från onsdag till fredag går det åt 3 semesterdagar och för*

*semester från onsdag till följande veckas måndag går det åt 5 semesterdagar, och i dessa fall tillämpas inte regeln för lösa dagar.*

2. För tjänstemän vars regelbundna arbetsvecka består av fem dagar på så sätt att lördagarna och söndagarna är lediga dagar, beräknas antalet semesterdagar i semester som beviljats som hela kalenderveckor i enlighet med dessa veckors vardagar. I fråga om enstaka semesterdagar och kalenderveckor som inte är hela räknas dessutom för varje femdagsperiod av sådana dagar en ledig helgfri lördag som semesterdag (beräkningsregel för s.k. lösa dagar).
3. I fråga om en vecka som innehåller en helgdag eller självständighetsdagen, julafton, påskafton, första maj eller midsommarafton går det bara åt så många semesterdagar som det finns vardagar i den aktuella veckan.
4. Regeln för beräkning av s.k. lösa dagar innebär att om en tjänsteman har beviljats semester till exempel på så sätt att måndag och tisdag utgör semesterdagar under någon vecka och måndag, tisdag och onsdag utgör semesterdagar under någon annan vecka, ska för de fem semesterdagar som beviljas för dessa veckor ytterligare en semesterdag läggas till samma kvalifikationsårs semester. Om man vill specificera dagen i semesterbokföringen görs det så att följande helgfria lördag efter den femte lösa dagen antecknas som semesterdag. Semestern behöver inte omfatta något visst minsta antal lördagar, utan antalet semesterdagar som går åt beräknas enligt ovan nämnda regler.
5. Om semestern omfattar samtliga vardagar under en vecka och i veckan ingår påsklördag, första maj, självständighetsdagen, jul- eller midsommarafton eller en kyrklig heldag, beviljas semestern som en hel kalendervecka. Dyliga dagar anses inte vara lösa dagar och utöver dem beviljas ingen ytterligare ledig helgfri lördag som semesterdag.
6. Även i det fall att semestern beviljas efter årsskiftet så att tjänstemannen under samma kalendervecka har såväl gammal som ny semester, tillämpas ovan återgivna regler.  
  
Härvid är det dock inte möjligt att anteckna lösa dagar från den nya semestern.
7. Om semester har beviljats under följande kalenderår och delats upp så att den gamla semesterns sista semesterdag utgörs av en femte lös dag, kan denna period om fem lösa dagar inte fyllas ut med en dag av den nya semestern.
8. Om de sista dagarna av den gamla semestern däremot beviljas så att semestern tas ut från måndag till fredag, ska i sagda vecka även ingå en

helgfri lördag, dvs. i ett dylikt fall går det åt sex semesterdagar. Denna helgfria lördag av den nya semestern räknas dock inte såsom en lös dag.

9. Ovan återgivna beräkningsregler innebär för beräkningen av semesterdagarna för en tjänsteman som regelbundet arbetar enligt femdagarsvecka även följande:

*Om det fastställs att semestern ska börja till exempel på en fredag och den dessutom pågår hela följande vecka, räknas inte den första lördagen som semesterdag, utan för den aktuella perioden går det åt 1+6 semesterdagar, även om tjänstemannen har semester också på ifrågavarande lördag och inte kan inkallas till arbete denna dag.*

## **91 § Hur semester ges och delas upp**

1. Minst 18 semesterdagar beviljas under av arbetsgivaren beslutad tid under semesterperioden mellan 1.6. och 30.9.
2. Den del av semestern som överskrider 18 dagar kan ges utanför semesterperioden under samma semesterår eller med tjänstemannens samtycke, senast före början av följande års semesterperiod.
3. De dagar som utgör vintersemesterförlängning ges utanför semesterperioden under samma semesterår eller före den 1 juni följande år.
4. Arbetsgivaren och tjänstemannen får avtala om att arbetstagaren tar ut den del av semestern som överstiger 12 vardagar i en eller flera delar.
5. Arbetsgivaren och tjänstemannen får avtala om att semestern ges under det semesterår under vilket semesterperioden infaller och före 31.5 följande semesterår. Man får också avtala om att den del av semestern som överstiger 12 vardagar tas ut inom ett år från semesterperiodens utgång.
6. Arbetsgivaren och tjänstemannen får på tjänstemannens initiativ avtala om att högst sex vardagar tas ut i form av förkortad arbetstid. Avtalet ska ingås skriftligen.
7. Om tjänstemannens anställningsförhållande upphör innan arbetstagaren enligt moment 4–6 ovan har rätt att ta ut semester, får arbetsgivaren och tjänstemannen avtala om att den semester som tjänas in innan anställningsförhållandet upphör tas ut under den tid anställningsförhållandet fortgår.

## **92 § Vintersemesterförlängning**

1. Om en annan del än den sparade ledigheten tas ut under annan tid än semesterperioden beviljas semestern i denna del med halv förlängning, dock högst hälften av vederbörandes hela semesterlängd. Förlängningen

kan högst vara tre vardagar lång.

2. Om semestern tas ut i flera delar utanför semesterperioden, räknas vintersemesterförlängningen utifrån summan av de olika delarna. Avrundningsregeln för semesterdagar tillämpas då endast en gång och alltså inte separat för varje del av semestern.

*Exempelvis i en situation där en tjänsteman av sin semester på  $12\frac{1}{2}$  dagar ( $5 \times 2\frac{1}{2}$ ) tar ut 10 dagar under semesterperioden beräknas vintersemesterförlängningen på följande sätt:  $\frac{1}{2} \times 2\frac{1}{2} = 1\frac{1}{4}$ . Det blir då kvar  $2\frac{1}{2} + 1\frac{1}{4}$  dagar =  $3\frac{3}{4}$  kvar att hållas utanför semesterperioden, och antalet dagar avrundas till fyra dagar då semestern ges.*

3. Om tjänstemannens tjänsteförhållande avslutas före semesterperiodens början eller börjar efter semesterperiodens slut, har tjänstemannen inte rätt till semesterförlängning.
4. Vintersemesterens förlängningsdagar ges utanför semesterperioden på sätt som fastställs i 91 § 3 moment.

### **93 § Förfarande för hur semester ges**

1. Arbetsgivaren ska för tjänstemännen eller deras företrädare redogöra för de allmänna principer som iakttas på arbetsplatsen när semester ges. Innan tidpunkten för semestern bestäms ska arbetsgivaren ge tjänstemannen i fråga tillfälle att framföra sin åsikt om semesterens tidpunkt. Arbetsgivaren ska om möjligt beakta deras synpunkter och bemöta alla jämlikt när tidpunkten för semestrarna bestäms.
2. När arbetsgivaren bestämmer tidpunkten för semestern ska den meddela tjänstemannen semesterens tidpunkt senast en månad innan semestern börjar. Om detta inte är möjligt, får tidpunkten för semestern meddelas senare, dock senast två veckor innan semestern börjar.
3. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om avvikelser från den fastställda semesterplanen.
4. Arbetsgivaren får inte utan tjänstemannens samtycke bestämma att semestern eller en del av den ska börja på en ledig dag, om detta medför att antalet semesterdagar minskar. En högst tre dagar lång del av semestern får inte utan tjänstemannens samtycke ges så att en semesterdag infaller på en dag som enligt arbetsskiftsförteckningen är ledig.
5. Lediga dagar som utgående från det fastställda skiftschemat redan har tjänats in, räknas inte in i semestern.
6. Arbetsgivaren får inte utan tjänstemannens samtycke bestämma att semestern för en arbetstagare som har rätt till graviditetsledighet ska infalla under de 105 första graviditets- och föräldraledighetsdagarna eller

för en arbetstagare som har rätt till föräldraledighet under de 105 första föräldraledighetsdagarna. Om tjänstemannens semester inte på grund av ovan nämnda graviditets- eller föräldraledighet kan ges på det sätt som avses i 10 punkten, får semestern ges inom sex månader efter att ledigheten upphört.

**94 § Senareläggning av semester och vintersemesterens förlängningsdagar på grund av arbetsoförmåga eller familjeledighet**

1. Om en tjänsteman under eller i början av semestern eller en del därav är arbetsoförmögen på grund av barnafödelse, sjukdom eller olycksfall, ska semestern på tjänstemannens begäran förflyttas till en senare tidpunkt.
2. Semestern ska på tjänstemannens begäran också flyttas enligt 1 mom. om en tjänsteman när semestern eller en del av den börjar är befriad från arbetet på grund av särskild graviditets-, graviditets- eller föräldraledighet.
3. Tjänstemannen har på egen begäran också rätt att flytta fram semestern eller en del av den, om det är känt att tjänstemannen under sin semester kommer att undergå sådan sjukvård eller annan därmed jämförbar vård att han eller hon under tiden för vården är arbetsoförmögen eller att tjänstemannen kommer att bli befriad från arbetet på grund av särskild graviditets-, graviditets- eller föräldraledighet.
4. Tjänstemannen har i regel inte rätt att flytta vintersemesterens förlängningsdagar. Om tjänstemannens arbetsoförmåga däremot börjar minst två veckor innan vintersemesterförlängningen eller en sammanhängande semesterperiod börjar, där vintersemesterens förlängningsdagar ingår, och fortsätter under vintersemesterens förlängningsdagar, ska vintersemesterens förlängningsdagar på tjänstemannens begäran flyttas till en senare tidpunkt.
5. Tjänstemannen har dessutom rätt att på begäran flytta vintersemesterens förlängningsdagar, om det är känt att han eller hon under vintersemesterens förlängningsdagar är arbetsoförmögen på grund av en operation eller annan motsvarande vård som krävs på grund av sjukdom eller olycksfall och om han eller hon meddelar om arbetsoförmågan genom en skriftlig tillförlitlig utredning minst två veckor innan vintersemesterens förlängningsdagar eller sammanhängande semesterperiod där vintersemesterens förlängningsdagar ingår börjar.
6. Tjänstemannen är skyldig att visa upp ett läkarintyg över sin arbetsoförmåga när han eller hon begär att ledigheten flyttas.

**95 § Tidpunkten för semester som flyttats fram på grund av arbetsoförmåga eller moderskapsledighet**

1. Egentlig semester som flyttats fram i enlighet med 94 § ovan, med undantag av graviditets- eller föräldraledighet, ska ges under samma semesterperiod, och semester som ges utanför semesterperioden ska ges

före den 1 maj följande år. Om det inte är möjligt att ge semester på detta sätt, får den framflyttade sommarsemester ges efter semesterperioden under samma kalenderår och övrig semester före utgången av följande kalenderår. Om det på grund av att arbetsförmågan fortgår inte är möjligt att ge semester heller på det sistnämnda sättet, ersätts den uteblivna semester med sådan semesterersättning som avses i 101 §.

2. Arbetsgivaren ska meddela tidpunkten för den framflyttade semester senast två veckor innan semester börjar.

## **SPARANDE AV SEMESTER**

### **96 § Sparande av semester**

1. Arbetsgivaren och tjänstemannen får avtala om att en del av semester tas ut som sparad ledighet under följande semesterperiod eller därefter.
2. Den del av semester som överstiger aderton dagar kan sparas helt eller delvis. Vintersemesterens förlängningsdagar kan inte sparas.
3. En plan för sparande av semester och för tidpunkten när de sparade semesterdagarna tas ut ska göras upp senast när arbetsgivaren ger tjänstemannen tillfälle att framföra sin åsikt om tidpunkten för semester.

*Ett avtal om sparande av semester ska anses vara bindande för varje separat semesterår. Att ändra avtalet till exempel på våren under följande semesterår är i regel inte lämpligt, även om man då skulle märka att tjänstemannen ännu har många outtagna semesterdagar från föregående semesterår. Däremot kan ett i sparskedet upprättat avtal om när sparad ledighet ska tas ut anses vara preliminärt såtillvida att man endast avtalar om till exempel vilket år den sparade ledigheten ska tas ut. Närmare tidpunkt kan avtalas senare.*

4. Den sparade ledigheten ska ges tjänstemannen senast inom fem år från utgången av det semesterår under vars semester ledigheten har sparats. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om att den sparade semester tas ut antingen under semesterperioden eller utanför semesterperioden.

*För sparad ledighet och när den ska ges gäller samma regler som för annan semester. Till exempel fastställs lönen för den lediga tiden utgående från när ledigheten tas ut, och när semester ges gäller samma beräkningsregler som för egentliga semesterdagar eller vintersemesterens förlängningsdagar. Likaså kan den flyttas på samma sätt som annan semester.*

5. I fråga om rätt att flytta sparad ledighet och semesterlön under sparad ledighet gäller vad som sägs ovan i 94 § och i 98 §. Om anställningsförhållandet upphör ska ersättning för outtagen sparad

ledighet betalas på det sätt som avtalats i 101 och 102 §. Om anställningsförhållandet omvandlas till en deltidsanställning har tjänstemannen rätt att på det sätt som bestäms nedan i punkterna 101 och 102 få ersättning för outtagen sparad ledighet.

### **97 § Sparandets inverkan på vintersemesterförlängningen**

1. Sparande inverkar på vintersemesterförlängningen under det semesterår vars egentliga semester tjänstemannen sparar semesterdagar från.
2. Om en tjänsteman som har rätt till 2,5 semesterdagar för varje hel kvalifikationsmånad och som har 12 hela kvalifikationsmånader sparar 6 dagar av det aktuella årets 30 semesterdagar, har han eller hon under detta semesterår 24 egentliga semesterdagar kvar. Av dessa han eller hon kan ta ut högst 18 under semesterperioden (1.6. –30.9) för att få den största möjliga vintersemesterförlängningen på tre dagar. Tjänstemannen ges då 6 semesterdagar av det aktuella årets semester och 3 dagars vintersemesterförlängning utanför semesterperioden.

Om en tjänsteman i motsvarande situation sparar 12 dagar, har han eller hon kvar 18 egentliga semesterdagar under semesteråret. Om tjänstemannen tar ut 12 av dem under semesterperioden, får han eller hon vintersemesterförlängning 0,5 x 6 dagar (= 3 dagar), så 9 dagar av årets semester ges utanför semesterperioden.

## **SEMESTERLÖN**

### **98 § Semesterlön**

1. En tjänsteman får fast lön enligt 62 § under semestertiden.
2. Lönen för semestern erläggs på de normala betalningsdagarna och tjänstemannen har inte rätt att få semesterlön innan semestern eller en del av den påbörjas.

#### **Semestertillägg**

3. En tjänsteman betalas för varje semesterdag 1/300 av det sammanlagda beloppet av föregående kvalifikationsårs utbetalda och nedan i 5 punkten uppräknade lönetillägg och tilläggsarvoden (semestertillägg), varvid även de dagar som ges till följd av vintersemesterförlängningen räknas som semesterdagar.
4. Semestertillägg betalas under semesteråret i juni-juli samt i fråga om eventuella vinterförlängningsdagar i oktober-november. När ett anställningsförhållande upphör, betalas semestertillägget när anställningsförhållandet upphör eller så snart som möjligt därefter.

5. Lönetillägg och tilläggsarvoden som berättigar till sjukledighetstillägg:

Helgaftonstillägg  
Kvällstillägg, 15 %  
Utbildningsersättning  
Lördagsersättning  
Förtroendemanna- och samarbetstillägg  
Utryckningspenning  
Avvikelsestillägg / Avvikelsestillägg för ledighet  
Söndagsersättning  
Tillägg för bundenhet i arbetet  
Kompletterande del till tillägg för bundenhet i arbetet  
Beredskapsersättning,  
arbetstidslagen  
Nattillägg

Man kan ingå lokala avtal om lönetillägg och tilläggslöner som berättigar till semestertillägg.

6. Om arbetstagarens arbetstid och likaså lön har ändrats under semesterkvalifikationsåret, är semesterlönen till skillnad från vad som sägs i 1 mom. 9 procent, eller om anställningsförhållandet vid slutet av det semesterkvalifikationsår som föregår semesterperioden har fortgått minst ett år 11,5 procent av den lön som betalats till honom eller henne eller som förfallit till betalning för den utförda arbetstiden under kvalifikationsåret, exklusive ersättning som betalas för nödarbete och övertid som grundar sig på lag eller avtal. Det separata semestertillägget som avses i detta kollektivavtal betalas således inte.
7. Om en arbetstagare i en situation som avses i 6 mom. på basis av kollektivavtalet har rätt till över 30 dagar semester eller förlängningsdagar av vintersemester, bestäms semesterlönen enligt antalet semesterdagar som en viss procent på följande sätt:

| antal semesterdagar | procent |
|---------------------|---------|
| 30                  | 11,5    |
| 31                  | 11,8    |
| 32                  | 12,1    |
| 33                  | 12,4    |
| 34                  | 12,7    |
| 35                  | 13,0    |
| 36                  | 13,3    |
| 37                  | 13,6    |
| 38                  | 13,9    |
| 39                  | 14,2    |
| 40                  | 14,5    |
| 41                  | 14,8    |
| 42                  | 15,1    |
| 43                  | 15,4    |
| 44                  | 15,7    |
| 45                  | 16,0    |

8. Om arbetstagarens arbetstid och likaså lön har ändrats först efter att semesterkvalifikationsåret har löpt ut och innan semestern eller en del av den börjar, räknas semesterlönen ut enligt den månadslön som har fastställts för arbetstiden under semesterkvalifikationsåret.

## SEMESTERPENNING

### 99 § Semesterpenning och hur den bestäms

1. En tjänsteman får, med undantag av de fall som avses i moment 8, semesterpenning för de semesterdagar som han eller hon har tjänat in under föregående kvalifikationsår.
2. Dock räknas inte dagar som ges till följd av vintersemesterförlängningen som semesterpenningberättigande semesterdagar.
3. Semesterpenningen bestäms utgående från den uppgift som tjänstemannen utför den sista dagen i juni månad. Om tjänstemannen är befriad från arbetet i juni, bestäms semesterpenningen enligt den lön som skulle ha betalats till honom eller henne om han eller hon hade varit i arbete. I de fall som avses i moment 6 och 7 bestäms semesterpenningen på motsvarande sätt enligt lönen i den uppgift personen i fråga sköter vid tidpunkten för övergången eller i samband med att anställningsförhållandet upphör.
4. En tjänstemans semesterpenning per semesterdag utgör 50 % av lönen för en semesterdag. Lönen för en semesterdag fås så att man dividerar den fasta månadslönen med talet 25.
5. Semesterpenningen betalas i juli. I de fall som avses i moment 6 och 7 betalas semesterpenningen i samband med lönebetalningen vid tidpunkten för övergången eller i samband med att anställningsförhållandet upphör.
6. Då anställningsförhållandet upphör betalas semesterpenningen för alla de semesterdagar som arbetstagaren har tjänat in då anställningsförhållandet upphör och för vilka semesterpenning inte har betalats.
7. Till en tjänsteman som börjar fullgöra beväringstjänst eller träder i tjänst vid en finländsk fredsövervakande styrka, ett nordiskt institut eller vid Förenta Nationerna, dess fackorgan eller en annan sådan internationell organisation eller ett annat sådant samarbetsorgan på regeringsnivå som Finland officiellt har anslutit sig till, eller handhar uppdrag inom internationellt utvecklingssamarbete i vilket Finland medverkar, betalas semesterpenning för alla de semesterdagar han eller hon har tjänat in före tidpunkten för övergången och för vilka han eller hon inte har fått semesterpenning
8. Semesterpenning betalas inte till en tjänsteman som får semesterersättning i form av en procentsättning, förutom i situationer som avses i 98 § 6 och 7 mom.
9. Efter överenskommelse med arbetsgivaren och om arbetssituationen tillåter det kan semesterpenning bytas till ledighet enligt följande.

| Semesterdagar<br>(utan förlängningsdagar) | Oavrundat antal lediga dagar som<br>motsvarar semesterpenningen |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 36,0                                      | 18,0                                                            |
| 33,0                                      | 16,5                                                            |
| 30,0                                      | 15,0                                                            |
| 27,5                                      | 14,0                                                            |
| 27,0                                      | 13,5                                                            |
| 25,0                                      | 12,5                                                            |
| 24,0                                      | 12,0                                                            |
| 22,5                                      | 11,5                                                            |
| 22,0                                      | 11,0                                                            |
| 21,0                                      | 10,5                                                            |
| 20,0                                      | 10,0                                                            |
| 18,0                                      | 9,0                                                             |
| 17,5                                      | 9,0                                                             |
| 16,0                                      | 8,0                                                             |
| 15,0                                      | 7,5                                                             |
| 14,0                                      | 7,0                                                             |
| 12,5                                      | 6,5                                                             |
| 12,0                                      | 6,0                                                             |
| 10,0                                      | 5,0                                                             |
| 9,0                                       | 4,5                                                             |
| 8,0                                       | 4,0                                                             |
| 7,5                                       | 4,0                                                             |
| 6,0                                       | 3,0                                                             |
| 5,0                                       | 2,5                                                             |
| 4,0                                       | 2,0                                                             |
| 3,0                                       | 1,5                                                             |
| 2,5                                       | 1,5                                                             |
| 2,0                                       | 1,0                                                             |

#### **100 § Hur sparad ledighet inverkar på semesterpenning och semestertillägg**

1. Att en tjänsteman sparar en del av semesterårets egentliga semesterdagar påverkar inte betalningen av semesterpenning. Semesterpenningen för varje år betalas enligt hur tjänstemannen har tjänat in semester under föregående kvalifikationsår. Likaså betalas semestertillägg normalt.

Det är då sparad ledighet tas ut betalas inte semesterpenning eller semestertillägg för de sparade lediga dagarna.

## **SEMESTERERSÄTTNING**

### **101 § Semesterersättning vid fortsatt anställningsförhållande**

1. Om arbetsgivaren med anledning av tjänstemannens frånvaro inte har kunnat ordna semester enligt vad som avtalas i kollektivavtalet, kan man istället för semester betala semesterersättning till tjänstemannen. Semesterersättningen bestäms enligt 103 §.

### **102 § Semesterersättning vid avslutande av anställningsförhållande**

1. När ett anställningsförhållande avslutas har tjänstemannen rätt till semesterersättning för de kvalifikationsmånader som föregick anställningens avslutande och för vilka tjänstemannen vid den tidpunkten inte fått semester eller ersättning.
2. Semesterersättning betalas inte för vintersemesterförlängning som inte tagits ut.
3. Ovan i denna paragraf avsedd rätt till semesterersättning eller semester tillkommer även tjänsteman som såsom värnpliktig inträder i värnplikt, frivillig militärtjänst eller civiltjänstgöring, om han eller hon så önskar, även om hans eller hennes anställningsförhållande inte har upphört.
4. Vid dödsfall erläggs den återstående semestern i form av semesterersättning till tjänstemannens dödsbo.

### **103 § Hur semesterersättningen fastställs**

1. Vid beräkandet av semesterersättning beräknas 1/25 av den fasta månadslönens belopp för varje icke utnyttjad semesterdag, förutom i situationer som avses i 98 § 6 och 7 mom. där en procentbaserad semesterersättning betalas ut.
2. En tjänsteman som är deltidsanställd med timlön och som i enlighet med arbetsavtalet arbetar så få dagar under kvalifikationsåret att inte en enda eller endast en del av kalendermånaderna är hela kvalifikationsmånader får i stället för semesterlön en semesterersättning på 9 % av den lön som under kvalifikationsåret betalats eller förfallit till betalning.
3. Till tjänsteman som är deltidsanställd med timlön, och vars anställningsförhållande i slutet av kvalifikationsåret fortgått i minst ett år, erläggs som semesterersättning 11,5 % av under kvalifikationsåret utbetald eller till betalning förfallna lön.
4. Utebliven förlängning av semestern ger inte rätt till semesterersättning.

## VII DELTIDSARBETE (DELTIDSPENSION OCH DELINVALIDPENSION)

### 104 § Allmänt

1. Med deltidarbete avses i detta sammanhang de situationer där en heltidsanställd arbetstagare övergår till deltidspension eller delinvalidpension.

Dessa anvisningar tillämpas inte i fråga om till exempel semester på dem som av ovan nämnda orsaker arbetar kortare tid än normalt av (tjänstemän med kortare arbetstid på grund av partiell vårdledighet samt tjänstemän med vilka avtal uppgjorts om förkortad arbetstid).

2. Lönen för den som övergår till deltidarbete räknas utifrån lönen för heltidsarbete enligt deltidarbetets relativa andel.
3. Vid deltidarbete bör överskridande av den avtalade arbetstiden undvikas. Om tjänstemannen likväl måste arbeta längre än den avtalade arbetstiden bör ledighet ges vid lämplig tidpunkt under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat.
4. Lönen för frånvarotiden bestäms vid deltidarbete på samma grunder som vid heltidsarbete.

### 105 § Semester vid deltidarbete

1. Semesterpenning och semestertillägg betalas i samband med den sista lönebetalningen före deltids- eller delinvalidpension på samma sätt som då en anställning upphör. Betalning av semestertillägg på det sätt som avses i denna punkt gäller endast situationer där arbetstiden och motsvarande lön ändrar först efter att semesterkvalifikationsåret har löpt ut och innan semestern eller en del av den börjar i enlighet med 12 § 21 punkten 7 mom.

#### Intjäning av semester

2. En deltidanställd tjänar in semester även för de månader då han eller hon på grund av deltidarbete kommer upp i mindre än 18 eller 14 arbetsdagar eller dagar som är likställda med arbetsdagar.

#### *Tillämpningsanvisning:*

*En tjänsteman kan vara "på pension" en hel månad utan att arbeta en enda dag, men intjänar semester även för denna månad i samma omfattning som heltidsarbete skulle innebära, förutsatt att han eller hon i övrigt uppfyller förutsättningarna i semesterbestämmelserna.*

### Hållande av semester

3. Semestern för en deltidsanställd bestäms på samma sätt som för en heltidsanställd. Semestern för en deltidsanställd bestäms i huvudsak som hela kalenderveckor. Om deltidsarbetet i enlighet med arbetstidsarrangemangen regelbundet utförs fem dagar i veckan (t.ex. 4 timmar per dag, mån–fre), går det åt så många semesterdagar som det finns vardagar i den ifrågavarande kalenderveckan. I fråga om semester som tas ut som enstaka semesterdagar och kalenderveckor som inte är hela räknas för varje femdagarsperiod av sådana dagar en ledig helgfri lördag som semesterdag.
4. Om deltidsarbetet har ordnats på annat sätt än som regelbundet arbete fem dagar i veckan, tillämpas inte ovan nämnda beräkningsregel för semesterdagarna. Om tjänstemannen i ett dylikt fall har semester samtliga dagar i utjämningsperioden, beräknas antalet semesterdagar enligt antalet vardagar i utjämningsperioden, eftersom semestern har intjänats under hela anställningstiden oberoende av arbetstidsarrangemangen. Med utjämningsperiod avses en tidsperiod som omfattar den arbetade tiden och den därpå följande tiden i pension.

#### *Tillämpningsanvisning:*

*Om man till exempel har kommit överens om att tjänstemannen arbetar 2 veckor och har pension de följande 2 veckorna utgörs utjämningsperioden av de 4 sammanlagda veckorna. Om man har avtalat att tjänstemannen arbetar 3 dagar i veckan och har pension 2 dagar i veckan (mån-ons arbete och to-fre pension) är utjämningsperioden en vecka.*

5. Om deltidsarbetet inte har ordnats så att tiden i arbete och i pension inte är lika långa, dvs. 50 % / 50 %, eller så att utjämningsperioden är 1 kalendervecka då tjänstemannen arbetar tre dagar och har pension två dagar (arbete 60 % och pension 40 %), är ett alternativ att omvandla antalet semesterdagar som ska hållas i samma proportion som råder mellan arbetstid och pensionstid.

#### *Tillämpningsanvisning:*

*Om arbetet och pensionen således fördelar sig enligt 50/50 %, halveras antalet semesterdagar från 30 till 15 dagar (vid fördelningen 60/40 % minskas semesterrätten till 60 % av full semester, dvs. 18 dagar) och minskar den återstående semestern endast i fråga om utjämningsperiodens arbetsdagar i enlighet med de normala semesterbestämmelserna. Om tjänstemannen håller semester en hel arbetsvecka (5 vardagar) åtgår det semester även för ifrågavarande veckas lördag. I fråga om semester som tas ut som enstaka semesterdagar och kalenderveckor*

*som inte är hela räknas för varje femdagarsperiod av sådana dagar en ledig helgfri lördag som semesterdag.*

6. I dessa fall kan hela grundsemestern hållas under semesterperioden utan att rätten till förlängningsdagar går förlorad.
7. Om antalet semesterdagar har ändrats enligt beskrivningen ovan i samma förhållande som råder mellan arbetstid och tid i pension utgör "pensionsdagarna" vid periodarbete kvalifikationsdagar.

## **VIII ÖVRIGA VILLKOR**

### **106 § Arbetsstudier**

1. På arbetsplatsen används allmänt tillgängliga tekniker och system för arbetsmätning. Dessa har betydelse för utvecklingen av produktiviteten och för förbättringen av tjänstemännens inkomstnivå. De förändringar i arbetsarrangemangen som eventuellt måste göras med anledning av arbetsmätningen får dock inte förorsaka överansträngning hos tjänstemännen.
2. Huvudförtroendemannen och ifrågavarande avdelningars förtroendemän ska i god tid före verkställandet informeras om ett arbetsundersökningsprogram och dess syfte.  
En undersökning kan genomföras även då tjänstemännen av motiverade skäl föreslår det och om undersökningen passar in i arbetsundersökningsprogrammet.
3. Under undersökningens gång kan anvisningar och råd ges om hur arbetet kan utföras, men en tjänsteman får inte utsättas för påtryckning.
4. Om det är frågan om en långvarigare undersökning ges tjänstemännen under undersökningens gång med jämna mellanrum en redovisning av vad som har hänt under undersökningen.
5. Förtroendemannen ska ges möjlighet att följa med i metod- och tidsundersökningar och sätta sig in i arbetsundersökningsprotokoll som gjorts vid arbetsplatsen utgående från ifrågavarande undersökningar samt att delta i de reformer som verkställs med anledning av dem.  
Förtroendemännen och vid behov andra företrädare för tjänstemännen ska ges tillräcklig utbildning i den aktuella arbetsundersökningstekniken samt i teknikens tillämpning.

### **107 § Yrkesutbildning och annan utbildning**

1. Arbetsgivaren främjar den fast anställda arbetskraftens yrkesutbildning och annan utbildning. Utbildningsavtalen ges i bilaga. (Bilagorna 7 och 8)

### **108 § Utbildning**

1. Arbetsgivaren kan anvisa tjänstemän utöver ordinarie arbetstid också för arbetsprestationen nödvändig tilläggsutbildning, kompletterande

utbildning, säkerhetsutbildning eller annan utbildning, antingen som när- eller nätutbildning, om sammanlagt högst 8 timmar per kalenderår. Denna tid avser regelbunden arbetstid som kan utföras utöver den regelbundna arbetstid som regleras i kollektivavtalet. Den ersättning som ska betalas för utbildning baseras på den längd på utbildningen som arbetsgivaren på förhand bestämt och motsvarar till sin storlek arbetstagarens enkla timlön utan tillägg.

2. För de som följer kontorsarbetstid kan närutbildning inte utan tjänstemannens samtycke förläggas till tjänstemannens lediga veckodagar. Den minsta längden av närutbildning är 4 h. Tågsäkerhetsutbildning ska endast anordnas som närutbildning.
3. Bestämmelserna i denna punkt gäller också för tjänstemän som arbetar i oavbrutet treskiftsarbete.

*Tillämpningsanvisning:*

*Med tågsäkerhetsutbildning som ges som närutbildning enligt 2 moment i denna paragraf avses utbildning som berör med myndighetsföreskrift fastställda väsentliga ändringar i Säkerhetsföreskriften för tågtrafik och växelarbete (Jt). Precisioner och tillägg till ändringarna samt andra nya föreskrifter och anvisningar kan utföras i form av självstudier eller som nätutbildning.*

## **IX SAMARBETE OCH PERSONALREPRESENTATION**

### **109 § Samarbete**

1. I fråga om samarbete tillämpas vad parterna avtalat särskilt (bilagorna 1 och 10).

### **110 § Förtroendemän**

1. Den tjänstemannaorganisation som undertecknar detta kollektivavtal samt dess lokala fackavdelning har rätt att tillsätta huvudförtroendemän och förtroendemän för övervakningen av efterlevnaden av detta kollektivavtal. (bilaga 10). Förtroendemannasystemet verkställs så som det i förtroendemannaavtalet (bilaga 10) eller företagsspecifikt har avtalats.

### **111 § Ombudsmännen**

1. De ombudsmän som valts av den tjänstemannaorganisation som har undertecknat detta kollektivavtal har rätt att i frågor som gäller övervakandet av detta avtals efterlevnad samt tillämpningen och tolkningen av avtalet rätt att besöka arbetsplatserna efter att ha överenskommit därom med vederbörande arbetsgivare. Ombudsmännens namn ska meddelas arbetsgivaren.

2. Ombudsmännen har rätt att av arbetsplatsernas chefer få de sakuppgifter som de behöver för att övervaka efterlevnaden av kollektivavtalet.

## **112 § Arbetarskydd och arbetssäkerhet samt arbets- och skyddsklädsel**

1. En tjänsteman ska i sitt arbete undvika allt som kan äventyra säkerheten för honom eller henne eller en arbetskamrat samt allt som kan skada arbetsgivarens egendom.
2. Arbetsgivaren ska sörja för att arbetsskyddslagen och andra lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter om arbetarskydd och bekämpning av yrkessjukdomar noga följs. En arbetstagare ska följa arbetsgivarens i detta syfte givna anvisningar samt använda de skyddsredskap som arbetsgivaren med stöd av bestämmelserna och föreskrifterna ställer till arbetstagarens förfogande.
3. Arbetsgivaren bekostar arbetskläder för de uppgifter där bärande av uniform utgör en skyldighet. Arbetskläderna designas i samarbete.

## **X AVGÖRANDE AV MENINGSSKILJAKTIGHETER OCH ARBETSFRED**

### **113 § Avgörande av meningsskiljaktigheter**

1. En tjänsteman ska i arbetsrelaterade frågor som särskilt gäller henne eller honom själv först vända sig till sin chef.
2. Meningsskiljaktigheter som uppstår i tillämpningen av detta kollektivavtal ska man sträva efter att utan dröjsmål utreda genom förhandlingar mellan chefen och den lokala förtroendemannen.
3. Om frågan inte kan lösas på arbetsplatsen, kan den hänskjutas till arbetsgivaren och huvudförtroendemannen för utredning. Inom företaget kan man i närmare detalj avtala om hur en meningsskiljaktighet ska hanteras. Om enighet ändå inte kan nås, ska ett protokoll över ärendet upprättas och undertecknas av förhandlarna. I protokollet nämns i korthet de frågor som är föremål för meningsskiljaktigheten samt parternas ståndpunkter.
4. Om man i de företagsspecifika förhandlingarna inte når en överenskommelse, kan behandlingen av ärendet hänskjutas till kollektivavtalsparterna för avgörande. Förhandlingarna ska inledas så snabbt som möjligt och senast inom en vecka efter att ett förhandlingsförslag har lagts fram.
5. Om kollektivavtalsparterna inte kan finna en lösning, kan ärendet avgöras i domstol. I stället för arbetsdomstolen kan ärendet genom avtal mellan parterna lämnas till skiljemän för avgörande. Då följs lagen om skiljeförfarande.

6. Parterna i kollektivavtalet bör båda främja uppbyggandet av förhandlingsrelationer samt för egen del övervaka att de ingångna avtalen följs.

#### **114 § Förhinderande av arbetsinställelse**

1. Under detta kollektivavtals giltighetstid får inte vidtas strejk, lockout eller någon annan därmed jämförbar åtgärd som riktar sig mot bestämmelserna i detta avtal eller syftar till en ändring av detta avtal.

### **XI AVTALETS GILTIGHET OCH UPPSÄGNING AV AVTALET**

#### **115 § Giltighetstid och uppsägning**

1. Detta kollektivavtal gäller under tiden 1.4.2025–31.3.2028 enligt det som avtalats i underteckningsprotokollet. Avtalet fortsätter också därefter att gälla ett år i sänder, om det inte sagts upp skriftligen senast två månader innan det löper ut.
2. Vid sidan av detta kollektivavtal följs det underteckningsprotokoll som upprättats mellan de undertecknande avtalsparterna.

## LÖNEBILAGA

### 1 § Uppgiftsbaserade riktlöner per månad för trafikledare

| Kravnivå  |     | <b>1.5.2025</b> | <b>1.9.2026</b> | <b>1.8.2027</b> |
|-----------|-----|-----------------|-----------------|-----------------|
| Lönegrupp | LS  | <b>fr.o.m.</b>  | <b>fr.o.m.</b>  | <b>fr.o.m.</b>  |
| 2         | 002 | 2 043,18        | 2 102,43        | 2 152,89        |
| 3         | 003 | 2 113,43        | 2 174,72        | 2 226,91        |
| 4         | 004 | 2 185,59        | 2 248,97        | 2 302,95        |
| 5         | 005 | 2 259,68        | 2 325,21        | 2 381,01        |
| 6         | 006 | 2 336,88        | 2 404,65        | 2 462,36        |
| 7         | 007 | 2 418,22        | 2 488,35        | 2 548,07        |
| 8         | 008 | 2 502,52        | 2 575,09        | 2 636,89        |
| 9         | 009 | 2 588,77        | 2 663,85        | 2 727,78        |
| 10        | 010 | 2 677,10        | 2 754,73        | 2 820,85        |
| 11        | 011 | 2 767,36        | 2 847,61        | 2 915,95        |
| 12        | 012 | 2 858,11        | 2 941,00        | 3 011,58        |
| 13        | 013 | 2 949,32        | 3 034,85        | 3 107,68        |
| 14        | 014 | 3 048,22        | 3 136,62        | 3 211,89        |
| 15        | 015 | 3 148,99        | 3 240,31        | 3 318,07        |
| 16        | 016 | 3 251,57        | 3 345,86        | 3 426,16        |
| 17        | 017 | 3 355,93        | 3 453,25        | 3 536,13        |
| 18        | 018 | 3 462,05        | 3 562,45        | 3 647,95        |
| 19        | 019 | 3 569,82        | 3 673,34        | 3 761,50        |
| 20        | 020 | 3 679,25        | 3 785,95        | 3 876,81        |
| 21        | 021 | 3 790,23        | 3 900,14        | 3 993,75        |
| 22        | 022 | 3 902,77        | 4 015,95        | 4 112,33        |
| 23        | 023 | 4 016,68        | 4 133,16        | 4 232,36        |
| 24        | 024 | 4 132,04        | 4 251,87        | 4 353,92        |
| 25        | 025 | 4 248,62        | 4 371,83        | 4 476,75        |
| 26        | 026 | 4 366,45        | 4 493,08        | 4 600,91        |
| 27        | 027 | 4 485,42        | 4 615,50        | 4 726,27        |
| Lg 0      | 000 | 2 209,11        | 2 273,17        | 2 327,73        |

Vid beräkning av tilläggsarvoden (avvikelsestillägg och avvikelsestillägg för fritid, utbildningsersättning, gränstationstillägg) används grundlönen, som justeras med vid varje tid tillämpliga allmänna förhöjningar eller annars i enlighet med avtalet.

1.5.2025      2 209,11 euro

1.9.2026      2 273,17 euro

1.8.2027      2 327,73 euro

## 2 § Uppgiftsbaserade riktlöner per månad för övriga tjänstemän

| Kravnivå  |     | <b>1.5.2025</b> | <b>1.9.2026</b> | <b>1.8.2027</b> |
|-----------|-----|-----------------|-----------------|-----------------|
| Lönegrupp | LS  | <b>fr.o.m.</b>  | <b>fr.o.m.</b>  | <b>fr.o.m.</b>  |
| 2         | 002 | 2 042,28        | 2 101,51        | 2 151,95        |
| 3         | 003 | 2 112,55        | 2 173,81        | 2 225,98        |
| 4         | 004 | 2 184,71        | 2 248,07        | 2 302,02        |
| 5         | 005 | 2 258,80        | 2 324,31        | 2 380,09        |
| 6         | 006 | 2 336,00        | 2 403,74        | 2 461,43        |
| 7         | 007 | 2 417,34        | 2 487,44        | 2 547,14        |
| 8         | 008 | 2 501,64        | 2 574,19        | 2 635,97        |
| 9         | 009 | 2 587,88        | 2 662,93        | 2 726,84        |
| 10        | 010 | 2 676,19        | 2 753,80        | 2 819,89        |
| 11        | 011 | 2 766,45        | 2 846,68        | 2 915,00        |
| 12        | 012 | 2 857,22        | 2 940,08        | 3 010,64        |
| 13        | 013 | 2 948,40        | 3 033,90        | 3 106,71        |
| 14        | 014 | 3 047,33        | 3 135,70        | 3 210,96        |
| 15        | 015 | 3 148,12        | 3 239,42        | 3 317,17        |
| 16        | 016 | 3 250,67        | 3 344,94        | 3 425,22        |
| 17        | 017 | 3 355,07        | 3 452,37        | 3 535,23        |
| 18        | 018 | 3 461,16        | 3 561,53        | 3 647,01        |
| 19        | 019 | 3 568,93        | 3 672,43        | 3 760,57        |
| 20        | 020 | 3 678,36        | 3 785,03        | 3 875,87        |
| 21        | 021 | 3 789,35        | 3 899,24        | 3 992,82        |
| 22        | 022 | 3 901,89        | 4 015,04        | 4 111,40        |
| 23        | 023 | 4 015,79        | 4 132,25        | 4 231,42        |
| 24        | 024 | 4 131,14        | 4 250,94        | 4 352,96        |
| 25        | 025 | 4 247,73        | 4 370,91        | 4 475,81        |
| 26        | 026 | 4 365,57        | 4 492,17        | 4 599,98        |
| 27        | 027 | 4 484,53        | 4 614,58        | 4 725,33        |
| Lg 0      | 000 | 2 209,11        | 2 273,17        | 2 327,73        |

Vid beräkning av tilläggsarvoden (avvikelsestillägg och avvikelsestillägg för fritid, utbildningsersättning, gränsstationstillägg) används grundlönen, som justeras med vid varje tid tillämpliga allmänna förhöjningar eller annars i enlighet med avtalet.

1.5.2025      2 209,11 euro

1.9.2026      2 273,17 euro

1.8.2027      2 327,73 euro

### **3 § Förteckning över uppgifter, på vilka kollektivavtalet normalt sett tillämpas**

De i lönebilagan nämnda lönetabellerna tillämpas bl.a. på följande uppgifter/benämningar:

Tidtabellsplanerare  
Regiontrafikledare  
Kundrådgivare  
Chef för kundservicecentral  
Kundgruppsansvarig  
Kundansvarig  
Assistant controller  
Assistent  
Controller  
Personalutbildare  
Koordinator av personalresurser  
Speditionssekreterare  
Tågsäkerhetsexpert  
Systemansvarig  
Fastighetssekreterare  
Bokförare  
Mötessekreterare  
Utbildningssekreterare  
Transportledare  
Transportplanerare  
Chef för transportplanering  
Fakturahandläggare  
Trafikledare  
Chef för trafikservicen  
Trafikplanerare  
Trafikledningschef  
Chef för biljettförsäljningen  
Marknadsföringschef  
Materialansvarig

Säljassistent  
Säljkonsulent  
Chef för säljservicen  
Säljchef  
Reskontraansvarig  
Säljkontrollör  
Försäljningstjänsteman  
Chef för trafikledningstjänster  
Trafikledningsinstruktör  
Inköpare  
Löneräknare  
Serviceförmän  
Servicerådgivare  
Projektsekreterare  
Huvudkassör  
Bangårdschef  
Sekreterare  
Applikationsansvarig  
Ekonomiassistent  
Ekonomisekreterare  
Ekonomiplanerare  
Ekonomiansvarig  
Tekniskt biträde  
Informatör  
TLY-ansvarig  
Kanslisekreterare  
Tidskrivare  
Loktjänstkoordinator  
Skiftförmän

## **4 § Tilläggsarvoden**

### **Tillägg för kundserviceställe**

1. En tjänsteman som utför periodarbete enligt i 7 § i arbetstidslagen och som inte får trafikledningsarvode eller gränsstationstillägg, får ett tillägg för kundserviceställe. Tilläggets storlek 95 euro i månaden. En förutsättning för betalning av tillägget är att tjänstemannen har arbetat ett år i uppgiften.

### **Trafikledningsarvode**

2. Trafikledningsarvodet är 10,9 % av varje uppgiftsspecifik andel.

### **Gränsstationstillägg**

3. Vid gränsstationer och vissa andra stationer erläggs ett gränsstationstillägg enligt följande: i Vainikkala betalas 1/8 (1/7 till trafikledare), i Niirala 1/12 och i Imatrankoski 1/16 samt i Kotka 1/10 av den i lönebilagan avsedda grundlönen per månad.

Den grundlön som tillämpas vid beräkning av gränsstationstillägget är 2 209,11 euro fr.o.m. 1.5.2025, 2 273,17 euro fr.o.m. 1.9.2026 och 2 327,73 euro fr.o.m. 1.8.2027.

### **Utryckningspenning**

4. Till tjänsteman som arbetar med trafikledning, i driftcentral eller med kapacitetshantering (utanför kontor) och för skötare av resenärsinformation betalas en startpeng vid kallelse till arbete
  - 1) på grund av en oförutsägbar trafikstörning, då det är frågan om det första extra arbetsskiftet, och
  - 2) på grund av sjukdomsfall, då det är frågan om det första arbetsskiftet som brådslande måste ersättas.
5. Utryckningspenning betalas för arbete som börjar
  - 1) mellan måndag och torsdag klockan 00–24 och fredag samt klockan 00–18 dagen före söckenhelg, 60 euro/utryckning
  - 2) mellan fredag klockan 18 och söndag klockan 24 samt från klockan 18 dagen före söckenhelg till klockan 24 på söckenhelgens kväll, 85 euro/utryckning
  - 3) mellan klockan 18 dagen före nyårsdagen, första maj, midsommardagen och självständighetsdagen till klockan 24 på respektive helgdag, från klockan 18 dagen före långfredagen till klockan 24 på annandag påsk samt från klockan 18 på julaftonen till klockan 24 på annandag jul, 102 euro/utryckning

6. Utryckningspenning betalas inte för utryckning till arbete eller nödarbete som sker under beredskap i bostaden. Utryckningspenning betalas inte för samma utryckning, för vilken betalas avvikelsetillägg för ledighet.

### **Tillägg för språkkunskaper**

7. En tjänsteman med uppgifter där det är till fördel med muntliga färdigheter i något annat språk än finska eller svenska får ett tillägg för språkkunskaper, om han eller hon regelbundet måste använda det aktuella främmande språket i sitt arbete. Tillägget betalas dock inte om uppgiftens behörighetsvillkor eller uppgiften till följd av dess natur förutsätter kunskaper i det främmande språket.
8. Tillägget betalas för tid under vilka de uppgifter som kräver språkkunskaper utförs.
9. En förutsättning för betalning av tillägget är att tjänstemannen kan kommunicera ledigt i vardagliga och arbetsrelaterade grundläggande situationer och att han eller hon kan uppvisa ett intyg på sina språkkunskaper på denna nivå (nivå B1 på den europeiska nivåskalan med 6 nivåer).
10. För varje språk uppgår tillägget för språkkunskaper fr.o.m. 1.5.2025 till 49,58 euro i månaden, fr.o.m. 1.9.2026 till 51,02 euro i månaden och fr.o.m. 1.8.2027 till 52,24 euro i månaden.

### **Språktillägg**

11. I tvåspråkiga kommuner (se 13.12.2020/53 år 2013 om kommunernas språkliga ställning åren 2013–2022), kan en tjänsteman vars uppgifter förutsätter god muntlig och skriftlig förmåga i båda de inhemska språken och som har särskilt goda kunskaper i det inhemska språk som inte är hans eller hennes modersmål få språktillägg.
12. Tillägget betalas för tid under vilka de uppgifter som kräver språkkunskaper utförs.
13. En förutsättning för betalning av tillägget är att tjänstemannen uppvisar ett av arbetsgivaren godkänt intyg över god muntlig och skriftlig förmåga i språket.
14. Språktillägg betalas endast i tvåspråkiga kommuner.
15. Språktillägget uppgår fr.o.m. 1.5.2025 till 49,58 euro i månaden, fr.o.m. 1.9.2026 till 51,02 euro i månaden och fr.o.m. 1.8.2027 till 52,24 euro i månaden.

### **Kompletterande del till tillägg för bundenhet i arbetet**

16. Till tjänstemän som utför ordinarie periodarbete enligt 7 § i arbetstidslagen med kundserviceuppgifter på fasta verksamhetsställen betalas under nedan specificerade förutsättningar ersättning för besvär vid fördelning av arbetsskift kompletterande del till tillägg för bundenhet i arbetet.
17. Fr.o.m. 1.5.2025 är den kompletterande delen 4,28 euro, fr.o.m. 1.9.2026 4,40 euro och fr.o.m. 1.8.2027 4,51 euro per uppdelat arbetsskift. En förutsättning för betalning av den kompletterande delen är att den dagliga arbetstiden enligt arbetsskiftsförteckningen är minst 7 timmar 30 minuter och att tiden mellan de enligt arbetsskiftsförteckningen uppdelade arbetsskiftens delar är minst en timme. Vid beräkning av tiden mellan arbetsskiftets delar
18. Tillägget omfattar följande uppgifter på fasta verksamhetsställen:
  - biljettförsäljning
  - utgivning och mottagning av frakt- o.d. handlingar
  - utgivning och mottagning av gods
  - utgivning och mottagning av resgods
  - telefon- och annan rådgivningsservice

Personer med en skiftrotation som innebär att han eller hon regelbundet arbetar med ovan nämnda kundbetjäningssuppgifter på en fast verksamhetsplats har rätt till den kompletterande delen till tillägget för bundenhet i arbetet.
19. Kompletterande del till tillägg för bundenhet i arbetet betalas dock inte till deltidsarbetande tjänsteman som omfattas av 7 § i arbetstidslagen. Kompletterande del till tillägg för bundenhet i arbetet betalas inte heller om pausen mellan arbetsskiftets delar infaller när tjänstemannen befinner sig utanför hemorten eller placeringsorten eller om en del av tiden räknas som arbetstid eller om särskild ersättning (t.ex. beredskapsersättning) betalas för den aktuella tiden.
20. Om tiden mellan arbetspassen är minst 8 timmar är det frågan om olika arbetsskift, varvid den kompletterande delen till tillägg för bundenhet i arbetet inte kan betalas. Det rör sig också om ett annat arbetsskift i fall där man med tjänstemännen eller deras förtroendemän avtalat om en vilotid mellan arbetsskift som är kortare än 8 timmar. Om arbetstiden på en arbetsplats där man arbetar dygnet runt är uppdelad i tre arbetsskift som delvis överlappar varandra (morgon-, dag- och nattsift), anses dessa vara olika arbetsskift och berättigar således inte till kompletterande del till tillägg för bundenhet i arbetet.
21. Kompletterande del till tillägg för bundenhet i arbetet är specifik för varje arbetsskift och betalas för varje arbetsskift som införts i skiftschemat och

som uppfyller ovan nämnda villkor. För tydlighetens skull konstateras att kompletterande del till tillägg för bundenhet i arbetet inte betalas exempelvis då

- arbetsskiftet enligt de tider som anges i skiftschemat inte är ett s.k. delat arbetsskift, men det av extraordinär orsak (t.ex. inkallelse till arbete) skulle utgöra ett delat arbetsskift (t.ex. ordinarie arbetsskift kl. 8–16 och inkallad till arbete kl. 19–21).
- ens en del av tiden mellan arbetsskiften räknas som arbetstid
- tjänstemannen får beredskapsersättning enligt arbetstidsavtalet för pausen mellan arbetsskiftets delar
- beredskap i hemmet inte anses vara ett arbetspass.

22. I fråga om s.k. inhoppare konstateras att de till tillämpliga delar får kompletterande del till tillägg för bundenhet i arbetet enligt ovan nämnda anvisningar. En inhoppare får alltså kompletterande del till tillägg för bundenhet i arbetet om han eller hon förordnas till ett arbetsskift som enligt skiftschemat är ett s.k. delat arbetsskift eller om arbetsskiftet redan i arbetsförordnandet är uppdelat på motsvarande sätt.

## **ARBETSTIDSBILAGA/**

### **Arbetsstidsbestämmelser för tjänstemän i kontinuerligt treskiftsarbete**

#### **1. Tillämpningsområde**

1. Dessa bestämmelser tillämpas på arbetstiderna för tjänstemän som arbetar i kontinuerligt treskiftsarbete på driftcentraler hos Finrail Oy enligt 6 § i arbetstidslagen (605/96).
2. För tjänstemän som omfattas av detta avtal tillämpas bestämmelserna i den gällande arbetstidslagen till den del annat inte avtalats i dessa bestämmelser.
3. Kontinuerligt treskiftsarbete är arbete enligt 6 § i arbetstidslagen som utförs kontinuerligt i morgon-, kvälls- och nattskift så att skiften följer direkt på varandra utan att bemanningen ändras under olika tider på dygnet. Skiftena anses avlösa varandra regelbundet om ett skift fortgår högst två timmar in på följande skift eller om det blir högst två timmars paus mellan skiften. Man kan lokalt ingå ett avvikande avtal om ändringar i bemanningen under arbetsskiften under olika tider på dygnet.

#### **2. Ordinarie arbetstid**

1. Arbetstiden enligt 6 § i arbetstidslagen kan ordnas som kontinuerligt treskiftsarbete så att den genomsnittliga arbetstiden per vecka är 36 timmar och jämnas ut under en period på högst 52 veckor.
2. Den ordinarie arbetstiden är 8 timmar per dygn men den kan förlängas till 10 timmar, om man tillsammans med förtroendemannen kommer överens om det. Om man inte lokalt kommer överens om annat infaller den ordinarie arbetstiden:

– i nattskift kl. 23–7, i dagskift kl. 7–15 och i kvällsskift kl. 15–23.

Om alla tjänstemän vid ifrågavarande driftcentral samtycker, kan arbetsgivaren och förtroendemannen avtala lokalt också om en ordinarie arbetstid per dygn på 12 timmar 15 minuter och motsvarande skiftuppbyggnad. Om man avtalar om en ordinarie arbetstid per dygn på över 10 timmar, bestäms betalningen av skifttilläggen alltid enligt följande klockslag oavsett tidpunkten för skiftena:

– i nattskift kl. 21–06 och

– i kvällsskift kl. 18–21.

3. Arbetsskiftet kan även förläggas så att två skift under ordinarie arbetstid antingen helt eller delvis förläggs till samma arbetsdygn utan att övertidsarbete uppstår under det senare skiftet.
4. Tjänstemännens årliga arbetstid bestäms enligt semesterns längd på följande sätt:
  - 30 dagar (5 veckor) = 1698 timmar
  - 33 dagar (5,5 veckor) = 1 680 timmar
  - 36 dagar (6 veckor) = 1662 timmar
  - 45 dagar (7,5 veckor) = 1608 timmar

### **3. Söckenhelgers och vissa andra dagars inverkan på arbetstiden**

1. I kontinuerligt treskiftsarbete förkortar inte söckenhelger tjänstemannens ordinarie arbetstid per vecka, eftersom deras förkortande inverkan på arbetstiden har beaktats i den genomsnittliga arbetstiden per vecka.

### **4. Arbetstidsförkortning i kontinuerligt treskiftsarbete**

1. Förkortningen av arbetstiden genomförs så att utjämningsledigheter förs in direkt i arbetsskiftsförteckningen. Tjänstemannen ges 28 minuter utjämningsledighet per 8 timmar arbete/8 timmars arbetsskift.
2. Ledigheter ges vid den tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer och utjämningsledigheterna ska i arbetsskiftsförteckningen placeras i anslutning till andra lediga dagar så att utjämningsledigheterna tydligt skiljer sig från andra lediga dagar som fastställts i kollektivavtalet.
3. Om det inte går att få in en ledighet i arbetsskiftsförteckningen och om man kommer överens om det med tjänstemannen, betalas enkel timlön för motsvarande timmar. Under semesterdagar, sjukledigheter eller timmar som berättigar till mertids- eller övertidsersättningar intjänas ingen utjämningsledighet.
4. För utjämningsledigheterna betalas för varje kalendermånad en ersättning som är lika stor som semestertillägget enligt 98 § i kollektivavtalet utifrån det faktiska antalet arbetsskift i samband med lönebetalningen följande månad.
5. En person som övergår till kontinuerligt treskiftsarbete har därmed rätt till utjämningsledighet när arbetet pågått i tre veckor. Om arbetet varar under en kortare tid och ingen hel dag av utjämningsledighet samlas in, betalas enkel timlön för de insamlade utjämnningstimmarna.
6. Vid övergången från kontinuerligt treskiftsarbete till en annan arbetstidsform samt då tjänstemannens anställning upphör kommer man

överens om hur intjänade men inte uttagna ledigheter ska ersättas, antingen genom motsvarande ledighet eller genom att betala enkel timlön.

7. Om en tjänsteman blir tvungen att arbeta under sin utjämningsledighet, ska han eller hon ges motsvarande ledighet senare. Om ledighet inte kan ges ska enkel timlön betalas för de arbetade timmarna.
8. Utjämningsdagar som förts in i arbetsskiftsförteckningen och infaller under en sjukledighet förbrukas under sjukledigheten

## **5. När arbetsdygnet och arbetsveckan inleds**

1. Arbetsdygnet inleds kl. 7.00, om man inte lokalt kommer överens om annat. Arbetsveckan inleds på måndagen kl. 7.00, om man inte lokalt kommer överens om annat.

## **6. Tid som räknas som arbetstid**

1. Gällande tid som räknas som arbetstid följs vad som avtalats i 13–15 § i avtalsbestämmelserna om tjänstemän som omfattas av 7 § i arbetstidslagen:
2. I fråga om tid som räknas som arbetstid iakttas dock inte 15 § 1 mom. punkt C (TEV/TEVs-undersökningar), 15 § 2 mom. (kontroll av arbetsorder), 15 § 3 mom. (ändring av arbetsskift i periodarbete) och 36 § 2 mom. (beredskap i bostaden).

## **7. Utjämningschema för arbetstiden samt arbetsskiftsförteckning**

1. För arbetet ska man på förhand upprätta en icke bindande arbetsskiftsförteckning för minst den tid inom vilken den ordinarie arbetstiden jämnas ut till det föreskrivna genomsnittet.
2. Förtroendemannen ska innan arbetsskiftsförteckningen publiceras ges möjlighet att bekanta sig med den föreslagna arbetsskiftsförteckningen i minst tio dagar och därefter ge sitt utlåtande om den.
3. Arbetsskiftsförteckningen ska skriftligen delges tjänstemännen i god tid, senast sju dagar innan den tidsperiod som avses i förteckningen börjar. Arbetsgivaren publicerar en bindande arbetsskiftsförteckning för minst en kalendermånad åt gången. Av den bindande arbetsskiftsförteckningen ska det framgå när tjänstemannens ordinarie arbetstid börjar och slutar.
4. Arbetsgivaren delger förtroendemannen ändringar i en bindande arbetsskiftsförteckning minst tio dagar innan den tidsperiod som avses i förteckningen börjar.
5. Efter att arbetsskiftsförteckningen har publicerats får tidpunkten då tjänstemännens ordinarie arbetstid börjar och slutar flyttas tillfälligt inom samma dygn på chefens order utan att arbetstidens längd ändras, om upprätthållandet av trafiken eller andra särskilda skäl kräver det.

Om möjligt ska tjänstemännen underrättas om en sådan ändring dagen innan.

6. För att tjänstemännen ska kunna byta skift sinsemellan krävs arbetsgivarens samtycke.
7. Under en sjukledighet fortsätter den årliga arbetstiden att löpa enligt den fastställda arbetsskiftsförteckningen. För en annan frånvarodag som man känner till på förhand uppgår frånvarotimmarna under avbrottet i arbetet till 7,3 timmar och för en hel kalendervecka till högst 36 timmar.

## **8. Utjämning av arbetstiden till jämna timmar**

1. Utjämning till hela timmar sker varje lönebetalningsperiod varvid en påbörjad timme (29 minuter eller mindre) inte beaktas och tid som överskrider en halvtimme avrundas till närmaste hela timme (30 minuter eller mer).

## **9. Veckovila**

1. Tjänstemannen ska ges en minst 35 timmar lång oavbruten ledighet på söndag eller, om detta inte är möjligt, under någon annan tid av veckan. Ledigheten kan även ordnas så att den omfattar i genomsnitt 35 timmar under en tidsperiod på 14 dygn.

Ledigheten bör dock vara minst 24 timmar per vecka.

2. I kontinuerligt skiftarbete kan ledigheten ordnas så att den uppgår till i genomsnitt 35 timmar under en tid av högst 3 veckor. Ledigheten bör dock vara minst 24 timmar per vecka.

3. Det är möjligt att avvika från bestämmelserna om veckovila:

1) då den ordinarie arbetstiden per dygn är högst 3 timmar;

2) vid nödarbete som avses i 19 § i arbetstidslagen;

3) då arbetets tekniska art inte medger att vissa tjänstemän helt befrias från arbetet, samt

4) då tjänstemannen under tiden för sin veckovila tillfälligt behövs i arbete för att upprätthålla arbetets regelbundna förlopp vid inrättningen.

4. Veckovila som uteblivit på grund av punkt 4 i 3 mom. ovan ersätts med tjänstemannens samtycke i form av en penningersättning som motsvarar grundlönen eller med motsvarande ledighet senast under nästa kalendermånad.

Ersättningsförfarandet ska avtalas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen innan arbetet utförs. En ersättning i pengar ska om möjligt betalas i samband med nästa lönebetalning.

#### **10. Daglig vilotid**

1. I treskiftsarbete ges tjänstemannen möjlighet att äta på arbetstid vid sidan av arbetet.

#### **11. Dygnsvila**

1. Tjänstemannen ska inom 24 timmar efter det att ett arbetsskift har inletts ges en sammanhängande vilotid på minst 11 timmar, om det inte är fråga om arbete som avses i 39 § och 34 § 5 moment i arbetstidslagen som utförs under beredskapstid.
2. I avvikelse från det ovannämnda får dygnsvilan i skiftarbete vara minst åtta timmar om tjänstemannens arbetsskift ändras i det aktuella arbetet.
3. Om det behövs för att arbetet ska kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt, kan arbetsgivarens representant och förtroendemannen med tjänstemannens samtycke komma överens om en tillfällig förkortning av dygnsvilan. Dygnsvilan ska dock vara minst sju timmar.

#### **12. Veckans andra lediga dag**

1. En huvudregel är att tjänstemannen utöver den veckovila som fastställs ovan i 9 mom. ges en ledig dag per kalendervecka och att tjänstemannen på så sätt, om det är möjligt, under en vecka har två på varandra följande lediga dagar och att de lediga dagarna infaller så jämnt som möjligt varje vecka.

#### **13. Tillägg för skiftarbete**

1. För treskiftsarbete betalas tjänstemannen ett skifttillägg för varje arbetad timme i kvälls- eller nattsift. Om man lokalt avtalar om en ordinarie arbetstid per dygn på över 10 timmar, bestäms betalningen av skifttilläggen alltid enligt följande klockslag oavsett tidpunkten för skiftena:
  - i nattsift kl. 21–06 och
  - i kvällssift kl. 18–21.
2. Skifttilläggen är en procentuell del av vederbörandes enkla timlön:
  - kvällsarbete 15 %
  - nattarbete 30 %.

3. Om skiftarbete utförs som söndags-, afton- eller övertidsarbete, betalas tilläggen förhöjda på samma grunder som lönen i övrigt. Denna regel och princip följs också då man lokalt har avtalat om skift på över 10 timmar.
4. Om tjänstemannen arbetar övertid efter ett kvälls- eller nattsift, höjs för denna övertid skifttillägget enligt hans eller hennes ordinarie arbetstid (dvs. skifttillägget enligt det ursprungliga arbetsskiftet) enligt punkt 3.

#### **14. Lördagsersättning**

1. För arbete i ett arbetsskift som hör till den ordinarie arbetstiden som utförts under tiden 06.00–18.00 någon annan helgfri lördag än påskafton betalas 25 % av grundtimlönen i lördagsersättning.
2. Ersättning för lördagsarbete betalas inte för den tid för vilken ersättning för söndagsarbete eller helgdagsafton betalas, och inte heller ifall ett annat arbetsskift än lördagsskiftet eller en del av det på grund av arbetstidsarrangemang har flyttats till en lördag.

#### **15. Helgaftonstillägg**

1. För arbete som utförs under tiden 00.00–18.00 på påskafton samt på midsommarafton och julafton betalas för varje timme ett helgaftonstillägg som motsvarar grundtimlönen. Om arbetet som berättigar till helgaftonstillägg samtidigt är övertidsarbete, ska ersättning för övertidsarbete dessutom betalas. Ersättningen beräknas utifrån lönen utan helgaftonstillägg.

#### **16. Söndagsersättning**

1. För arbete som utförs på söndag eller en annan kyrklig helgdag samt på självständighetsdagen och första maj betalas utöver månadslönen en ersättning som motsvarar grundtimlönen. På motsvarande sätt ersätts arbete som utförts en lördag eller helgdagsafton mellan kl. 18–24 såsom söndagsarbete.

#### **17. Storhelgsersättning**

1. Om tjänstemannen enligt arbetsskiftsförteckningen är tvungen att arbeta följande söckenhelger (långfredag, annandag påsk, Kristi himmelfärdsdag, midsommarafton samt julafton, juldagen, annandag jul och trettondagen då dessa infaller på en annan dag än lördag eller söndag), betalas enkel timlön i ersättning för arbetade timmar dessa dagar. För arbete under dessa söckenhelger betalas även söndagsersättning enligt punkt 16.
2. Om tjänstemannen enligt arbetsskiftsförteckningen är tvungen att arbeta följande söckenhelger (nyårsdagen, första maj och självständighetsdagen då dessa infaller på en annan dag än lördag eller söndag), betalas enkel timlön i ersättning för arbetade timmar dessa dagar.

## **18. Nödarbete**

1. Nödarbete kan utföras på de grunder som förutsätts i 19 § i arbetstidslagen, och för arbetet betalas en lagenligt förhöjd lön.
2. Om arbetsgivaren i enlighet med 19 § i arbetarskyddslagen måste lämna meddelande till vederbörande arbetarskyddsmyndighet, ska samma meddelande även ges till vederbörande arbetarskyddsfullmäktige och huvudförtroendeman.

## **19. Fastställande av övertidsersättningar**

1. Övertidsarbete per vecka är arbete som överskrider antalet arbetstimmar per vecka enligt den fastställda arbetsskiftsförteckningen. För de första åtta timmarna som överskrider gränsen betalas lön förhöjd med 50 procent och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 procent oavsett om det rör sig om övertid per vecka eller per dygn. I kontinuerligt treskiftsarbete förkortar inte söckenhelger tjänstemannens ordinarie arbetstid per vecka.
2. Övertidsersättningen betalas i pengar, om man inte kommer överens om annat med tjänstemannen.
3. Timlönen beräknas genom att månadslönen divideras med 160.

## **20. Semester**

1. Tjänstemän omfattas av regeln enligt semesterlagen om att 14 arbetsdagar utgör en kvalifikationsmånad. Så är fallet även om arbetsskiften till följd av schemat för utjämning av arbetstiden är färre än 14 någon månad.

## **21. Då anställningsförhållandet upphör under utjämningsperioden**

1. Om anställningsförhållandet upphör till följd av att tjänstemannen säger upp sig eller av någon annan anledning som beror på tjänstemannen under en pågående utjämningsperiod innan arbetstiden har jämnats ut till i genomsnitt 36 timmar per vecka, ersätts den uteblivna förtjänsten genom att man räknar ut hur många timmar längre än 36 timmar per vecka den genomsnittliga arbetstiden har varit. För dessa timmar betalas en ersättning som motsvarar lönen för ordinarie arbetstid. Om den genomsnittliga arbetstiden per vecka har varit mindre än 36 timmar, dras på motsvarande sätt dessa timmar av från tjänstemannens lön.
2. Om anställningsförhållandet upphör av en orsak som inte beror på tjänstemannen, återkrävs inte ett eventuellt kvarvarande underskott i utjämnings-schemat av tjänstemannen. Tjänstemannen ersätts för överskridande timmar. Det samma gäller när en tjänsteman övergår till en annan arbetsidsform under en pågående utjämningsperiod.

3. Vid övergången från kontinuerligt treskiftsarbete till en annan arbetstidsform samt då tjänstemannens anställning upphör kommer man överens om hur intjänade men inte uttagna ledigheter ska ersättas, antingen genom motsvarande ledighet eller genom att betala enkel timlön.
4. Ovan nämnda ersättningar varken betalas eller återkrävs förhöjda.

## **22. Maximal arbetstid**

1. Tjänstemannens arbetstid får inte, inklusive övertid, överstiga i genomsnitt 48 timmar i veckan under en tolv månaders period.
2. Arbetsgivaren lämnar på begäran till huvudförtroendemannen och förtroendemannen en redogörelse över de faktiska arbetstiderna för de tjänstemän som representeras.

## **23. Arbetstidsbank**

1. Med arbetstidsbank avses ett frivilligt system där pengaförmåner, som omvandlats till ledighet, kan sparas för en längre ledighet senare. Arbetstidsbanken ger utökade möjligheter till att få ihop livspusslet med arbete och fritid, samt möjligheter till mer flexibelt utnyttjande av personalresurser i varierande volymer i serviceverksamhet.
2. Företag kan enligt 4 a § i arbetsavtalslagen avtala lokalt om ibruktagande av en arbetstidsbank. I lokala avtal ska definieras åtminstone den personal som omfattas av avtalet, de pottar och ersättningar som överförs till banken, maximalt fritidssaldo i arbetstidsbanken, villkoren för uttag av intjänad ledighet, pengaersättning av intjänad ledighet samt förfaranden vid anslutning till och utträde ur arbetstidsbanken. Lokala avtal kan göra avsteg från arbetstidslagen.
3. Man kan avtala att i arbetstidsbanken sparas arbetstidsersättningar i pengabelopp enligt kollektivavtalet i form av motsvarande ledighet, exempelvis kollektivavtalsenliga kvälls-, lördags-, söndags- och aftontillägg, mertids- och övertidsersättning samt saldo för flexibel arbetstid i den omfattning man väljer att avtala.

## **BILAGA 1**

### **AVTAL OM SAMARBETE I VR GROUP**

1. Arbetsgivarföreningen för Transport- och Specialbranscher rf och Rautatievirkamiesliitto ry (Järnvägstjänstemannaförbundet) har ingått följande avtal med stöd av 61 § i lagen om samarbete inom företag (334/07).

#### **1 § Avtalets tillämpningsområde och innehåll**

1. Detta avtal är ett sådant avtal som avses i 61 § i lagen om samarbete inom företag (334/2007).
2. Avtalet innehåller bestämmelser om samarbete, de förfaranden som ska iakttas vid rationalisering och utveckling samt om ordnandet av intern information.

#### **2 §**

1. Vid samarbete mellan VR-Group Ab, VR-Track Ab och Corenet Ab, nedan VR, och deras personal följs de förfaranden som avses i lagen om samarbete inom företag, nedan samarbetslagen, till de delar något annat inte har avtalats i detta avtal.
2. I ärenden som man förhandlar eller avtalar om i ett förfarande enligt lagen om kollektivavtal, iakttas i stället för förfarandena enligt detta avtal det som särskilt bestämts, föreskrivits eller avtalats om behandlingen av dessa ärenden.

#### **3 § Syftet och målet med samarbetet**

1. Syftet med samarbetet är att ge de anställda möjlighet att påverka det beslutsfattande som gäller deras arbete och arbetsförhållanden, VR:s verksamhet eller en del av den. En viktig förutsättning för att VR:s resultat, ekonomi och serviceförmåga ska förbättras, är att personalen utnyttjar sin sakkunskap i samarbetet genom att delta i beredningen av beslutsfattandet.
2. Målet med samarbetet är också att främja uppnåendet av de allmänna målen för VR:s personalpolitik och förbättra verksamheten och arbetsförhållandena på arbetsplatsen. VR:s utvecklingsarbete, som personalen deltar i genom samarbetet, förbättrar VR:s förutsättningar att erbjuda permanenta anställningar och utvecklande arbetsuppgifter med mångsidigt innehåll.

#### **4 § Främjande av samarbetet**

1. VR ska i ordnandet av sin organisation, personalens arbetsuppgifter och ledningen se till att arrangemangen också främjar ett framgångsrikt arbete och samarbetet dels mellan personal och chefer, dels inom personalen och ger personalen möjlighet att påverka innehållet i sitt arbete och

arbetsmiljön samt att få information om målen för samt betydelsen och resultaten av sitt arbete.

## **5 § Parterna i samarbetet och samarbetsorganen**

1. Parterna i samarbetet är VR och dess personal.
2. Ett möte mellan personalens representanter eller en personalgrupp utgör ett samarbetsorgan vars uppgift är att främja samarbetet mellan de olika personalgrupperna samt att bereda samarbetsärenden.
3. Samarbetet ska genomföras så att det säkerställer att de samarbetsärenden som förutsätts i samarbetslagen samt i detta avtal behandlas behörigen på alla organisationsnivåer. Därför ska man beakta att
  - samarbetsärenden som gäller en enskild person i första hand ska behandlas mellan chefen och personen i fråga och om någondera kräver det även med förtroendemannen,
  - ärenden som gäller en personalgrupp behandlas mellan chefen och den förtroendeman som representerar personalgruppen i fråga,
  - ärenden som gäller flera personalgrupper behandlas mellan chefen och de förtroendemen som representerar personalgrupperna i fråga.
4. Det högsta samarbetsorganet i VR-Group är VR:s samarbetsmöte, vars sammansättning är följande:
5. Arbetsgivaren representeras av VR-Group Ab:s, VR Track Ab:s och Corenet Ab:s verkställande direktörer och VR-Group Ab:s förvaltningsdirektör samt direktörerna för de avdelningar vars ärenden behandlas vid samarbetsmötet.
6. Personalen representeras av varje undertecknarorganisations ordförande eller någon annan representant som personalorganisationen har utnämnt samt ytterligare en representant som utnämnts av Rautatieläisten Liitto ry.
7. I VR-Group Ab och VR Track Ab organiseras samarbetet så att det bedrivs på alla organisationsnivåer, nämligen
  - bolagsnivån
  - bolagens avdelnings- och enhetsnivå
  - bolagens regionala nivå
  - samarbete mellan bolagens regionala nivåer
  - enhetsnivå på bolagens regionala nivåer
  - arbetsplatsnivån.

8. Dessutom kan delegationer som behandlar en viss ämneshelhet eller permanenta delegationer inrättas.
9. Principerna för sammansättningen på bolagsnivå, bolagens avdelningsnivå, i de permanenta delegationerna och samarbetsorganen för regionalt samarbete fastställs vid VR:s samarbetsmöte och om dessa principer upprättas ett protokoll som godkänns av parterna som undertecknat detta avtal.
10. Samarbetsärenden behandlas också i det etablerade ledningsgruppsarbetet (avser också vedertagna månads-, vecko- eller dylika möten) oberoende av organisationsnivå.
11. Personalens representanter i samarbetsorganen är de förtroendemän, arbetarskyddsfullmäktige eller andra personalrepresentanter som utnämnts av organisationerna som undertecknat detta avtal.
12. I VR:s samarbetsorgan kan personalen också representeras av en sådan särskilt utnämnd representant som tjänstgör i VR:s personalorganisation, men som inte står i anställningsförhållande till VR.

## **6 § Ärenden som omfattas av samarbetsförfarandet**

1. Utöver de ärenden som nämns i lagen om samarbete inom företag omfattar samarbetsförfarandet följande ärenden:
  1. De konsekvenser som avses i lagen om samarbete inom företag som följer av att utomstående företag anlitas för utförande av VR:s uppgifter.
  2. Förtroendemännens utlåtanden som ges i samband med utnämmandet till uppgiften i enlighet med de bolagsspecifika spelregler som avtalas separat.
  3. Planer som gäller samarbetsutbildning som personalorganisationerna ordnar för sin medlemskår, till de delar som de gäller VR:s personals deltagande i den nämnda utbildningen.
  4. Utöver verksamhets- och ekonomiplanen också andra planer på kort och lång sikt, förslag och utlåtanden som gäller VR:s verksamhet, ekonomi och personal.

## **7 § Samarbetsförfarande**

1. Innan arbetsgivaren avgör ett sådant ärende som avses i samarbetslagen eller i 6 § i detta avtal, ska man förhandla om ärendet på det sätt som bestäms i samarbetslagen eller i detta avtal.
2. Förhandlingsförfarandet inleds i ett sådant skede av planeringen och beredningen av ett ärende då det är möjligt att också i praktiken genomföra

både den växelverkan och den påverkan i fråga om alternativen och ärendet, som är syftet med samarbetet.

3. I samarbetsförfarandet behandlar man tillsammans de grunder, konsekvenser och alternativ som den åtgärd som bereds har. Syftet med förfarandet är att öka parternas kunskaper om ärendet och få deras uppfattningar i frågan att sammanfalla och på detta sätt främja att samförstånd uppnås.
4. Om inte annat avtalas i samarbetsförfarandet, ska en skriftlig förhandlingsframställning om ett ärende som avses i 8 kap. i lagen göras senast fem dagar innan förhandlingarna inleds. Av framställningen ska de ärenden som ska behandlas vid förhandlingarna framgå.
5. När en representant för personalen begär att förhandlingar om ärenden som avses i 4 och 6 kap. i lagen ska inledas, ska arbetsgivaren lägga fram en förhandlingsframställning eller lämna ett skriftligt meddelande om varför samarbetsförfarande inte anses nödvändigt.
6. Personalrepresentanterna har rätt att ta initiativ och lägga fram förslag i ärenden som omfattas av samarbetsförfarandet. Om arbetsgivaren anser att ärendet inte omfattas av samarbetsförfarandet, ska detta, jämte grunderna, meddelas den behöriga personalrepresentanten.

## **8 §**

1. Om ett ärende som behandlas i samarbetsförfarandet på grund av sin omfattning eller svårbegriplighet förutsätter det ska personalrepresentanterna beredas möjlighet att höra en sakkunnig som arbetar på VR. Om VR anlitar en utomstående sakkunnig i en sådan uppgift som enligt samarbetslagen eller detta avtal omfattas av samarbetsförfarandet, ska även personalrepresentanterna beredas möjlighet att höra denna sakkunniga.

## **9 §**

1. Om det sker en väsentlig förändring i ett ärende som omfattas av samarbetsförfarandet, ska ett nytt samarbetsförfarande i ärendet genomföras.

## **10 § Fullgörande av förhandlingsskyldigheten**

1. I samarbetsförfarandet konstateras när förfarandet har avslutats.
2. Om ett ärende som man enligt 8 kap. i samarbetslagen förhandlar om leder till att en eller flera personer
  - överförs till anställning på deltid
  - permitteras eller
  - sägs upp

anses arbetsgivaren inte ha fullgjort sin förhandlingsskyldighet förrän enighet om ärendet har nåtts eller åtminstone sju dagar har gått från det att förhandlingarna inleddes.

3. Om den ovannämnda åtgärden uppenbarligen leder till att minst tio personer
  - överförs till anställning på deltid
  - sägs upp eller
  - permitteras för mer än 90 dagar

och enighet om ärendet inte nås, anses arbetsgivaren inte ha fullgjort sin förhandlingsskyldighet förrän sex veckor har gått från det att förhandlingsframställningen gjordes.

## **11 § Anteckning av förhandlingsresultatet**

1. Vid ett organiserat samarbetsmöte ser arbetsgivaren till att förhandlingsresultatet eller parternas ställningstaganden antecknas i protokollet eller förhandlingspromemorian som justeras av parterna.
2. Arbetsgivaren ska dessutom på begäran se till att det över förhandlingarna upprättas ett protokoll enligt 54 § i samarbetslagen.

## **12 § Anlitande av utomstående arbetskraft**

1. VR ska informera om planerade avtal om anlitande av arbetskraft utanför VR till de personalrepresentanter som representerar en personalgrupp vars arbetsuppgifter ärendet gäller. Härvid ska en redogörelse ges för den planerade omfattningen av arbetskraften, arbetsuppgifterna och tiden för avtalets bestånd.
2. Om en personalrepresentant efter att ha fått en sådan redogörelse senast den andra arbetsdagen efter redogörelsen kräver det, ska ärendet behandlas i samarbetsförfarandet. För detta förfarande har en tidsfrist på en vecka reserverats. Under denna tid får arbetsgivaren inte ingå ett avtal om det ärende som är under behandling.
3. Personalrepresentanten kan emellertid inte yrka på ovannämnda behandling när avsikten är att anlita utomstående arbetskraft för arbete som VR:s personal enligt vedertagen praxis inte utför eller när det är fråga om sådant kortvarigt och brådskande arbete eller installations-, reparations- eller servicearbete som det inte är möjligt att anlita VR:s personal för.
4. Principen är att anlitandet av utomstående arbetskraft inte får leda till att den egna personalens arbetsuppgifter minskar eller upphör.

### **13 § Tillsättande av arbetsgrupper**

1. Om det vid VR tillsätts en arbetsgrupp eller ett motsvarande tillfälligt eller permanent organ, som enligt sitt uppdrag behandlar ett ärende som enligt samarbetslagen eller detta avtal omfattas av samarbetsförfarandet, ska arbetsgruppens sammansättning och uppdrag behandlas i ett samarbetsförfarande.
2. Personalen ska vara representerad i arbetsgruppen, om den tillsätts för att genomföra ett rationaliserings- eller utvecklingsprojekt som kan medföra väsentliga förändringar i personalens uppgifter, arbetsmetoder eller organiseringen av uppgifter. Den personal som projektet berör ska vara jämnt representerad i arbetsgruppen.
3. Arbetsgruppens sammansättning och uppdrag ska behandlas i ett samarbetsförfarande även i andra fall än de som avses i 1 mom., om arbetsgivaren anser att det är nödvändigt att till arbetsgruppen utse en eller flera personalrepresentanter.
4. I samarbetsförfarandet ska behandlas till vilka delar personalens representation i en arbetsgrupp som avses i denna paragraf ersätter samarbete enligt samarbetslagen eller detta avtal.

### **14 § Arbetsenhetsmöten**

1. Vid en arbetsenhet ordnas arbetsenhetsmöten för att främja informationsutbyte och diskussion när det med beaktande av antalet anställda och arbetsförhållanden är möjligt. Vid arbetsenhetsmöten behandlas ärenden enligt samarbetslagen och detta avtal och vid behov andra ärenden som gäller arbetsenhetens verksamhet och arbetet vid den.

### **15 § Information i samarbetsförfarande**

1. Arbetsgivaren ska innan samarbetsförfarandet inleds lämna de berörda arbetstagarna och deras representanter de uppgifter som behövs för behandlingen av ett ärende. Dessa ska lämnas i ett sådant skede och i en sådan form att det är möjligt att sätta sig in i dem och påverka dem på det sätt som avses ovan i 7 §.
2. De ovannämnda uppgifterna lämnas skriftligen om det med beaktande av ärendets art och omfattning är nödvändigt och möjligt. Uppgifterna ska därtill lämnas skriftligen i det fall arbetsgivaren överväger att säga upp minst tio tjänstemän.
3. Utkast till bolagens budgetar och verksamhetsplaner, förslag till personal- och utbildningsplan samt bokslutsuppgifter lämnas skriftligen. Dessutom ska personalen eller personalrepresentanterna vid VR-Group årligen

underrättas om bolagens olika resultatenheters operativa resultat och verksamhetens utvecklingsutsikter.

4. Om beslutet avviker från det beslut som man räknat med vid samarbetet, ska de personer som nämns i 1 mom. underrättas om dess innehåll och genomförande.
5. Om verksamheten vid VR äventyras eller andra särskilt vägande skäl utgör ett motiverat hinder för lämnande av information ska man utan dröjsmål meddela när detta hinder inte längre föreligger.

## **16 § Intern information**

1. VR ska informera personalen om VR:s verksamhet och sådana ärenden som är under planering och beredning som påverkar personalens ställning eller arbetsförhållanden samt om beslut och åtgärder i dessa ärenden.

## **17 §**

1. De allmänna principer eller anvisningar som ska iakttas av VR vid skötseln av personalärenden samt VR:s verksamhets- och personalorganisation ska delges personalen på arbetsplatsen.

## **18 § Personalens inbördes information**

1. En förutsättning för samarbete mellan VR och dess personal är att personalens möjlighet till inbördes information tryggas. Parterna i detta samarbetsavtal ska ges möjlighet att genomföra personalens inbördes information och kontakt vid VR.

## **19 § Samarbetsutbildning**

1. En förutsättning för samarbetet är att de personer som ansvarar för och genomför det har tillräckliga kunskaper och färdigheter. I personalutbildningen ska man beakta hur samarbetsförutsättningarna kan förbättras.
2. Personer som regelbundet deltar i samarbetet kan delta i sådan utbildning som särskilt behövs för bedömning av olika utvecklingsåtgärder och deras följdverkningar.

## **20 § Rationaliserings- och utvecklingssamarbete**

1. Med rationalisering och utveckling avses i detta avtal utveckling av VR:s verksamhet och organisation. Begreppet omfattar förändringar i VR:s arbetsordningar och reglementen, förnyelse av verksamhetssätten,

utveckling av arbetsredskapen, arbetsmetoderna och arbetets innehåll samt undersökningar i anknytning till dessa.

## **21 §**

1. Om rationaliserings- och utvecklingsåtgärderna medför väsentliga förändringar i personalens ställning, arbetsuppgifter eller storlek, ska personalens möjligheter till omskolning eller omplacering utredas i samarbetsförfarande för att uppgifterna ska kunna omorganiseras och de anställdas fortsatta anställningsförhållande tryggas.

## **22 §**

1. Om en tidsbunden plan över utvecklingsobjekt och -verksamhet utarbetas vid VR, ska den behandlas i samarbetsförfarande enligt samarbetslagen. Den tidsbundna planen kan gälla alla rationaliserings- och utvecklingsåtgärder vid VR eller kan göras upp så att den särskilt gäller vissa av VR:s funktioner, organisationsenheter eller rationaliseringsobjekt. Den tidsbundna planen kan innehålla följande saker:
  - en förteckning över rationaliserings- och utvecklingsprojekt och -objekt
  - en utredning av målen för projekten och de personaleffekter och utbildningsbehov de medför
  - en tidtabell för projekten samt undersöknings- och tillvägagångssätt
  - en utredning över anlitaandet av en utomstående konsult.

## **23 §**

1. De förfaranden som avses i detta avtal iakttas i undersökningar gällande utvecklingen av VR:s verksamhet, t.ex. arbetsstudier, oberoende om undersökningarna är separata eller utgör en del av en större helhet.

## **24 §**

1. VR ska se till att förfaranden enligt detta avtal iakttas också när utomstående sakkunniga eller konsultföretag anlitas inom rationaliserings- och utvecklingsverksamheten. Om anlitaandet av en konsult ska meddelas i samband med samarbetsförfarandet.

## **25 §**

1. Detta avtal ska sägas upp skriftligen. Den part som säger upp avtalet ska inom rimlig tid komma med ett förslag i huvuddrag till ett nytt avtal.

2. Förhandlingarna om ett nytt avtal ska inledas senast efter att å ena sidan arbetsgivaren eller å andra sidan de organisationer som representerar åtminstone hälften av den organiserade personal som omfattas av avtalet, har sagt upp avtalet.

## **26 § Befrielse från arbetet**

1. Arbetsgivaren ska ge de personalrepresentanter som avses i lagen om samarbete inom företag befrielse från deras ordinarie arbete under den tid de behöver för ett samarbetsförfarande enligt lagen eller detta avtal samt för sådana förberedelser som personalrepresentanterna tillsammans vidtar i direkt anknytning till förfarandet.
2. I fråga om anställningsvillkoren för personalrepresentanterna gäller det som särskilt har bestämts, föreskrivits eller avtalats om dessa.

## **27 § Avgörande av meningsskiljaktigheter**

1. Om det uppstår meningsskiljaktigheter om tillämpningen av detta avtal, ska man förhandla om dessa i samma ordning som man har avtalat om avgörande av meningsskiljaktigheter i de kollektivavtal som tillämpas vid VR.

## **28 § Arbetsfredsförpliktelse**

1. Den som är bunden av detta avtal får inte under avtalets giltighetstid för att ändra det gällande avtalet eller för att åstadkomma ett nytt avtal vidta stridsåtgärder för avgörande av en tvist om avtalets giltighet, bestånd eller rätta innebörd eller på avtalet grundat anspråk.
2. En förening som är bunden av avtalet är dessutom skyldig att se till att dess underlydande föreningar eller tjänstemän som avtalet gäller inte bryter mot den i föregående moment avsedda arbetsfredsförpliktelsen eller mot bestämmelserna i avtalet. Denna skyldighet som åligger en förening innebär även att föreningen inte får stödja eller befordra en förbjuden stridsåtgärd eller på något annat sätt medverka till en sådan åtgärd, utan är skyldig att försöka få slut på den.

## **29 § Avtalets giltighetstid**

1. Detta avtal träder i kraft vid den tidpunkt det undertecknas (15.10.2007) och gäller tills vidare med sex veckors uppsägningstid.
2. Genom detta avtal upphävs samarbetsavtalet av den 2 oktober 1995 mellan VR- Group Ab och Rautatievirkamiesliitto ry (Järnvägstjänstemannaförbundet).

## BILAGA 2

### BRANSCHFÖRBUNDET FÖR SERVICEBRANSCHERNA OCH FIN-LANDS JOURNALISTFÖRBUND

#### I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

##### 1 § Allmänt tillämpningsområde

1. Detta avtal tillämpas som en del av kollektivavtalet mellan parterna gällande kundtjänst, trafikskötsel och -ledning samt administration och andra kontorsuppgifter.
2. Detta avtal gäller uppsägning av ett arbetsavtal som gäller tills vidare av skäl som beror på tjänstemannen eller har samband med tjänstemannens person, uppsägning som sker på tjänstemannens initiativ samt de procedurer som ska iakttas när en tjänsteman sägs upp eller permitteras av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker. Avtalet berör inte:
  - 1) i sjömanslagen (423/78),
  - 2) i lagen om yrkesutbildning (630/98) avsedda anställningsförhållanden.

#### Tillämpningsanvisning

##### Allmänt tillämpningsområde

1. Avtalet gäller i regel uppsägning av arbetsavtal som gäller tills vidare, av skäl som beror på tjänstemannen.
2. Förutom de fall som uttryckligen nämns i § 1 gäller avtalet inte heller
  - 1) hävning av arbetsavtal med stöd av 8 kap. 1 och 3 § i arbetsavtalslagen;
  - 2) arbetsavtal för viss tid som ingåtts med stöd av 1 kap. 3 § 2 mom. i arbetsavtalslagen;
  - 3) hävning av arbetsavtal under provtiden med stöd av 1 kap. 4 § 4 mom. i arbetsavtalslagen;
  - 4) uppsägning av arbetsavtal av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker med stöd av 7 kap. 3–4 § i arbetsavtalslagen,
  - 5) i de fall som nämns i 7 kap. 5, 7 och 8 §§ i arbetsavtalslagen (överlåtelse av rörelse, saneringsförfarande, arbetsgivarens konkurs och arbetsgivarens död).
3. Tvister som gäller sådana ovan nämnda fall som inte omfattas av avtalet ska behandlas vid allmänna domstolar i enlighet med arbetsavtalslagen.

4. Utifrån detta avtal kan det undersökas om en uppsägning som verkställts med stöd av 7 kap. 3–4 § i arbetsavtalslagen faktiskt har orsakats av skäl som beror på tjänstemannen eller har samband med dennes person och om arbetsgivaren hade haft tillräckliga orsaker att säga upp tjänstemannen på de grunder som nämns i § 2 i avtalet i en sådan situation där arbetsavtalet har hävts med stöd av 8 kap. 1 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.
5. På hävning av arbetsavtal under provotid tillämpas procedurreglerna i 9 kap. 1–2 § och 9 kap. 4–5 § arbetsavtalslagen.
6. Procedurbestämmelserna i I, III och IV kapitlet ska emellertid också tillämpas när tjänstemän sägs upp eller permitteras av ekonomiska orsaker och produktionsorsaker.

## **2 § Grunder för uppsägning**

1. Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal utan sakliga och vägande grunder enligt 7 kap. 1–2 § i arbetsavtalslagen.

### **Tillämpningsanvisning**

2. Bestämmelsen motsvarar 7 kap. 1–2 § i arbetsavtalslagen, där de uppsägningsgrunder som har samband med tjänstemannens person definieras.
3. I 7 kap. 2 § 2 mom. i arbetsavtalslagen ingår en särskild uppräkningsgrunder som definitivt inte kan anses som sakliga och vägande grunder för uppsägning.
4. Som sakliga och vägande grunder betraktas sådana skäl som beror på tjänstemannen själv, såsom försummelse av arbetet, brott mot föreskrifter som arbetsgivaren meddelat inom gränserna för sin arbetsledningsrätt, ogrundad frånvaro och uppenbar vårdslöshet i arbetet.
5. Strävan har varit att ovan precisera begreppet saklig och vägande grund genom att ge några exempel på sådana fall då det enligt avtalet kan vara tillåtet att avsluta ett anställningsförhållande genom uppsägning.
6. Vid bedömningen av om en uppsägningsgrund kan anses vara saklig och vägande är det enligt arbetsavtalslagen vid sidan av andra faktorer av betydelse hur grova försummelserna eller överträdelserna av de skyldigheter som följer av arbetsavtalet eller lagen är.
7. Vid bedömningen av om en uppsägningsgrund som har samband med tjänstemannens person kan anses vara saklig och vägande ska arbetsgivarens och tjänstemannens förhållanden beaktas som en helhet. Detta innebär att frågan om en uppsägningsgrund är tillräcklig eller inte ska avgöras utgående från en helhetsbedömning av alla de faktorer som hänför sig till fallet.
8. Som uppsägningsgrund räknas även skäl som gör att arbetsavtalet kan hävas enligt arbetsavtalslagen.

9. Innehållet i uppsägningsgrunderna för arbetsavtal beskrivs närmare i motiveringen till regeringens proposition RP 157/2000 rd.

### **3 § Uppsägningstider**

1. Arbetsgivaren ska följa nedan nämnda uppsägningstider:

| Anställningsförhållandet har pågått oavbrutet | Uppsägningstid |
|-----------------------------------------------|----------------|
| 1. högst ett år                               | 14 dagar       |
| 2. över ett år men högst 4 år                 | 1 månad        |
| 3. över 4 år men högst 8 år                   | 2 månader      |
| 4. över 8 år men högst 12 år                  | 4 månader      |
| 5. över 12 år                                 | 6 månader      |

2. En tjänsteman ska följa nedan nämnda uppsägningstider:

| Anställningsförhållandet har pågått oavbrutet | Uppsägningstid |
|-----------------------------------------------|----------------|
| 1. högst 5 år                                 | 14 dagar       |
| 2. över 5 år                                  | 1 månad        |

### **Tillämpningsanvisning**

#### **Fastställande av hur länge en anställning varat**

3. Vid beräkning av anställningsförhållandets längd, enligt vilken uppsägningstiden fastställs, beaktas enbart den tid under vilken tjänstemannen oavbrutet har varit i arbetsgivarens tjänst i samma anställning. Till exempel avbryts anställningsförhållandet inte av överlåtelse av rörelse, graviditets- och föräldraledighet samt vårdledighet, värnplikt eller studieledighet.
4. Utöver anställningens kontinuerliga natur, ska man även utreda den tid som kvalificerar till anställningstid som förlänger uppsägningstiden. För värnpliktiga är sådan tid enbart den tid som tjänstemannen oavbrutet har varit i arbetsgivarens tjänst före fullgörandet av värnplikten enligt värnpliktslagen (452/50) och tiden efter detta, förutsatt att tjänstemannen med stöd av denna lag har återvänt till arbetet. Den egentliga värnpliktstiden räknas sålunda inte till anställningstiden.

#### **Beräkning av laga tid**

5. När det gäller beräkningen av laga tid finns det varken specialbestämmelser i den arbetsrättsliga lagstiftningen eller bestämmelser i kollektivavtalen. Det är praxis att reglerna för beräkning av tider i lagen om beräknande av laga tid (150/1930) iakttas vid beräkningen

av tider som har samband med anställningsförhållanden, t.ex. vid beräkningen av uppsägningstider. När man räknar ut de terminer som ingår i avtalet om uppsägningsskydd tillämpas sålunda följande regler, om inte annat har avtalats:

- 1 Om tiden har fastställts till ett visst antal dagar efter en angiven dag, inkluderas inte den dag då åtgärden har vidtagits.

*Exempel 1*

*Om en arbetsgivare med iakttagande av 14 dagars permitteringsvarsel permitterar en tjänsteman 1.3, är den första permitteringsdagen 16.3.*

- 2 Om en termin har fastställts till veckor, månader eller år efter en angiven dag, löper terminen ut den dag i den fastställda veckan eller månaden som till sin benämning eller sitt ordningsnummer motsvarar nämnda dag. Om motsvarande dag inte finns i den månad då terminen skulle ha löpt ut, räknas den sista dagen i samma månad som terminens sista dag.

*Exempel 2*

*Om en arbetsgivare säger upp en tjänsteman, vars anställning har pågått oavbrutet över 4 år, men högst 8 år, och vars uppsägningstid sålunda är 2 månader, den 30.7, är anställningsförhållandets sista dag 30.9. Om nämnda tjänsteman sägs upp 31.7 är anställningsförhållandets sista dag 30.9, eftersom september saknar en till ordningsnumret motsvarande dag.*

*Även om vid en uppsägning den fastställda dagen, eller den sista dagen av den laga tiden råkar infalla på en helgdag, på självständighetsdagen, första maj, jul- eller midsommaraftonen eller på en söckenlördag, är likväl nämnda dag anställningsförhållandets sista dag.*

### **Uppsägningstidens förlopp samt visstidsavtal**

6. När en tjänstemans arbetsavtal har sagts upp av ekonomiska och produktionsrelaterade orsaker, men arbete fortfarande finns att erbjuda efter att uppsägningstiden har löpt ut, kan visstidsavtal ingås med tjänstemannen för att låta utföra det arbete som återstår.

### **4 § Försummelse att iaktta uppsägningstid**

1. En arbetsgivare, som har sagt upp ett arbetsavtal utan att iaktta uppsägningstid, ska i ersättning till tjänstemannen betala full lön för den tid som motsvarar uppsägningstiden.
2. En tjänsteman, som inte har iakttagit uppsägningstid, är skyldig att till arbetsgivaren som engångsersättning betala ett belopp, som motsvarar

lönen för uppsägningstiden. Arbetsgivaren får innehålla detta belopp från arbetstagarens slutlikvid med iakttagande av vad som stadgas i lagen om arbetsavtal 2:17 § om begränsningar i arbetsgivares kvittningsrätt.

3. Om man endast delvis har försummat att iaktta uppsägningstiden, begränsas ersättningsplikten till den del av lönen som motsvarar den försummade delen av uppsägningstiden.

*Tillämpningsanvisning:*

*I avtalsbrott enligt denna punkt är det fråga om försummelse från den ena avtalspartens sida. Lönen beräknas i sådana fall enligt bestämmelserna om sjuklön i kollektivavtalet för respektive bransch.*

4. I detta sammanhang har inte berörts fall där tjänstemannen under pågående anställningsförhållande har varit i avsaknad av arbete. I dessa fall iakttas kollektivavtalsbestämmelserna eller praxis i respektive bransch.

## **5 § Meddelande om uppsägning**

1. Meddelande om uppsägning av arbetsavtal ska tillställas arbetsgivaren eller dennes representant eller tjänstemannen personligen. Om detta inte är möjligt, kan meddelandet sändas per post eller elektroniskt. Ett sådant meddelande anses ha kommit till mottagarens kännedom senast den sjunde dagen efter att meddelandet har avsänts.
2. När en tjänsteman befinner sig på lagstadgad eller avtalsenlig semester, eller på en minst 2 veckors ledighet för utjämning av arbetstiden, anses uppsägning som grundar sig på meddelande som sänts per post eller elektroniskt likväl vara befordrad tidigast dagen efter att semestern eller ledigheten har upphört.

## **6 § Meddelande om uppsägningsgrunder**

1. Arbetsgivaren ska på begäran av tjänstemannen utan dröjsmål skriftligen meddela denne datumet då arbetsavtalet upphör samt de i arbetsgivarens kännedom varande orsaker som ligger till grund för att arbetsavtalet har avslutats.

## **II UPPSÄGNING AV ORSAKER SOM BEROR PÅ ARBETSTAGAREN**

### **7 § Tillämpningsområde**

1. Utöver vad som har nämnts ovan, iakttas vid uppsägning som beror på tjänstemannen bestämmelserna i detta kapitel.

## **8 § Meddelande om uppsägning**

1. Uppsägning ska tillställas tjänstemannen inom skälig tid efter att uppsägningsgrunden har kommit till arbetsgivarens kännedom.

## **9 § Hörande av tjänsteman**

1. Innan uppsägning verkställs, ska arbetsgivaren ge tjänstemannen möjlighet att bli hörd om orsakerna till uppsägningen. Tjänstemannen har rätt att anlita biträde vid hörandet.

*Tillämpningsanvisning:*

*I 9 § i detta avtal avses med biträde t.ex. tjänstemannens egen förtroendeman eller kollega.*

## **10 § Domstolsbehandling**

1. Om uppgörelse inte har nåtts i tvist som gäller uppsägning av arbetsavtal kan arbetsgivar- eller arbetstagarförbundet överlämna ärendet att behandlas vid arbetsdomstol. Enligt 15 § i lagen om arbetsdomstolen (646/74) ska stämningsansökan tillställas arbetsdomstolen inom 2 år efter att anställningsförhållandet har upphört.

## **11 § Skiljemannaförfarande**

1. Meningsskiljaktighet om uppsägning av arbetsavtal kan enligt 11 § i lagen om arbetsdomstolen (646/74) lämnas till skiljemän för avgörande.

## **12 § Ersättning för ogrundad uppsägning av arbetsavtal**

1. En arbetsgivare som har sagt upp en tjänsteman i strid med uppsägningsgrunderna i § 2 i detta avtal är skyldig att betala tjänstemannen ersättning för ogrundad uppsägning av arbetsavtal.

## **13 § Ersättningens belopp**

1. I ersättning ska arbetsgivaren betala minst tre och högst 24 månaders lön.
2. När ersättningens storlek bestäms ska man beakta hur länge perioden utan arbete beräknas fortgå och hur stort inkomstbortfallet beräknas bli, hur länge anställningsförhållandet varat, tjänstemannens ålder och möjligheter att få arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller utbildning, arbetsgivarens förfarande när arbetsavtalet upphävdes, den anledning tjänstemannen själv har gett till att avtalet upphävdes, tjänstemannens och arbetsgivarens förhållanden i allmänhet och övriga jämförbara omständigheter.

3. Från ersättningen ska avdras den del som tjänstemannen enligt 12:3 § i lagen om arbetsavtal har erhållit i arbetslöshetsdagpenning.
4. Arbetsgivaren kan inte dömas till att betala ersättning enligt denna paragraf utöver eller i stället för skadestånd enligt 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen.

*Tillämpningsanvisning:*

*Avdraget av arbetslöshetsdagpenningens andel gäller ersättningen till den del den utgör ersättning till tjänstemannen för löneförmåner som gått förlorade på grund av arbetslöshet innan domen avkunnades eller meddelades. Avdragets belopp är i regel 75 % av den inkomstrelaterade arbetslöshetsdagpenningen, 80 % av grunddagpenningen och arbetsmarknadsstödet i dess helhet. Från ersättningen kan göras mindre avdrag än vad som har nämnts ovan, eller inget avdrag alls, om det med beaktande av ersättningens storlek, arbetstagarens ekonomiska och sociala situation, samt den kränkning han eller hon blivit föremål för är skäligt.*

5. Om man ingår en överenskommelse om arbetsgivarens ersättningsskyldighet i ett ärende som gäller ogrundad uppsägning av arbetsavtal, ska det även göras ett avdrag på den avtalade ersättningen på det sätt som anges i föregående stycke.

### III PERMITTERING

#### 14 § Permittering

1. När en tjänsteman permitteras ska varsel ges minst 14 dagar i förväg och permitteringen kan ske för viss tid eller tills vidare.
2. Arbetsgivaren och tjänstemannen får under pågående anställningsförhållande avtala om tiden för permitteringsvarsel, samt om det sätt på vilket permitteringen genomförs, förutsatt att det handlar om permittering för viss tid i fall som nämns i 5:2 § 2 mom. i lagen om arbetsavtal.
3. Om permitteringen har skett tills vidare, ska arbetsgivaren meddela tidpunkten när arbetet inleds minst 7 dagar i förväg, om inte annat har avtalats.
4. Permittering hindrar inte tjänstemannen från att ta emot annat arbete under permitteringen. Om bostadsförmåns giltighet under permittering stadgas i 13:5 § i lagen om arbetsavtal.

*Tillämpningsanvisning:*

*Detta avtal gäller inte grunderna för permittering, utan dessa har fastställts i lag. Avtalet begränsar inte permitteringsens längd.*

## **15 § Förhandsutredning**

1. Arbetsgivaren ska utgående från sin kunskap för tjänstemannen presentera en förhandsutredning över permitteringsgrunderna, samt en uppskattning av permitteringsens omfattning, sättet på vilket den genomförs, samt dess begynnelse tidpunkt och längd. Om permitteringen gäller flera arbetstagare kan utredningen ges till förtroendemannen eller till tjänstemännen gemensamt. Utredningen ska presenteras utan dröjsmål efter att arbetsgivaren har fått kännedom om permitteringsbehovet. Efter att utredningen har överlämnats, men före permitteringsvarslet, ska arbetsgivaren ge tjänstemännen eller förtroendemannen tillfälle att bli hörda om utredningen.
2. Förhandsutredning behöver inte presenteras, om arbetsgivaren på basis av annan än lagen om arbetsavtal, annat avtal, eller annan bestämmelse, som är bindande för honom, ska lämna motsvarande utredning, eller förhandla om permitteringen med tjänstemännen eller förtroendemannen.

## **16 § Permitteringsvarsel**

1. Arbetsgivaren ska meddela tjänstemannen personligen om permitteringen. Om meddelandet inte kan tillställas personligen får det sändas per post eller elektroniskt med iakttagande av den varsel tid som nämns i 14 § 1–2 stycket ovan.
2. Grunderna för permitteringen, dess begynnelse tidpunkt och längd eller uppskattade längd ska nämnas i meddelandet.
3. Arbetsgivaren ska på tjänstemannens begäran ge ett skriftligt intyg på permitteringen. Av intyget ska åtminstone framgå orsaken till permitteringen, dess begynnelse tidpunkt, samt dess längd, eller uppskattade längd.
4. Ovan i 14 § 1–2 stycket nämnda anmälningsplikt föreligger emellertid inte om arbetsgivaren inte har skyldighet omfattande hela permitteringen att betala lön till tjänstemannen för annan frånvaro från arbetet eller om hindret för att utföra arbete beror på fall som nämns i 2:12 § 2 mom. i lagen om arbetsavtal.

### **Undantag från laga tid för permitteringsvarsel**

5. I de fall som nämns i 2:12 § 2 mom. i lagen om arbetsavtal fastställs arbetsgivarens skyldighet att betala lön enligt lagen. Härvid är

arbetsgivaren inte skyldig att utfärda separat permitteringsvarsel då löneutbetalningen upphör.

6. I avtalet nämns dessutom att meddelanden om permittering är onödiga i sådana fall då arbetsgivaren "inte är skyldig att betala tjänstemannen lön för hela permitteringstiden på grund av annan frånvaro från arbetet". I regeringens proposition om lagen om arbetsavtal nämns familjeledighet, studieledighet och fullgörande av värnplikt som exempel på sådan frånvaro. Något hinder för att utfärda permitteringsvarsel även i dessa fall föreligger dock inte. Om tjänstemannen under pågående permittering meddelar att han återgår till arbetet tidigare än förutsett, redan innan permitteringen upphör, ska arbetsgivaren ändå utfärda permitteringsvarsel för honom.

### **Arbetsgivares ersättningsskyldighet i vissa exceptionella fall**

7. Enligt avtalet kan permittering ske antingen tills vidare eller för viss tid medan anställningsförhållandet i övrigt förblir i kraft.
8. Någon maximitid har inte fastställts för permittering som sker tills vidare. Tjänstemannen har under permitteringen rätt att säga upp sitt arbetsavtal utan uppsägningstid oberoende av anställningens längd. Om tjänstemannen känner till tidpunkten då permitteringen upphör, är denna rättighet inte i kraft under permitteringsens 7 sista dagar.
9. Om arbetsgivaren säger upp en permitterad tjänstemans arbetsavtal så, att det upphör under pågående permittering, har tjänstemannen rätt att få lön för uppsägningstiden. Arbetsgivaren får dra av 14 dagars lön från lönen för uppsägningstiden, om tjänstemannen har permitterats med iakttagande av lag- eller avtalsenligt permitteringsvarsel på över 14 dagar. Ersättningen betalas per löneperiod om inte annat har överenskommits.
10. Om tjänstemannen säger upp sitt arbetsavtal efter att permitteringen har pågått minst 200 dagar i följd, har han eller hon rätt att som ersättning få lön för uppsägningstiden i enlighet med vad som har avtalats i föregående stycke. Ersättningen betalas på arbetsgivarens första normala lönedag efter det att arbetsavtalet har upphört, om inte annat har överenskommits.
11. Samma principer gäller arbetsgivares skyldighet att betala lön när en tjänsteman, som har sagts upp på grund av avsaknad av arbete, av denna orsak permitteras under uppsägningstiden.

## Exceptionella permitteringssituationer

### 12. Exceptionella permitteringssituationer

#### 1. Annullerad permittering

Om nytt arbete yppar sig hos arbetsgivaren under pågående permitteringsvarsel, kan annullering av permitteringen tillkännages innan permitteringen börjar. Härvid upphör permitteringsvarslet att gälla, och senare permitteringar ska basera sig på nya varsel.

#### 2. Senarelagd permittering

Arbete som yppar sig under pågående permitteringsvarsel kan emellertid vara av tillfällig karaktär. Då är det inte möjligt att annullera permitteringen helt, utan den kan förläggas till en senare tidpunkt. En permittering kan senareläggas på dessa grunder endast en gång utan att nytt permitteringsvarsel utfärdas och senareläggningen kan omfatta högst den tid under vilken det arbete pågår, som yppade sig under det pågående permitteringsvarslet.

*Exempel:*

*Arbetsgivaren har 2.4.2001 varslat om permittering från 17.4, men 10.4.2001 yppar sig nytt arbete för 7 dagar.*

*Arbetsgivaren kan utan att utfärda nytt permitteringsvarsel flytta fram permitteringen med 7 dagar, dvs. till 24.4.2001.*

#### 3. Avbruten permittering

Arbetsgivaren kan få tillfälliga arbetsuppdrag efter att permitteringen redan har börjat. Avbruten permittering ska basera sig på avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen, om permitteringen har avsetts fortsätta utan nytt varsel så fort arbetet har slutförts. Ett sådant avtal bör ingås innan arbetet börjar. I anslutning därmed är det även skäl att utreda hur lång tid det tillfälliga arbetet beräknas ta.

Ovan nämnda gäller enbart förhållandet mellan arbetsgivare och tjänsteman och är inte ett ställningstagande till bestämmelserna i lagarna om arbetslöshetsskydd.

## Permittering och förkortad arbetstid

13. De bestämmelser som har samband med permitteringsförfarandet gäller både egentlig permittering (utförandet av arbete avbryts helt och hållet) och s.k. kollektiv övergång till förkortad arbetstid. Sålunda iakttas avtalsbestämmelserna om förhandsutredning och varseltid också vid övergång till förkortad arbetsvecka om inte annat har överenskommits.

14. I många kollektivavtal finns det bestämmelser om ändring av arbetstidsschemat. I dessa fall är det i allmänhet fråga om arbetstidsmodeller inom branschen eller inom ramen för den arbetstid som tillämpas i företaget, och dessa fall kan inte likställas med övergång till förkortad arbetstid.

#### **Meddelande om när arbetet inleds**

15. Om permittering har utfärdats tills vidare ska arbetsgivaren meddela den permitterade tjänstemannen tidpunkten då arbetet återupptas minst 7 dagar i förväg, om inte annat har överenskommits. Tjänstemannen har då rätt att säga upp ett arbetsavtal, som han har ingått med annan arbetsgivare för den tid som permitteringen varar, med iakttagande av 5 dagars uppsägningstid oberoende av anställningens längd. Meddelande enligt bestämmelsen ovan behöver inte ges då tjänstemannen är permitterad för viss tid.

#### **Annat arbete under permittering**

16. Permittering utgör enligt avtalet inget hinder för tjänstemannen att ta emot annat arbete under permitteringen. Om tjänstemannen efter det att permitteringsvarsel har utfärdats, men innan han har fått meddelande om annullering eller senareläggning av permitteringen, har tagit emot annat arbete under tiden för permitteringen, är tjänstemannen inte skyldig att ersätta arbetsgivaren för skada som detta eventuellt orsakar. I ett sådant fall är tjänstemannen skyldig att återuppta arbetet så snart som möjligt.

#### **Bostad under permittering**

17. I fråga om bostadsförmåns giltighet under permittering iakttas enligt detta avtal bestämmelserna i 13:5 § i arbetsavtalslagen. Enligt dessa bestämmelser har en tjänsteman under den tid som hans eller hennes arbete av godtagbar orsak, såsom permittering, har avbrutits, rätt att använda bostad som han eller hon har fått som löneförmån. Arbetsgivaren har likväl rätt att uppbära vederlag av tjänstemannen för användning av bostaden tidigast från början av den andra kalendermånaden efter att skyldigheten att betala lön har upphört. Vederlaget per kvadratmeter får vara högst det belopp som enligt lagen om bostadsbidrag (408/1975) har fastställts för respektive ort som skälig maximikostnad per kvadratmeter för boende. Om uppbärande av vederlag ska meddelas tjänstemannen senast en månad innan betalningsskyldigheten träder i kraft.

### **IV SÄRSKILDA BESTÄMMELSER**

#### **17 § Turordning vid reduktion av arbetskraft**

1. Turordningen vid reduktion av arbetskraft kan avtalas vid de enskilda företagen i samband med samarbetsförhandlingarna.

2. Då turordningen vid uppsägning avtalas bör uppmärksamhet fästas bland annat vid de omständigheter som nämns i detta moment. I samband med uppsägning och permittering av andra orsaker än sådana som beror på tjänstemannen, ska regeln i mån av möjlighet vara, att tjänstemän som är viktiga för företagets verksamhet, samt tjänstemän som har förlorat en del av sin arbetsförmåga i samma arbetsgivares tjänst, sägs upp eller permitteras sist, samt att man förutom detta även fäster uppmärksamhet vid anställningsförhållandets längd och tjänstemannens försörjningsplikt.
3. Det avtal för enskilt företag som här avses utgör inte en del av detta kollektivavtal. I tvister gällande tolkning och efterlevnad av avtalet för ett enskilt företag tillämpas en tid på 2 år från anställningens upphörande för väckande av talan.

*Tillämpningsanvisning:*

*Bestämmelserna om uppsägningsskydd för de specialgrupper som avses i det allmänna avtalet mellan parterna och 7:9 § i arbetsavtalslagen har företräde framför bestämmelserna i detta avtals 17 §.*

## **18 § Meddelande om uppsägning eller permittering till förtroendeman och arbetskraftsmyndighet**

1. Respektive förtroendeman ska meddelas när en reducering eller permittering av arbetskraften sker av ekonomiska eller produktionsrelaterade orsaker. Om åtgärden gäller minst 10 tjänstemän ska även arbetskraftsmyndigheten underrättas, utom då arbetsgivaren har motsvarande skyldighet enligt annan lag.

## **19 § Återanställning**

1. Arbetsgivaren ska erbjuda tidigare anställd, vid arbets- och näringsbyrån fortfarande arbetssökande tjänsteman arbete, om denne har sagts upp av produktionsrelaterade och ekonomiska orsaker, eller i samband med saneringsförfarande, förutsatt att arbetsgivaren inom fyra månader efter att anställningsförhållandet upphörde behöver tjänstemän i samma eller liknande uppgifter som den uppsagde har utfört. Om anställningsförhållandet när det upphörde hade fortgått utan avbrott minst 12 år, är tiden för återanställning emellertid sex månader.

*Tillämpningsanvisning:*

*Arbetsgivaren fullgör sin skyldighet genom att hos den lokala arbetskraftsbyrån höra sig för om uppsagda tjänstemän som har anmält sig som arbetssökande genom dess förmedling.*

*Med lokal arbetskraftsbyrå avses arbetskraftsbyrå på den ort, där arbete står till buds.*

2. Efter att arbetsgivaren har vänt sig till arbetskraftsbyrån, gör byrån, utgående från denna förfrågan, en arbetskraftsrekvirering och utreder om tjänstemän som avses i detta avtals 19 § finns som arbetssökande.
3. Samtidigt finns det anledning att utreda om sådana tjänstemän fortfarande är arbetslösa arbetssökande, vilka efter en permittering som varat över 200 dagar själva sagt upp sitt anställningsförhållande med stöd av 5 kap. 7 § 3 mom. i arbetsavtalslagen.
4. Arbetsgivaren underrättas om dessa arbetssökande, och de tidigare tjänstemännen anvisas arbete på sedvanligt sätt.

## **20 § Påföljdssystem**

1. Utöver vad som har avtalats i 13 § 4 stycket i detta avtal, kan arbetsgivaren, utöver i avtalet nämnda ersättningar, inte heller ådömas plikt enligt 7 § i lagen om kollektivavtal, i den mån det är fråga om brott mot skyldigheter som grundar sig på kollektivavtalet, men i och för sig samma skyldigheter, för brott emot vilka avtalsenlig ersättning har fastställts.
2. Försummelse att iaktta bestämmelserna om förfarandet leder inte till påföljd i form av plikt enligt lagen om kollektivavtal. Underlåtenhet att iaktta bestämmelserna beaktas vid fastställandet av storleken på den ersättning som utdöms för ogrundad uppsägning av arbetsavtal.
3. I övrigt tillämpas beträffande påföljdssystemet tidigare rådande praxis.

## **21 § Ikraftträdande**

Detta avtal träder i kraft den 16 februari 2005 och gäller tills vidare med 6 månaders uppsägningstid.

Helsingfors den 8 februari 2005

Arbetsgivarföreningen för Transport- och Specialbranscher rf

Rautatievirkamiesliitto ry

## **BILAGA 3**

### **ARBETSTAGARNAS GRUPPLIVFÖRSÄKRING**

1. Vad gäller arbetstagarnas grupplivförsäkring följs det avtal som ingåtts av centralorganisationerna. De gällande grupplivförsäkringsvillkoren och ersättningssummorna finns på Arbetstagarnas grupp-försäkringspools webbplats <http://www.trhv.fi>.

## **BILAGA 4**

### **AVTAL GÄLLANDE ERSÄTTNING FÖR RESEKOSTNADER**

#### **1 § Tillämpningsområde och ersättningarnas sekundära karaktär**

1. Detta avtal tillämpas, om inte annorlunda avtalas lokalt på ett enskilt företag, vid ersättande av resekostnader för i hemlandet och utomlands företagna resor för tjänstemän.
2. Till en tjänsteman som av den uppdragsgivare som anförtrott honom eller henne ett uppdrag har rätt att få ersättning för resekostnader som föranletts av att han eller hon utfört uppdraget, betalas inte resekostnadsersättningar av medel som tillhör den arbetsgivare som gett reseförordnandet.

#### **2 § Resekostnader**

1. Som resekostnader räknas de extra utgifter som personen i fråga har haft med anledning av en resa.
2. I överensstämmelse med dessa avtalsbestämmelser betalas i resekostnadsersättning för en resa färdkostnadsersättning, dagtraktamente, måltidsersättning, logi- eller hotellersättning, nattresepenning och vid bil- och tågtrafik resepenning samt för kurstid kursdagpenning. Dessutom betalas vissa separata ersättningar.

#### **3 § Begreppet resa**

1. Som resa som berättigar till resekostnadsersättning räknas en resa på order av en chef som en tjänsteman företar för att sköta arbetsuppgifter utanför arbetsplatsen.
2. Som resa räknas i detta avtal inte färd mellan bostaden eller motsvarande ställe (nedan bostad) och tjänstestället eller arbetsplatsen.
3. Med arbetsplats avses det fasta tjänstgöringsställe där personen i fråga arbetar eller, om han eller hon på grund av arbetets art inte har något fast tjänstgöringsställe, ett motsvarande ställe.

#### **4 § Resedygn samt resans början och slut**

1. Ett resedygn är den period om 24 timmar som börjar när en resa börjar eller när föregående resedygn slutar. Resedygnet börjar när personen i fråga begär sig från sin arbetsplats eller sin bostad och slutar när han eller hon återvänder till arbetsplatsen eller bostaden.
2. En resa anses dock ännu inte avslutad när personen i fråga återvänder till arbetsplatsen endast för att överlämna eller byta arbetsredskap, för att få

nya arbetsorder eller för att uträtta något annat liknande, kortvarigt göromål i arbetet, förutsatt att han eller hon därefter omedelbart fortsätter resan.

## **5 § Resesätt**

1. En resa ska företas på så kort tid och med så små totala kostnader som möjligt med beaktande av att resan ska bli genomförd och de uppgifter som personen i fråga ålagts att sköta utförda på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt. Vid uppskattning av de totala kostnaderna för en resa beaktas förutom färdkostnadsersättning, dagtraktamente, logi- eller hotell ersättning, arbetstagarens eventuella lön för restid och övriga resekostnadsersättningar även den inbesparing av tid som användningen av fortskaffningsmedel eventuellt har medfört.
2. För en resa betalas inte större ersättning än vad som hade bort betalas, om resan hade företagits på det i mom. 1 avsedda, fördelaktigaste sättet.

## **6 § Ersättning för användning av eget fordon**

1. För en resa som gjorts med ett fordon som tjänstemannen äger eller innehar betalas ersättning för resekostnader enligt skatteförvaltningens beslut för gällande kalenderår ([www.vero.fi](http://www.vero.fi)), om inget annat bestäms nedan.

### **Bil**

2. För varje beräkningsperiod på ett kalenderår som börjar den 1 januari betalas för de första 5 000 kilometrarna ersättning enligt Skatteförvaltningens beslut och för de följande kilometrarna en 11 procent lägre ersättning.
3. När den som företar en resa utomlands till följd av ändamålet med resan eller av särskilda skäl är berättigad att använda sin egen bil under resan, betalas ersättning enligt denna paragraf.

## **7 § Övriga färdkostnadsersättningar**

1. Till personen i fråga betalas ersättning för biljetter samt för av honom eller henne betalda plats- och sovplatsbiljetter, fraktavgifter som föranletts av nödvändig transport av arbetsredskap och för andra därmed jämförbara nödvändiga avgifter i direkt samband med den egentliga färden.
2. Parkeringsavgift för bil vid flygfält, järnvägsstation och vid hotellinkvartering ersätts enligt verifikat, dock för högst tre dagar för varje resa.

3. I fråga om en resa som företagits med taxi, ett chartrat fordon, hyrbil eller på något annat sätt ersätts kostnaden om det har varit motiverat att använda fordonet i fråga med beaktande av förutsättningarna i 5 §.

## **8 § Särskilda ersättningar för utlandsresor**

1. Som kostnader föranledda av en arbetsresa till utlandet ersätts utöver dem som nämnts ovan dessutom följande utgifter, enligt verifikat:
  - 1) flygplatsskatt,
  - 2) pass- och visumavgifter samt nödvändiga läkemedels- och vaccineringsavgifter,
  - 3) taxi till eller från flygplatsen, om det är uppenbart nödvändigt, ekonomiskt eller med beaktande av omständigheterna ändamålsenligt,
  - 4) premie för resgods försäkring till ett försäkringsbelopp av högst 1 500 euro,
  - 5) nödvändiga telefon- och telefaxutgifter som anknyter till researrangemang och arbetsärenden, på sakliga grunder,
  - 6) hyra för förvaringsbox vid hotellinkvartering, samt
  - 7) andra obligatoriska avgifter, jämförbara med de föregående.

## **9 § Resans längd som förutsättning för dagtraktamente**

1. Dagtraktamente kan betalas, när en resa företas till en plats som ligger över 15 kilometer från tjänstemannens bostad eller arbetsplats, uppmätt längs en allmänt använd färdväg utgående från om avfärden sker från bostaden eller arbetsplatsen och återresan på motsvarande sätt till bostaden eller arbetsplatsen.

## **10 § Timgränserna för partiellt dagtraktamente och fullt dagtraktamente**

1. Partiellt dagtraktamente betalas när en resa har varat
  - 1) över 8 timmar; eller
  - 2) över 6 timmar, om över 3 timmar av resan har skett under tiden 16.00–7.00.
2. Fullt dagtraktamente betalas när en resa har varat över 12 timmar.
3. När en resa har varat längre än ett resedygn och den tid som åtgått för resan överskrider det sista resedygnet med över 2 timmar, har tjänstemannen rätt till ett nytt partiellt dagtraktamente, och om överskridningen är mer än 12 timmar till nytt fullt dagtraktamente.

## **11 § Dagtraktamentenas storlek**

1. Storleken på partiellt dagtraktamente och fullt dagtraktamente bestäms i enlighet med skatteförvaltningens beslut för respektive kalenderår.

## **12 § Dagtraktamente under utlandsresor**

1. En tjänsteman har rätt till det dagtraktamente som avtalats för det land eller territorium i vilket resedygnet avslutas. Om ett resedygn avslutas på båt eller flygplan, bestäms dagtraktamentet enligt det land eller territorium från vilket båten eller flygplanet senast har avgått eller till vilket det först anländer efter avfärden från Finland.
2. Om den tid som använts som en resa överstiger det sista hela, utomlands avslutade resedygnet med mer än två timmar, är personen i fråga för den tid ifrågavarande resedygn varar berättigad till ett dagtraktamente som utgör 35 % av dagtraktamentet för det sista hela resedygn som avslutats utomlands, och om resedygnet överskrids med mer än tolv timmar är han eller hon för tiden för ifrågavarande resedygn berättigad till ett dagtraktamente som utgör 65 % av dagtraktamentet för det sista hela resedygn som avslutats utomlands. Sedan det ovan avsedda hela resedygnet (som ersatts till 35 eller 65 %) avslutats i hemlandet, bestäms dagtraktamentena för resedygn som börjar därefter i enlighet med ersättningarna för resor i hemlandet.
3. Om den totala tid som använts för resa understiger 24 timmar, betalas dagtraktamente enligt de bestämmelser och belopp i euro som gäller för resor i hemlandet. Har en resa likväl varat över 15 timmar, varav en person på grund av skötsel av arbetsuppgifter eller av något annat giltigt skäl har tillbringat över fem timmar i utlandet, har han eller hon rätt till det dagtraktamente som avtalats för landet eller territoriet i fråga.
4. En tjänsteman eller arbetstagare vars arbetsplats finns utomlands har med avvikelse från mom. 2 och 3 rätt att för en resa som varar mellan åtta och femton timmar, eller om den tid som använts för resan överstiger det sista fulla resedygnet med mera än två och med högst femton timmar till denna del erhålla ett dagtraktamente för utlandet som utgör 50 % av det i bilagan till dessa avtalsbestämmelser avtalade dagtraktamentet som betalas i det land eller territorium inom vilket resan har företagits eller där den avslutas. Om en resa varar över femton timmar eller om den tid som använts för resan överstiger det sista resedygnet med mer än femton timmar ska fullt dagtraktamente för utlandet betalas.
5. För båtseminarier samt konferens- och utbildningskryssningar betalas dagtraktamente enligt de bestämmelser och belopp i euro som gäller för resor i hemlandet.
6. Dagtraktamentets storlek per resedygn för varje land eller område bestäms enligt skatteförvaltningens beslut för respektive kalenderår.

### **13 § Avgiftsfria måltiders inverkan på dagtraktamentena**

1. Om en tjänsteman under något resedygn har erhållit eller hade haft möjlighet att erhålla en eller flera avgiftsfria måltider som ingår i priset på biljetten eller hotellrummet, minskas dagtraktamentet eller det partiella dagtraktamentet för ifrågavarande resedygn med 50 %.
2. Förutsättningen för att det fulla dagtraktamentet för resor i hemlandet och dagtraktamentet för resor i utlandet ska minskas är att personen i fråga har ätit eller hade haft möjlighet att äta två måltider. Förutsättningen för sänkt partiellt dagtraktamente är på motsvarande sätt att han eller hon har ätit eller hade haft möjlighet att äta en måltid.

### **14 § Måltidsersättning**

1. Om dagtraktamente inte betalas för en resa som företagits i hemlandet, men tjänstemannen under resan har intagit en måltid på egen bekostnad utanför sitt sedvanliga måltidsställe minst 10 kilometer från sin arbetsplats eller sin bostad och resan har varat över 6 timmar, betalas i måltidsersättning en fjärdedel av det fulla dagtraktamentet.

### **15 § Logi- och hotellersättning**

1. Utöver dagtraktamentet betalas logiersättning enligt ett av en inkvarteringsrörelse utfärdat eller annat tillförlitligt verifikat, som ska bifogas reseräkningen. Om måltider ingår i logiavgiften, betalas ersättning endast för priset på rummet.
2. På utlandsresor innefattar hotellersättningen grundpriset för rummet, eventuell skatt och fast betjäningssavgift enligt respektive lands praxis.
3. Om arbetsgivaren ordnar inkvartering ska den utnyttjas, såvida den uppfyller rimliga krav. Om arbetstagaren inte utnyttjar den inkvartering som arbetsgivaren ordnar, betalas ersättning endast till det belopp som arbetsgivaren skulle ha uppburit för inkvarteringen på det inkvarteringsställe där den ordnat inkvartering.
4. Logiersättning betalas förutsatt att personen i fråga har vistats på inkvarteringsorten minst fyra timmar mellan klockan 21.00 och 7.00 eller att han eller hon har varit på resa eller skött arbetsuppgifter på någon annan ort än hemorten den nämnda tiden mellan nämnda klockslag och därför har varit tvungen att uppsöka logi.
5. Om särskilda skäl som beror på de lokala förhållandena så kräver, kan i utlandet, oberoende av ovan nämnda klockslag, betalas ersättning även för utnyttjande av hotellrum under andra tider, dock högst hälften av hotellrummets pris per dygn.

## **16 § Nattresepenning**

1. Nattresepenning betalas för ett sådant till dagtraktamente berättigande resedygn av vilket för resa har använts över tolv timmar, av vilka minst fyra timmar infallit mellan klockan 21.00 och 7.00 och under vilken tid personen i fråga hade haft rätt att uppsöka logi på arbetsgivarens bekostnad men inte har gjort det.
2. Storleken på nattresepenningen bestäms i enlighet med skatteförvaltningens beslut för respektive kalenderår.
3. Nattresepenning betalas inte, om personen i fråga erhåller logi- eller hotell ersättning eller får särskild ersättning för sovplats på tåg eller för hyttplats på båt eller om resan sker ombord på en båt eller ett tåg som arbetsgivaren har till sitt förfogande och som den resande har möjlighet att bo i, eller om personen på grund av att arbetsgivaren ordnar fri inkvartering inte i övrigt har några övernattningskostnader.

## **17 § Ersättning till kursdeltagare**

1. Till kursdeltagare, med vilka avses tjänstemän som deltar i en av arbetsgivaren ordnad eller annars anvisad kurs som försiggår utanför arbetsplatsen, betalas resekostnadsersättningar för resorna till och från kursen enligt § 5–7 och 9–12.
2. För en kurs som varar högst 21 dygn (kort kurs) betalas dagtraktamente eller måltidsersättning samt logi- eller hotell ersättning eller nattresepenning enligt § 5, 8–14 och 16.
3. För en sammanhängande kurs som varar över 21 dygn (lång kurs) betalas från och med att kursen inleds, under samma förutsättningar som i § 9 och 10 för erhållande av dagtraktamente och i § 14 för måltidsersättning, kursdagpenning enligt följande:
  - a) för dagarna 1–21 är kursdagpenningen lika stor som fullt eller partiellt dagtraktamente eller måltidsersättning,
  - b) för dagarna 22–28 är kursdagpenningen 70 % av fullt eller partiellt dagtraktamente eller måltidsersättning, och
  - c) för därpå följande dagar, dock högst för en kurstid som varar ett år, betalas en kursdagpenning som utgör 55 % av fullt eller partiellt dagtraktamente eller av måltidsersättning.
4. Om möjlighet till fria måltider har ordnats för den som deltar i en kurs, minskas kursdagpenningen med 50 %. Om arbetsgivaren dessutom har ordnat fri inkvartering som uppfyller rimliga krav, reduceras kursdagpenningen med ytterligare 25 %. För fri inkvartering som ordnats i

kasern-, läger- eller andra motsvarande förhållanden görs dock inte det nämnda avdraget om 25 %.

5. För de dagar då kursdeltagaren är berättigad till kursdagpenning betalas inte logiersättning eller nattresepenning.
6. Om kurserna är uppdelade i olika delar och tiden mellan dem överstiger 12 dygn, betraktas delarna som olika kurser.
7. Dagtraktamenten som betalas för tiden för en kurs utomlands sänks enligt de ovan nämnda principerna, om det inte med den berördas samtycke har bestämts att lägre dagtraktamenten ska betalas.

## **18 § Lön för restid**

1. För resdagarna betalas lön för den tid en tjänsteman på grund av resan annars inte kan få lön, dock högst för så lång tid att han eller hon får en lön som motsvarar lönen enligt den ordinarie dagliga arbetstiden. Resetiden räknas inte som arbetstid.
2. För tjänsteresa på söndag eller helgdag eller på en annan dag som enligt tjänstemannens arbetsskiftsförteckning är fridag betalas lön för restid i motsvarighet till tjänstemannens ordinarie arbetstid för högst åtta timmar enligt enkel timlön.
3. Om en tjänsteman på grund av uppgifternas art själv beslutar om sina resor och om användningen av sin arbetstid betalas ingen ersättning för den tid som använts för resor.

## **19 § Förskott**

1. En tjänsteman har vid behov rätt att få förskott för en resa. I fråga om resor som varar under 24 timmar får dagtraktamentet dras av från förskottet.

## **20 § Reseräkning och verifikat**

1. Ersättning för resekostnader ska sökas med en skriftlig reseräkning, som ska lämnas in till arbetsgivaren inom två månader efter att resan har avslutats, vid äventyr att rätten till ersättning och eventuellt betalt förskott annars förloras.
2. Av särskilda skäl kan arbetsgivaren bestämma att ersättning ska sökas även inom kortare tid än den som nämns ovan.
3. Arbetsgivaren kan på ansökan bevilja tillstånd till att ersättning betalas, trots att den inte har sökts inom utsatt tid.

4. Verifikat över kostnaderna ska bifogas reseräkningen, om sådana verifikat har kunnat fås.

## **21 § Resepenning**

1. Under avtalsperioden tillämpas de bestämmelser som gällde den 31 oktober 1993 på resepenning.

## **22 § Lokalt avtal om resekostnadsersättningar**

1. Genom lokalt kollektivavtal kan avvikelser göras från bestämmelserna i denna bilaga.

## **BILAGA 5**

### **AVTALSBESTÄMMELSER GÄLLANDE ERSÄTTNING FÖR RESEKOSTNADER**

#### **1 § Tillämpningsområde**

1. Dessa avtalsbestämmelser gäller ersättning som ska betalas för flyttning i hemlandet.
2. Flyttningskostnaderna ska ersättas för en tjänsteman som blir tvungen att flytta till annan ort med anledning av att ett företag eller en del av det flyttas eller omorganiseras.

#### **2 § Allmänt**

1. Följande kostnader ska ersättas som flyttningskostnader:
  - 1) tjänstemäns och deras familjemedlemmars färdkostnader för flyttningsresor i enlighet med de bestämmelser som ingått om ersättning för resekostnader,
  - 2) sådana nödvändiga och skäligena kostnader för transport av sedvanligt bohag som har direkt anknytning till transporten,
  - 3) flyttningsspenning som ersättning för andra nödvändiga kostnader som flyttningen medför,
  - 4) enligt arbetsgivarens prövning kan en tjänsteman även beviljas annan ersättning som anknyter till flyttningen.

#### **3 § Flyttningsspenning**

1. Flyttningsspenning erläggs som ersättning för nödvändiga kostnader som flyttningen medför.
2. Flyttningsspenningens storlek bestäms enligt antalet personer som flyttar enligt följande:
3. När en enda person flyttar betalas 1 513,69 euro i flyttningsspenning, när två flyttar betalas 1 850,07 euro och när tre eller flera flyttar betalas 2 186,44 euro.
4. Gäller förflyttningen vardera maken samtidigt, betalas flyttningsspenning endast till den ena av makarna. Om den tid som ligger mellan förflyttningarna dock är minst sex månader, ska 50 % av flyttningsspenningen dessutom betalas till den andra maken.

#### **4 § Särskilda bestämmelser**

1. Om arbetsgivaren ordnar avgiftsfri transport av personer eller flyttgods ska transporten utnyttjas, om den uppfyller allmänna skäligen krav med tanke på flyttningssättet, resans längd och den tid som kan användas för flyttningen.

#### **5 §**

1. En räkning över de ersättningar som avses i dessa avtalsbestämmelser ska, såvida inte giltigt hinder föreligger, lämnas till arbetsgivaren senast två månader efter flyttningen eller efter det att resan gjorts.
2. Till räkningen ska fogas kvitton och annan tillförlitlig utredning över de kostnader som uppkommit.

#### **6 §**

1. Ersättning för särskilda boendekostnader i samband med flyttningen kan erläggas på sätt som avtalas skilt i det enskilda företaget.

## BILAGA 6

### ANVISNINGAR FÖR ERSÄTTNING AV HÄLSOVÅRDSKOSTNADER

#### 1 ALLMÄNNA ERSÄTTNINGSGRUNDER

Vid ersättning följs i tillämpliga delar de anvisningar för ersättning från sjukförsäkring som utfärdats med stöd av sjukförsäkringslagen (364/1963 och 1653/1992) samt social- och hälsovårdsministeriets beslut (826/1994). VR ersätter inte alla sjukvårdskostnader som orsakats av undersöknings- och behandlingsåtgärder. De sjukvårdskostnader som VR:s anställda har möjlighet att få ersättning för fastställs i följande anvisningar och i den bifogade anvisningen om användning av externa undersöknings- och vårdtjänster.

- 1.2 Ersättning betalas i regel för de kostnader som orsakats av undersökning och vård av en sjukdom. Kostnader som orsakats av förebyggande åtgärder, med undantag av de kostnader som nämns i 5.2 och 5.3, ersätts inte.
- 1.3 Ersättning kan endast betalas till det belopp som undersökningen eller vården, genom att undvika onödiga kostnader, skulle ha kostat den anställda, dock utan att hans eller hennes hälsotillstånd äventyras.
- 1.4 Undersökningen och vården kan endast ersättas när de nämnda åtgärderna har utförts av en legitimerad läkare eller tandläkare, hälsovårdare, sjukskötare, fysioterapeut eller laboratorieskötare. Utöver dessa kan även kostnaderna för test som utförts av en psykolog eller undersökningar som kan jämföras med dessa ersättas, om dessa har gjorts på läkares ordination.
- 1.5 Kostnader som uppstått inom öppen sjukvård, anstaltsvård och sjuktransport kan ersättas som kostnader för hälsovård såsom det fastställs separat nedan. Öppen sjukvård omfattar läkarundersökning och -vård, laboratorie- och röntgenundersökning och fysikalisk behandling. Anstaltsvård omfattar sjukhusvård.
- 1.6 Ersättning för hälsovårdskostnader betalas under den tid anställningsförhållandet är i kraft. Ersättning betalas dock inte till en anställd under den tid han eller hon får invaliditetspension eller tar ut oavlönad semester, om inte graviditets- eller föräldrapenning enligt sjukförsäkringslagen har betalats för denna tid.
- 1.7 De kostnader som orsakas av bedömningen av arbetsförmåga hos en person som har rehabiliteringsstöd betalas med VR:s medel.
- 1.8 Den allmänna förutsättningen för att hälsovårdskostnaderna ersätts är att vården eller undersökningen sker på basis av företagsläkarens undersöknings- eller behandlingsordination. Med företagsläkare avses

VR:s företagsläkare, järnvägsläkare och läkare på företagshälsovårdsstation och i vissa fall läkare vid hälsovårdscentral om den som söker ersättning av grundad anledning inte har kunnat komma till den ovannämnda mottagningen.

- 1.9 Kostnaderna för de åtgärder som utförts på basis av en företagshälsovårdares remiss vid en vårdenhet avsedd för VR:s personal (företagshälsovårdsstation, hälsovårdscentral) ersätts om det är fråga om ett sjukfall som krävt brådskande läkarvård.
- 1.10 Enligt bedömning kan även kostnaderna för en annan läkares åtgärder eller åtgärder som utförts med remiss av denne ersättas. En förutsättning för att ersättning betalas är dock att personen inte har haft möjlighet att anlita företagsläkaren eller att det har varit fråga om ett sjukfall som krävt brådskande åtgärder.
- 1.11 Som externa undersöknings- och vårdplatser används i regel anstalter som upprätthålls med offentliga medel.

## **2 KOSTNADER FÖR ÖPPEN SJUKVÅRD**

### **2.1 Arvoden för allmänläkare och specialist**

- 2.1.1 Läkarutlåtande B (Sv. 7) eller motsvarande annat utlåtande som begärts för invaliditetspension ersätts oberoende av om utlåtandet har getts av järnvägsläkaren eller någon annan läkare.
- 2.1.2 Undersökning och behandling utförd av en specialist i ögonsjukdomar ersätts om det har varit fråga om en ögonsjukdom.
- 2.1.3 Läkarutlåtande som behövs för specialersatta läkemedel ersätts.
- 2.1.4 Psykiatrisk öppenvård kan endast ersättas utifrån ett på förhand fattat ersättningsbeslut.
- 2.1.5 Läkarintyg för en privatsak, till exempel för försäkringsbolag, beskattning eller körkort ersätts inte.

### **2.2 Laboratorieavgifter**

- 2.2.1 De kostnader som ersätts är undersökning som behövs för att konstatera eller behandla en sjukdom.
- 2.2.2 Åtgärder med anknytning till konstaterande eller förhindrande av graviditet ersätts inte.

## **2.3 Röntgenavgifter**

- 2.3.1 De kostnader som ersätts är vanligen undersökning som behövs för att konstatera eller behandla en sjukdom. Dyra specialundersökningar ska hänvisas till sjukhusets poliklinik.
- 2.3.2 En ortopantomografiundersökning (tandröntgenundersökning) som ordinerats av en tandläkare eller någon annan läkare ersätts också som röntgenundersökningskostnader om åtgärden har utförts för att konstatera en sjukdom. Se 2.8.

## **2.4 Avgifter för fysikalisk behandling**

- 2.4.1 Kostnader som ersätts omfattar fysioterapi som är nödvändig för behandling av en sjukdom och som getts vid en medicinsk vårdanstalt som godkänts av medicinalstyrelsen eller om behandlingen har ordinerats av en läkare. Remissen ska på förhand godkännas av VR:s företagsläkare.
- 2.4.2 Massage ersätts endast som förbehandling med anknytning till rörelse- eller fysioterapi.

## **2.5 Poliklinikavgifter**

Kostnader som ersätts omfattar poliklinikavgifter från sjukhus som upprätthålls med offentliga medel.

## **2.6 Sjuktransportavgifter**

När ett svårt sjukdomsanfall inträffar under arbetet och när den anställdas tillstånd kräver det, ersätts de kostnader som orsakas honom eller henne på grund av resan till läkare eller sjukhus och tillbaka samt de kostnader som orsakas av läkarens patientbesök.

Om den anställda insjuknar när han eller hon arbetar på en främmande ort på arbetsgivarens order, betalas ersättning för de kostnader som hemresan medför honom eller henne.

## **2.7 Tandvårdskostnader som orsakats av behandling av en annan sjukdom**

Som jämförbar med annan sjukvård anses tandvård som ges av en tandläkare eller en annan läkare och som ges som en behandling som behövs för att bota en annan sjukdom.

Till skillnad från övriga förfaranden för ansökan om ersättning ansöks ersättning för kostnader som orsakats av sådan tandvård hos Folkpensionsanstaltens lokalbyrå. Ersättningen betalas enligt sjukförsäkringens återbäringstaxa. VR ersätter den resterande delen av de kostnader som sjukförsäkringen har ersatt.

### 3 KOSTNADER FÖR SJUKHUSVÅRD

#### 3.1 Ersättning av sjukhusvård

På basis av tidigare reglementen är stationskarlar, tågkarlar, vakter och vagnskarlar berättigade till sjukhusvård på VR:s bekostnad.

Om ovan nämnda arbetstagare sköter sådan uppgift som inte nämns i förteckningen ovan och får lön enligt den även under sjukhusvistelsen, ersätts inte kostnaderna för sjukhusvården. Under motsvarande förutsättningar ersätts en person som sköter någon av de ovan nämnda uppgifterna för kostnaderna även om det inte finns något arbetsavtal för detta.

Under samma kalenderår kan en person som är berättigad till det få sjukhusvård på VR:s bekostnad på basis av oavbrutet tjänsteförhållande enligt följande:

|                   |   |           |
|-------------------|---|-----------|
| 3 månaders tjänst |   | 15 dagar  |
| 1 år              | " | 2 månader |
| 4 år              | " | 4 "       |
| 10 år             | " | 6 "       |

#### 3.2 Sjukhusvård på grund av psykisk sjukdom

Sjukhusvård på grund av psykisk sjukdom kan ersättas för en vårdperiod på högst ett år (gäller sjukdomsklassificeringsnumren F00–F29). Ersättningen ansöks när vården upphör eller efter en vårdperiod om tre månader eller så kan sjukhuset fakturera VR direkt.

#### 3.3 Allmänna bestämmelser

3.3.1 Sjukhusvård ersätts enligt den allmänna avgiftsklassen för en sjukvårdsanstalt som upprätthålls med offentliga medel. Sjukvårdsanstalter som upprätthålls med offentliga medel är:

- universitetscentralsjukhus, centralsjukhus och kretssjukhus
- bäddavdelningar vid hälsovårdscentraler och sinnessjukhus
- boende med vård för missbrukare som upprätthålls av staten, kommuner och i vissa fall privat. VR:s överläkare fastställer vilka privata anstalter som godkänns.

3.3.2 För sjukhusvården kan en betalningsförbindelse ges som undertecknas av vederbörandes chef. En betalningsförbindelse ges endast till en sjukvårdsanstalt som upprätthålls med offentliga medel.

För avgiftning eller anstaltsvård för missbrukare kan en betalningsförbindelse ges till ifrågavarande anstalt oberoende av om personen i fråga är berättigad till vård på VR:s bekostnad. Förhandsbeslutet om detta fattas av vederbörandes förman. Vårdkostnaderna uppbärs av lönen i efterhand dock med beaktande av de omständigheter som nämns ovan i punkt 3.1 och 3.2.

#### **4 OLYCKSFALL OCH YRKES SJUKDOMAR**

Ersättning för kostnader som orsakas av ett olycksfall eller en yrkessjukdom ansöks via personer som sköter olycksfallsärenden.

#### **5 UPPFÖLJNING UNDERSÖKNINGAR AV HÄLSOTILLSTÅND**

- 5.1 VR anordnar kontrollundersökningar av hälsotillstånd på sin bekostnad. De fortsatta undersökningar som följer av kontrollen för att konstatera och behandla en sjukdom ersätts enligt dessa anvisningar med de undantag som nämns nedan.
- 5.2 Arbetsgivaren är skyldig att på sin bekostnad utföra de kontroller av hälsotillstånd och eventuella fortsatta undersökningar och utredningar som följer av dessa som krävs enligt 2 § 1 mom. 3–6 punkterna i lagen om företagshälsovård (743/1978), lagen om skydd för unga arbetstagare (669/1967) och lagen om strålningsskydd (469/1965).
- 5.3 De undersökningar som behövs för att fastställa tjänstedugligheten hos de personer som arbetar i uppgiftsgrupperna I och II som nämns i 2.1 punkten i tillämpningsanvisningen som gäller hälsotillståndskraven (TEVs) anordnas av arbetsgivaren på dennes bekostnad. Sådana undersökningar är undersökningar av synskärpa, färgsinne och hörsel samt undersökning av de sjukdomar som nämns i 3.2.2 punkten. Undersökningar som genomförs utanför undersökningsordinationen kan endast ordinerats av VR:s överläkare eller företagsläkare.
- 5.4 Kontroll av hälsotillstånd hos VR:s chaufför för förnyelse av körkort är avgiftsfri när den utförs av företagsläkaren.

#### **6 ANSÖKNINGSFÖRFARANDE**

Ersättning ska först ansökas hos Folkpensionsanstalten och först därefter från VR beträffande den del som inte ersätts.

Ersättning från VR ansöks med blanketten för ansökan om ersättning för hälsovårdskostnader (blankett VR 3307) från den behöriga personalcentralen. Till ansökan ska bifogas FPA:s beslut om ersättning samt det tredje exemplaret av företagsläkarens eller företagshälsovårdarens remiss (blankett VR 3359) som ska skaffas på förhand. Om remissen saknas ska sökanden utreda orsaken till detta under punkten övriga utredningar i ansökningsblanketten för att få

ersättning. Ersättning ska ansökas inom sex (6) månader från att avgiften har betalats. Ersättningen betalas på sökandens lönekonto.

Det ovan nämnda gäller de kostnader en person själv betalat och som uppstått till följd av besök vid en specialistmottagning med remiss från arbetsplatsläkaren.

Den remiss som erhållits från arbetsplatsläkaren (det röda exemplaret) ska inte sändas till FPA utan bifogas i sinom tid den ansökan om ersättning som lämnas till VR.

De sjukvårdskostnader som en anställd hos VR har möjlighet att få ersättning för fastställs i dessa anvisningar. Ansökningsförfarandet för ersättning för specialistarvorden har ingen inverkan på det totala belopp som ersätts (FPA+VR).

## **7 ANVISNINGAR FÖR ANVÄNDNING AV UTOMSTÅENDE UNDERSÖKNINGS- OCH VÅRDTJÄNSTER**

Separata anvisningar om användning av utomstående undersöknings- och vårdtjänster har getts till järnvägsläkare och den personal som sköter VR:s företagshälsovård.

## **BILAGA 7**

### **AVTALSBESTÄMMELSER OM PERSONALUTBILDNING**

#### **1 § Allmänt**

1. När en arbetsgivare anvisar en hos denne anställd tjänsteman till personalutbildning gäller vad man i dessa avtalsbestämmelser har kommit överens om beträffande ekonomiska villkor för deltagandet. Med personalutbildning avses här utbildning som arbetsgivaren organiserar eller skaffar för personalen i hans eller hennes tjänst för att främja kompetent skötsel av arbetsuppgifterna.

#### **2 § Avlöning**

1. Till en tjänsteman som deltar i personalutbildning betalar arbetsgivaren lön som ifråga om en tjänsteman med månadslön bestäms enligt den avtalade individuella månadslönen och andra regelmässigt återkommande fasta tillägg.

#### **3 § Resekostnader**

1. Arbetsgivaren ersätter resekostnaderna för en tjänsteman som deltar i personalutbildning på det sätt man avtalat om separat i avtalet om ersättning av resekostnader.
2. Om deltagande i utbildningen förutsätter övernattnig och måltider och kostnaderna för detta är större än de ersättningar man avtalat om i avtalet om ersättning av resekostnader kan dock kostnaderna för övernattnig och måltider ersättas till sitt fulla belopp mot uppvisande av tillbörliga kvitton.

#### **4 § Undervisning och utbildningsmaterial**

1. Arbetsgivaren står för kostnaderna för anskaffning av läro- och undervisningsmaterial för personalutbildning.

## **BILAGA 8**

### **AVTALSBESTÄMMELSER OM FACKFÖRENINGSGRANSBILDNING**

#### **1 § Allmänt**

1. Med fackföreningssgransbildning avses utbildning som personalorganisationerna ordnar för sina medlemmar och som hänför sig till att förbättra samarbetet mellan arbetsgivaren och organisationerna eller organisationernas verksamhetsförutsättningar.
2. Arbetsgivaren ger ekonomiskt stöd till ovan nämnda fackföreningssgransbildning för att främja samarbetet i enlighet med vad som avtalas nedan.

#### **2 § Fackföreningssgransbildning som stöds ekonomiskt av arbetsgivaren**

1. Fackföreningssgransbildning som arbetsgivaren stödjer ekonomiskt är förtroendemannautbildning, arbetarskyddsutbildning och samarbetsutbildning samt utbildning för produktionssamarbete.
2. Förtroendemannautbildning ökar förtroendemannens kompetens att sköta förtroendemannauppgifter och främjar därmed målen i förtroendemannaavtalet.
3. Arbetarskyddsutbildningen förbättrar det samarbete som förutsätts enligt lagen om tillsynen över arbetarskyddet (131/1973) och avtal som ingåtts med stöd av den och främjar därmed uppnåendet av de mål som ställts upp för arbetarskyddsverksamheten.
4. Samarbetsutbildning förbättrar förutsättningarna för samarbetet mellan företagets ledning och personal och främjar därmed företagets interna samarbete.
5. Utbildning om produktivitetssamarbete förbättrar samarbetsförutsättningarna inom utvecklings- och produktionsverksamheten.
6. Rätt att delta i sådan fackföreningssgransbildning som arbetsgivaren stödjer ekonomiskt har distriktsförtroendeman, huvudförtroendeman och förtroendeman jämte suppleanter, fackavdelningens ordförande, arbetarskyddsfullmäktig och särskild ombudsman jämte suppleanter, arbetarskyddsombudsman samt medlemmar i arbetarskyddskommissionen, branschkommittén, centralkommissionen, de regionala företagshälsokommissionerna och samarbetsorganen.
7. De nämnda personerna, som är berättigade till utbildning, kan delta i sådan fackföreningssgransbildning som arbetsgivaren stödjer ekonomiskt som behövs för att de ska kunna sköta sitt förtroende- eller samarbetsuppdrag.

### **3 § Studieledighet vid fackföreningsutbildning**

#### **Studieledighet**

1. En tjänsteman har rätt att få sådan studieledighet som avses i lagen om studieledighet för att delta i en ovan nämnd fackföreningsutbildning som arbetsgivaren stödjer ekonomiskt.
2. I beräkningen av den tid som gått åt till deltagande i en sådan utbildning som avses i lagen om studieledighet beaktas även fackföreningsutbildning.
3. En person kan delta i ekonomiskt understödd fackföreningsutbildning under en månad per kalenderår utan att det minskar studieledigheten enligt lagen om studieledighet.

#### **Ansökan om studieledighet och lokal befrielse från arbetet**

4. För studieledighet ska lokal befrielse från arbetet ansökas. Ansökan ska göras minst två veckor innan utbildningen börjar, om den pågår högst fem dagar, och minst sex veckor innan utbildningen börjar om den pågår längre än fem dagar.

#### **Ekonomiska förmåner under studieledigheten**

5. Under ledighet för fackföreningsutbildning som arbetsgivaren stödjer ekonomiskt ersätter arbetsgivaren arbetstagaren för inkomstbortfallet under högst en månad per utbildning. Tjänstemannen har rätt till en kurspenning som ersättning för de kostnader utbildningen föranleder.
6. Kurspenningen uppgår för en två dagars eller längre kurs till 45,41 euro per kursdag enligt undervisningsprogrammet. För en utbildning som varar en dag betalas kurspenning motsvarande hälften av beloppet för hela kurspenningen. Kurspenningen betalas för högst en månad per utbildning. Kurspenningen kan även betalas direkt till utbildningsanordnaren.
7. Den tid som används för en fackföreningsutbildning som arbetsgivaren stödjer ekonomiskt räkas till tjänstemannens arbetstid enligt vad som avtalats i arbetstidsbestämmelserna.

#### **Uppskjutande av studieledighet**

8. Om beviljande av studieledighet för fackföreningsutbildning under den tid som avses i ansökan skulle medföra kännbara olägenheter för företagets verksamhet, har arbetsgivaren rätt att uppskjuta tidpunkten för ledighetens början med högst sex månader eller, då det är fråga om en utbildning som upprepas mer sällan än med sex månaders mellanrum, högst tills följande motsvarande utbildning arrangeras.

9. Om arbetsgivaren använder denna rätt att skjuta upp utbildningen, ska huvudförtroendemannen eller motsvarande förtroendeman och den ifrågavarande personen senast tio dagar innan utbildningen börjar meddelas orsaken till varför det inte är möjligt att bevilja studieledigheten.

#### **4 § Annan fackföreningsutbildning än sådan som arbetsgivaren stödjer ekonomiskt**

1. När en tjänsteman ansöker om oavlönad ledighet från arbetet för en annan fackföreningsutbildning än sådan som arbetsgivaren stödjer ekonomiskt följs ovan fastslagna tidsfrister för ansökning till utbildning.

#### **5 § Godkännande av undervisningsprogram**

1. Undervisningsprogrammen för sådan fackföreningsutbildning som avses ovan godkänns halvårsvis som avtalsenligt utbildning på det sätt som företaget och ifrågavarande personalorganisationer har avtalat om tillsammans. Undervisningsprogrammen för den allmänna fackföreningsutbildning som personalorganisationerna på centralnivå ordnar godkänns på det sätt som Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf och ifrågavarande personalorganisationer har kommit överens om tillsammans.
2. Personalorganisationerna ska sända sitt förslag senast två månader innan halvårsperioden inleds till företaget eller till Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf enligt vad som avtalats.

## **BILAGA 9**

### **AVTALSBESTÄMMELSER OM STÄLLNING OCH RÄTTIGHETER I FRÅGA OM PERSONALREPRESENTANT SOM DELTAR I SAMARBETSUPPGIFT**

#### **1 § Tillämpningsområde**

1. I dessa avtalsbestämmelser har avtalats om ställning och rättigheter beträffande huvudförtroendeman och förtroendeman jämte suppleanter som representerar personalen vid Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf:s medlemsföretag samt arbetarskyddsfullmäktig, vicefullmäktig, arbetarskyddsombudsman samt personalrepresentant som avses i 3 § i lagen om samarbete inom företag som deltar i lagstadgade samarbetsuppgifter.
2. Det som har slagits fast här om förtroendemannen gäller även distriktsförtroendemannen och det som slagits fast om arbetarskyddsfullmäktigen gäller på motsvarande sätt en distrikts- och särskild arbetarskyddsombudsman.
3. Det som slagits fast i dessa avtalsbestämmelser om huvudförtroendemannen, förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen gäller även deras suppleanter när de sköter sina samarbetsuppgifter.
4. Om inget annat avtalas separat, gäller avtalsbestämmelserna alla som nämns ovan, vilka nedan kallas personalrepresentanter.

#### **2 § En personalrepresentants skyldigheter**

1. En personalrepresentant är skyldig att iaktta bestämmelser och avtal gällande anställningsförhållandet, arbetstid, föreskrifter som utfärdats av hans eller hennes chefer samt andra skyldigheter på grund av anställningsförhållandet trots att han eller hon är personalrepresentant.

#### **3 § Tidsanvändning**

1. En personalrepresentant har rätt att för utförandet av föreskrivna eller separat avtalade uppgifter få tillfällig eller regelbundet återkommande befrielse antingen helt eller delvis från utförandet av de uppgifter som hör till hans eller hennes anställningsförhållande.
2. När arbetsgivaren överväger huruvida den befrielse som avses ovan är nödvändig samt i vilken omfattning och hur ofta, ska han eller hon beakta uppgifternas art vid företaget, arbetsplatsens omfattning, antalet arbetsplatser, personalantalet, kontaktmöjligheterna och andra motsvarande omständigheter och den mängd arbete dessa faktorer medför för den som sköter samarbetsuppgifter.

3. Personalrepresentanten ska på förhand avtala med arbetsgivaren om uppgifter som enligt förordning eller avtal ska utföras utom arbetstid, om inte uppgiften härrör från en myndighetsföreskrift.

#### **4 § Ersättning för inkomstbortfall**

1. En del av den tid som en personalrepresentant som är befriad från sina ordinarie arbetsuppgifter under sin arbetstid använder för samarbetsuppgifter räknas till hans eller hennes arbetstid. Om ovan nämnda representanter på sin fritid utför samarbetsuppgifter om vilka de avtalat med sin chef räknas även denna tid som arbetstid. I ovan nämnda fall betalas en arbetarskyddsfullmäktig dock åtminstone ett mötesarvode i enlighet med de rådande bestämmelserna om statens kommissioner. Om ersättning för inkomstbortfall avtalas separat för varje företag.
2. Om en personalrepresentant på grund av omfattningen av sina arbetsuppgifter befrias helt från de uppgifter som hör till hans eller hennes ordinarie anställningsförhållande betalas tjänstemannen en ersättning som avtalas företagsspecifikt.
3. Om en förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig på grund av ett reseförordnande som arbetsgivaren utfärdat särskilt blir tvungen att företa sådana resor i hemlandet som behövs för skötseln av samarbetsuppgifterna, ska han eller hon få ersättning för dessa resor enligt bestämmelserna om ersättning för resekostnader.
4. Om förtroendemanna- eller samarbetstillägg eller motsvarande ersättning avtalas separat för varje företag.

#### **5 § Rätt till information**

1. En personalrepresentant har rätt att få de uppgifter som behövs för skötseln av sina uppgifter såsom det har fastställts och avtalats.
2. Till förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen ska anmälas i ett tillräckligt tidigt skede om man på arbetsplatsen ämnar utföra rationaliserings- eller utvecklingsåtgärder enligt lagen om samarbete (725/1978) eller avtal som ingåtts med stöd av den. Förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen har rätt att studera eventuella planer för sådana åtgärder och de ska ges tillfälle att uttrycka sin ståndpunkt om planerna.

#### **6 § Verksamhetsförutsättningar och utveckling i arbetet**

1. Den som utsetts till en samarbetsuppgift ska ha möjlighet att utvecklas och avancera i sitt arbete och detta får inte försämrats på grund av hans eller hennes samarbetsuppgifter. Om en förtroendemans eller arbetarskyddskullmäktigs egentliga arbete väsentligt försvårar skötseln av samarbetsuppgifterna, ska man med beaktande av förhållandena i företaget eller personens verksamhetsområde och vederbörandes

yrkeskunskap försöka ordna honom eller henne annat arbete om det är möjligt. Detta får inte medföra att hans eller hennes lön sänks.

## **7 § Utbildning**

1. En personalrepresentant som sköter samarbetsuppgifter ska så långt möjligt beredas tillfälle att delta i utbildning som är avsedd att öka dennes kompetens att sköta samarbetsuppgifterna.
2. Beträffande utbildningen iakttas i övrigt vad som eventuellt avtalats företagsspecifikt om den.
3. Efter att förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens uppdrag upphört ska han eller hon tillsammans med företaget utreda huruvida upprätthållandet av hans eller hennes yrkeskunskap för samma arbetsuppgifter som tidigare eller ett motsvarande arbete förutsätter yrkesutbildning. Arbetsgivaren ordnar den utbildning som krävs enligt utredningen. Vid fastställandet av utbildningens innehåll ska uppmärksamhet fästas vid befrielsen från arbetet, samarbetsuppgifternas längd och de ändringar som skett i arbetsmetoderna under denna tid.

## **8 § Anställningstrygghet**

1. En förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig får inte utan hans eller hennes samtycke avskedas, sägas upp eller förflyttas på grund av denna uppgift till en tjänst eller uppgift med sämre lön än hans eller hennes tidigare tjänst eller uppgift eller där skötseln av samarbetsuppgifterna försvåras avsevärt.
2. En förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig får inte sägas upp på grund av orsaker som beror på honom eller henne utan samtycke av majoriteten av de personer som han eller hon representerar och som förutsätts i 7 kapitlet 10 § i arbetsavtalslagen.
3. Om man blir tvungen att förflytta personal i anställningsförhållande ska man samtidigt sträva efter att arbetarskyddsfullmäktigen är den sista personen som förflyttas.
4. Om företagets arbetskraft i anställningsförhållande sägs upp eller permitteras på ekonomiska eller produktionsrelaterade grunder får en dylik åtgärd inte riktas mot huvudförtroendemannen, om man inte i samråd konstaterar att man inte kan erbjuda huvudförtroendemannen arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller annars är lämpligt för honom eller henne. Arbetsavtalet för en förtroendeman som valts till ett avtalat arbetsdistrikt eller arbetsställe kan i enlighet med 7 kapitlet 10 § i arbetsavtalslagen sägas upp endast då arbetet helt upphör och det inte kan ordnas annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkeskunskap.
5. Förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal får inte hävas i strid mot bestämmelserna i 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen. Det är

inte möjligt att häva arbetsavtalet på grund av att han eller hon har brutit mot ordningsbestämmelserna om han eller hon inte samtidigt upprepade gånger och väsentligen samt trots varning har underlåtit att iaktta förpliktelserna i 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen.

6. Vid bedömning av grunderna för hävning av en förtroendemans eller arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal får han eller hon inte försättas i en sämre ställning än de övriga tjänstemännen.
7. Om förtroendemannens arbetsavtal hävts i strid mot dessa avtalsbestämmelser, ska arbetsgivaren i ersättning till förtroendemannen betala lönen för minst 10 och högst 30 månader. Ersättningen ska fastslås enligt samma grunder som stadgats i 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen. Kränkning av rättigheterna enligt dessa avtalsbestämmelser ska beaktas som en faktor som höjer ersättningens belopp. Om domstolen prövar att det finns förutsättningar för ett fortsatt anställningshållande eller att ett redan upphört anställningsförhållande kan återställas, och anställningsförhållandet trots detta inte tillåts fortgå, ska detta beaktas som ett särskilt vägande skäl när ersättningens storlek fastställs.

## **9 § Kandidatskydd**

1. Avtalsbestämmelserna i 8 § ska också i tillämpliga delar gälla en huvudförtroendemanna- eller arbetarskyddsfullmäktigekandidat som uppställts av fackavdelningens möte och om vars kandidatur fackavdelningen lämnat skriftligt meddelande till arbetsgivaren. Kandidatskyddet tar emellertid vid tidigast tre månader innan den som valts inleder mandatperioden och upphör för den som inte har blivit vald efter att fackavdelningen har fastställt valresultatet, dock senast efter en vecka. Dessa bestämmelser ska även tillämpas på en arbetstagare som har verkat som huvudförtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig sex månader efter att hans eller hennes uppdrag har upphört.

## **BILAGA 10**

### **AVTALSBESTÄMMELSER OM FÖRTROENDEMANNEN**

1. Upprätthållande och utveckling av kollektivavtalssystemet baserar sig på förhandlingsförhållandena mellan arbetsgivar- och arbetstagarparten. Syftet med det förtroendemannasystem som dessa förhållanden förutsätter är att för egen del främja iakttagandet av avtalen som ingåtts mellan avtalsparterna, att meningsskiljaktighetsfrågor som uppkommer mellan arbetsgivaren och en tjänsteman kan lösas på ett ändamålsenligt och snabbt sätt, att övriga frågor mellan arbetsgivaren och en tjänsteman behandlas samt att arbetsfreden upprätthålls och främjas på det sätt som kollektivavtalssystemet förutsätter.
2. Bestämmelserna om iakttagande av kollektivavtalet och upprätthållande av arbetsfreden omfattar att huvudförtroendemannen eller förtroendemannen kan föra fram ett ärende om han eller hon anser att arbetsgivaren brutit mot kollektivavtalet och att huvudförtroendemannen och förtroendemannen ska agera så att arbetsfreden enligt lagen om kollektivavtal och kollektivavtalen bevaras. På förtroendemännen ställs således ett krav på aktiv verksamhet där de ska övervaka att arbetstagarna följer bestämmelser och avtal som rör anställningsförhållandet. Med andra ord ska förtroendemännen förutom att själva undvika alla arbetsstridsåtgärder även övervaka att arbetstagarna inte på eget initiativ vidtar sådana åtgärder som bryter arbetsfreden. Organisationer som är part i förtroendemannavtalet ansvarar för egen del för vad förtroendemännen gör och låter bli att göra. På motsvarande sätt krävs att arbetsgivaren följer de kollektivavtal som ingåtts.
3. För att uppnå dessa mål har VR-Group Ab och Rautatievirkamiesliitto ry (Järnvägstjänstemannaförbundet) ingått följande förtroendemannavtal.

#### **1 § Avtalets tillämpningsområde**

1. Förtroendemannasystemet som avses i kollektivavtalet mellan VR-Group Ab och Rautatievirkamiesliitto ry (Järnvägstjänstemannaförbundet) genomförs så som man kommit överens om i kollektivavtalet. Ifall det ovan nämnda kollektivavtalet upphör att gälla, iakttas ändå dess bestämmelser om förtroendemän så länge detta avtal gäller.
2. Avtalet som ingåtts om förtroendemän tillämpas på arbetsplatser vid VR-Group Ab, VR Track Ab och Corenet Ab. Tillämpningen av avtalet har dock begränsats till att gälla förtroendemän som tillsatts av Rautatievirkamiesliitto ry (Järnvägstjänstemannaförbundet) eller dess avdelning.

## **2 § Förtroendeman**

1. Med huvudförtroendeman och förtroendeman avses de förtroendemän vars tillsättande har avtalats i kollektivavtalet mellan de undertecknade kollektivavtalsparterna.
2. En huvudförtroendeman och en förtroendeman ska vara förtrogen med förhållandena i sitt verksamhetsområde.
3. När suppleanter har valts för huvudförtroendemannen eller en förtroendeman, iakttas bestämmelserna i detta avtal för suppleanternas del endast när han eller hon med stöd av ett sådant meddelande som avtalats om i kollektivavtalet sköter förtroendemannauppgifter.

## **3 § Val av förtroendeman**

1. I fråga om tillsättande av förtroendemän gäller det som avtalats i kollektivavtalet på denna punkt.
2. Om antalet huvudförtroendemän och förtroendemän, deras stationering och andra detaljer i samband med val avtalas i kollektivavtalet med beaktande av bolagens storlek, personalantalet och medlemsantalet i underföreningarna, de löne- och anställningssystem som tillämpas och behovet av förhandlingar de medför samt arten och omfattningen av uppgifterna vid bolaget i fråga. Då ska man se till att de överenskomna verksamhetsområdena är ändamålsenliga och till sin omfattning sådana att det främjar behandlingen av ärenden i enlighet med förhandlingssystemet.
3. Om verksamheten inom verksamhetsområdena för bolagens förtroendemän ökar eller minskar eller med anledning av organisationsförändringar kan förtroendemannaorganisationen vid behov förändras genom förhandlingar mellan parterna enligt principerna i detta avtal så att den motsvarar bolagens eller verksamhetsområdets nya storlek och struktur.
4. Vederbörande bolag ska skriftligen underrättas om de valda huvudförtroendemannen och förtroendemannen.
5. Huvudförtroendemannens och förtroendemannens mandatperiod fastställs av vederbörande organisation.
6. Den som valts till huvudförtroendeman eller förtroendeman åtnjuter de i förtroendemannaavtalet nämnda förmånerna först när ovan nämnda meddelande har avgivits. Huvudförtroendemannens och förtroendemannens mandatperiod pågår tills val av ny huvudförtroendeman eller förtroendeman har meddelats.
7. När en underförening har rätt att välja huvudförtroendeman eller förtroendeman kan det uppstå en situation där det inte är nödvändigt att

förrätta förtroendemannaval. Även i detta fall åtnjuter den som valts till huvudförtroendeman eller förtroendeman de nämnda förmånerna först när bolaget har fått ett skriftligt meddelande om valet.

8. Om vederbörande organisation anser det nödvändigt att förrätta val, tillämpas följande förfarande: Valet förrättas på arbetstid och på arbetsplatsen, såvida inte arrangerandet och förrättandet av valet stör det normala arbetet. I detta fall ska parterna i god tid innan valet förrättas komma överens om tider och platser för valet och om andra omständigheter som rör valet, till exempel antalet valförrättare och deras uppgifter. Om valet orsakar oskälig olägenhet för verksamheten vid företaget, ska det förrättas utanför arbetstid. Organisationen sörjer för de praktiska arrangemangen i anslutning till valet.
9. När val av huvudförtroendeman eller förtroendeman sker på arbetsplatsen, ska den tid som på arbetsplatsen använts till förberedelserna inför valet, valförrättningen och resultaträkningen räknas som arbetstid för dem som deltagit i dessa uppgifter.

#### **4 § Förtroendemannens uppgifter**

1. Huvudförtroendemannens och förtroendemannens uppgift är att representera arbetstagarna i frågor som rör tolkning och tillämpning av arbetslagstiftningen, kollektivavtalet, lagen om samarbete inom företag och samarbetsavtal samt regler och bestämmelser samt vid behov även i andra frågor som gäller relationerna mellan arbetsgivaren och tjänstemännen.
2. Huvudförtroendemannen och förtroendemannen har också till uppgift att förmedla information och meddelanden som rör förtroendemannaverksamheten mellan arbetsgivaren, arbetstagarna och organisationen.
3. Huvudförtroendemannen och förtroendemannen har rätt att få uppgifter om de anställdas antal, inkomstnivå och inkomstutveckling per uppgiftsbeteckning, ifall utredningar om dessa frågor görs för arbetsgivarens bruk.
4. Huvudförtroendemannen och förtroendemannen ska i tillräckligt god tid informeras i det fall att företaget avser att inom förtroendemannens verksamhetsområde vidta rationaliseringsåtgärder som grundar sig på avtalen om samarbete. Huvudförtroendemannen och förtroendemannen har rätt att studera eventuella rationaliseringsplaner och de ska ges tillfälle att uttrycka sin ståndpunkt om planerna.
5. Om det uppkommer meningsskiljaktigheter eller oklarheter om en arbetstagares lön eller andra frågor som gäller anställningsförhållandet, ska huvudförtroendemannen och förtroendemannen ha tillgång till alla uppgifter som inverkar på utredningen av det aktuella fallet. En

förutsättning är dock att fallet är så specificerat att man kan konstatera vilka uppgifter som behövs för behandlingen av ärendet. Eftersom även arbetsgivaren i vissa fall kan sakna uppgifter som behövs för att utreda ett aktuellt fall, har även huvudförtroendemannen och förtroendemannen en motsvarande skyldighet att lämna uppgifter.

6. Huvudförtroendemännen och deras suppleanter (fr.o.m. den 1 april 2009 distriktsförtroendemän och deras suppleanter) har rätt att vara kontaktpersoner i arbetarskyddsärenden inom sitt område.

## **5 § Förhandlingsordning**

1. Varje arbetstagare ska i arbetsrelaterade frågor som särskilt gäller henne eller honom själv först vända sig till sin förman.
2. Meningsskiljaktigheter som uppstår om tillämpningen av kollektivavtalet bör utan dröjsmål i första hand lösas genom förhandlingar mellan arbetsledningen och den lokala förtroendemannen.
3. Om meningsskiljaktigheterna inte kan lösas på detta sätt, kan de föras till den regionala chefen och vederbörande huvudförtroendeman för behandling.
4. Om enighet ändå inte kan nås, ska ett protokoll över ärendet upprättas och undertecknas av förhandlarna. I protokollet nämns i korthet de frågor som är föremål för meningsskiljaktigheten samt parternas ståndpunkter. Därefter kan ärendet föras till kollektivavtalsparterna för utredning. Om någondera parten föreslår förhandlingar i ärendet, ska de inledas så snart som möjligt och senast en vecka efter att förslaget har lagts fram.

## **6 § Förtroendemannens ställning**

1. Huvudförtroendemannen och förtroendemannen är skyldiga att personligen iaktta bestämmelser och avtal gällande anställningsförhållandet, arbetstid, föreskrifter som utfärdats av hans eller hennes chefer samt andra skyldigheter på grund av anställningsförhållandet trots att han eller hon är huvudförtroendeman eller förtroendeman.
2. En huvudförtroendeman eller förtroendeman får inte på grund av denna uppgift utan hans eller hennes samtycke förflyttas till en uppgift med sämre lön än hans eller hennes tidigare uppgift eller där skötseln av förtroendemannauppgifterna försvåras avsevärt, och inte heller avskedas från sitt arbete. Huvudförtroendemannen eller förtroendemannen får inte under den tid denne har hand om förtroendemannauppgiften försättas i en sämre ställning än andra tjänstemän eller annars diskrimineras eller utsättas för påtryckningar.
3. Om man blir tvungen att säga upp eller förflytta tjänstemän ska man sträva efter att huvudförtroendemannen och förtroendemannen är de sista som utsätts för denna åtgärd.

4. Bestämmelserna i 1–3 mom. i denna paragraf ska också i tillämpliga delar gälla en huvudförtroendemannakandidat som uppställts av föreningen och om vars kandidatur föreningen lämnat skriftligt meddelande till arbetsgivaren. Kandidatskyddet tar emellertid vid tidigast tre månader innan den som valts inleder mandatperioden som huvudförtroendeman och upphör för den som inte har blivit vald efter att föreningen har fastställt valresultatet, dock senast efter en vecka. Dessa bestämmelser ska i tillämpliga delar även iakttas i fråga om en arbetstagare som varit huvudförtroendeman sex månader efter det att hans eller hennes huvudförtroendemannauppgdrag upphört.
5. Förtroendemannens möjligheter att utvecklas och avancera i sitt yrke får inte försämrats på grund av förtroendemannauppgdraget. Förtroendemannen ska ha samma möjligheter som den övriga personalen att delta i yrkesutbildning.
6. Om en huvudförtroendeman eller förtroendeman egentliga arbete väsentligt försvårar skötseln av uppgifterna som huvudförtroendeman eller förtroendeman, ska man med beaktande av förhållandena i företaget eller förtroendemannens verksamhetsområde och yrkeskunskap försöka ordna honom eller henne annat arbete om det är möjligt. Detta får inte medföra att hans eller hennes lön sänks.
7. Till övriga delar iakttas lagen om kollektivavtal och bestämmelserna däri om förtroendemäns anställningsskydd.

## **7 §Förtroendemannens befrielse från arbetet**

1. Förtroendemannen ska ges tillfällig befrielse från arbetsuppgifterna på ett sätt som tillgodoser de lokala behoven. Förtroendemannens befrielse från arbetet som avtalats på förhand ska antecknas synligt i arbetsskiftsförteckningen.
2. Man ska se till att det finns tillräckliga personalresurser på arbetsplatserna så att nödvändiga vikariat för den tid förtroendemannen är befriad från arbetet för att sköta sina uppgifter hanteras på ett lämpligt sätt.
3. De praktiska arrangemangen ska granskas utifrån lokala omständigheter och behov vid varje arbetsplats både genast efter valet av förtroendeman och under förtroendemannens mandatperiod.
4. Om en huvudförtroendeman eller förtroendeman blir tvungen att företa sådana resor i hemlandet som behövs för skötseln av förhandlingar som hör till förtroendemannaverksamheten och därtill anslutande uppgifter, ska han eller hon för dessa resor ges ersättning för resekostnaderna och traktamente enligt bestämmelserna i kollektivavtalet. För resor som förtroendemannauppgifterna förutsätter får en huvudförtroendeman och annan förtroendeman fribiljett för tågresa.

## **8 § Förtroendemannens lön**

1. Den tid som går åt till förtroendeuppgifter för huvudförtroendemannen och förtroendemannen räknas som arbetstid.
2. Om huvudförtroendemannen eller förtroendemannen utför med förmannen avtalade förtroendemannauppgifter på sin fritid räknas även denna tid som arbetstid.
3. Att tiden räknas som arbetstid innebär att personen i fråga på basis av denna tid ska få alla ersättningar och tillägg som baserar sig på arbetstidsavtal om övriga villkor för att få dessa ersättningar och tillägg uppfylls.
4. Till en förtroendeman som lyder under arbetstidslagen betalas fast lön för den tid han eller hon är förtroendeman. Förlorade arbetstidsersättningar och tilläggsarvoden för skötsel av den egna uppgiften ersätts med ett särskilt förtroendemannatillägg. Om ersättningen av inkomstbortfallet härvid inte leder till ett korrekt och skäligt resultat, kan ersättningen av inkomstbortfall avtalas på annat sätt.
5. Förtroendemannatillägget räknas på basis av föregående arbetsperiod så att man i beräkningen beaktar ersättning för söndags- och lördagsarbete, helgaftonstillägg, ersättning för kvällsarbete, ersättning för nattarbete samt förtroendemannatillägg för förtroendemannauppgift. Om inga av ovanstående tillägg betalades ut under arbetsperioden t.ex. på grund av semester, beräknas ersättningen på basis av den föregående arbetsperioden.
6. Tid som gått åt för skötseln av huvudförtroendemannens eller förtroendemannens uppgifter beaktas fullt ut vid beräkningen av tid som berättigar till erfarenhetstillägg.
7. Till en vicehuvudförtroendeman och en förtroendeman betalas utöver ovan nämnda ersättning av inkomstbortfall ett särskilt förtroendemannaarvode.
8. Det särskilda förtroendemannaarvode till förtroendemannen uppgår fr.o.m. 1.5.2025 till 157,35 euro i månaden, fr.o.m. 1.9.2026 till 161,91 euro i månaden och fr.o.m. 1.8.2027 till 165,80 euro i månaden.
9. I fråga om betalning av förtroendemannaarvode till en suppleant till huvudförtroendemannen eller förtroendemannen tillämpas följande anvisningar:
10. Förtroendemannaarvode betalas till förtroendemannen för tolv (12) månader i året och till hans eller hennes suppleant för två (2) månader i året i april och oktober varje år.
11. Till distriktshuvudförtroendemannens suppleant betalas fr.o.m. 1.5.2025 202,30 euro, fr.o.m. 1.9.2026 208,17 euro och fr.o.m. 1.8.2027 213,17 euro för tio (10) månader i året i förtroendemannaarvode och fr.o.m.

1.5.2025 251,99 euro, fr.o.m. 1.9.2026 259,30 euro och fr.o.m. 1.8.2027 265,52 euro för två (2) månader i året i april och oktober varje år.

12. Förtroendemannaarvodet som betalas till den riksomfattande huvudförtroendemannens suppleant uppgår till 314,68 euro fr.o.m. 1.5.2025, till 323,81 euro fr.o.m. 1.9.2026 och till 331,58 euro fr.o.m. 1.8.2027 för två (2) månader i året i april och oktober varje år.

## **9 § Förtroendemannens arbetstid**

1. Förtroendemannens arbetstid sådana dagar då han eller hon är befriad från sitt arbetsskift för skötsel av förtroendeuppgifter är följande:

– 8 h för den som lyder under arbetstidslagen och 7 h 30 min för den som följer kontorsarbetstid, om man inte i undantagsfall avtalar om förlängd arbetstid.

10. Vad som nämnts ovan tillämpas på vissa enskilda förtroendeuppgifter enligt följande:

1. Förtroendeuppgifter på arbetsplatsen

- a) befriad från sitt arbetsskift för skötseln av förtroendeuppgifter

– som arbetstid antecknas den tid som faktiskt gått åt för uppgiften, men om tiden underskrider 8 timmar/7 timmar 30 minuter kan den återstående tiden användas för skötsel av andra förtroendeuppgifter om vilka man avtalat på förhand.

- b) skötseln av förtroendeuppgifterna sker på fritiden

– som arbetstid antecknas den tid som faktiskt gått åt för uppgiften.

2. Förtroendeuppgifter utanför arbetsplatsen

- a) befriad från sitt arbetsskift för skötseln av förtroendeuppgifter

– som arbetstid antecknas den tid som faktiskt gått åt för uppgiften. Om mindre än 8 timmar/7 timmar 30 minuter gått åt för uppgiften fylls den återstående tiden med restimmarna, och om inte heller detta räcker tillämpas förfarandet i punkt 1 a.

- b) skötseln av förtroendeuppgifterna sker på fritiden

– som arbetstid antecknas den tid som faktiskt gått åt.

3. Arbetstid och lön för personalrepresentanter som utnämnts till olika samarbetsgrupper

Till personalrepresentanter till arbetsgrupper som tillsätts av VR:s huvudkontor och regionförvaltningen utses på personalorganisationernas framställan främst

förtroendepersoner men eventuellt även andra personer. För sådana personer kan arbetstiden antecknas och inkomstbortfallet ersättas på samma sätt som en förtroendeman ersätts för arbete i arbetsgrupp.

## **10 § Förtroendemannautbildning**

1. Huvudförtroendeman och förtroendeman ska ges tillfälle att delta i sådan utbildning genom vilken man tryggar deras kompetens att sköta förtroendemannauppgifterna. Utöver de konferensdagar som ordnas vid behov är det önskvärt att förtroendemännen tillsammans med arbetsledningen kallas till ett informationsmöte som ordnas efter godkännande av en kollektivavtalslösning.
2. Förtroendemännens utbildning följer i övrigt avtalet om fackföreningsutbildning.
3. Efter att förtroendeuppdraget har upphört ska huvudförtroendemannen eller förtroendemannen tillsammans med arbetsgivaren utreda om upprätthållandet av arbetstagarens yrkeskunskap vid återgång till det tidigare arbetet eller ett motsvarande arbete förutsätter yrkesutbildning. Arbetsgivaren ordnar den utbildning som krävs enligt utredningen. Vid fastställandet av utbildningens innehåll ska uppmärksamhet fästas vid befrielsen från arbetet, förtroendeperiodens längd och de ändringar som skett i arbetsmetoderna under denna tid.

## **11 § Förtroendemannens arbetsrum**

1. För den riksomfattande huvudförtroendemannen och distriktsförtroendemannen i huvudsyssla ordnas ett arbetsrum.
2. Distriktsförtroendemännens verksamhetsställen fastställs av Rautatievirkamiesliitto ry (Järnvägstjänstemannaförbundet) efter valen med beaktande av bland annat arbetsgivarens möjligheter att ordna ett arbetsrum.
3. För förtroendemännen ordnas ett arbetsrum. Om det inte är möjligt i praktiken att ordna arbetsrum i samtliga fall garanteras dock möjligheter att sköta förtroendemannauppgiften ostört med beaktande av de lokala förhållandena.
4. För skötseln av förtroendemannauppgifterna ges huvudförtroendemännen och förtroendemännen mobiltelefon, så kallad arbetstelefon (dock inte som en personlig telefonförmån), samt e-postanslutning och möjlighet att använda internet.
5. Arbetsgivaren ska ge huvudförtroendemannen och förtroendemannen tillgång till de kollektivavtal som ingåtts, tillämpningsanvisningar till dessa samt andra nödvändiga specialbestämmelser och anvisningar.

## **12 § Avtalets giltighet och uppsägning**

1. Detta avtal gäller tills vidare från och med den 1 april 2009 med en uppsägningstid på sex veckor för båda parter.

## **13 § Arbetsfred**

1. Medan detta avtal är i kraft får man inte vidta strejk, lockout eller någon annan jämförbar åtgärd som riktar sig mot bestämmelserna i detta avtal eller dess bilagor eller syftar till en ändring av detta avtal eller dess bilagor.

## Tabeller för relativa arbetstimnormer

### BERÄKNING AV MERTIDS- OCH ÖVERTIDSARBETE

#### TRÖSKEL FÖR ÖVERTIDSARBETE 115.00

Beräkning av ersättning för mer- och övertidsarbete under en arbetsperiod där ordinarie arbetstid (tröskel för övertidsarbete) uppgår till 115 timmar 00 minuter samt arbetstid (tröskel för mertidsarbete) 107.00, 99.00, 91.00 och 83.00

| Arbetstimmar efter vars överskridande tid som berättigar till övertidsersättning räknas |                                          |          | Arbetstimmar efter vars överskridande tid som berättigar till mertidsersättning räknas |          |                                             |          |                                             |          |                                             |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|----------|
| I                                                                                       | II                                       | III      | IV                                                                                     | V        | VI                                          | VII      | VIII                                        | IX       | X                                           | XI       |
| 115 h 00 min 50 %<br>övertidströskel                                                    | 133 h 00 min<br>100 %<br>övertidströskel | Max<br>h | 107 h 00 min<br>tröskel för<br>mertidsarbete                                           | Max<br>h | 99 h 00 min<br>tröskel för<br>mertidsarbete | Max<br>h | 91 h 00 min<br>tröskel för<br>mertidsarbete | Max<br>h | 83 h 00 min<br>tröskel för<br>mertidsarbete | Max<br>h |
| 115 00                                                                                  | 133 00                                   | 18       | 107 00                                                                                 | 8        | 99 00                                       | 16       | 91 00                                       | 24       | 83 00                                       | 32       |

#### TRÖSKEL FÖR ÖVERTIDSARBETE 107.00

Beräkning av ersättning för mer- och övertidsarbete under en arbetsperiod där ordinarie arbetstid (tröskel för övertidsarbete) uppgår till 107 timmar 00 minuter samt arbetstid (tröskel för mertidsarbete) 99.00, 91.00, 83.00 och 75.00

| Arbetstimmar efter vars överskridande tid som berättigar till övertidsersättning räknas |                                          |          | Arbetstimmar efter vars överskridande tid som berättigar till mertidsersättning räknas |          |                                             |          |                                             |          |                                             |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|----------|
| I                                                                                       | II                                       | III      | IV                                                                                     | V        | VI                                          | VII      | VIII                                        | IX       | X                                           | XI       |
| 107 h 00 min<br>50 %<br>övertidströskel                                                 | 133 h 00 min<br>100 %<br>övertidströskel | Max<br>h | 99 h 00 min<br>tröskel för<br>mertidsarbete                                            | Max<br>h | 91 h 00 min<br>tröskel för<br>mertidsarbete | Max<br>h | 83 h 00 min<br>tröskel för<br>mertidsarbete | Max<br>h | 75 h 00 min<br>tröskel för<br>mertidsarbete | Max<br>h |
| 117 00                                                                                  | 133 00                                   | 26       | 99 00                                                                                  | 8        | 91 00                                       | 16       | 83 00                                       | 24       | 75 00                                       | 32       |

TABELLER FÖR RELATIVA ARBETSTIMNORMER

**Tabell 1**

Beräkning av ersättning för mer- och övertidsarbete under en avbruten arbetsperiod där ordinarie arbetstid (tröskel för övertidsarbete) uppgår till 115 timmar 00 minuter samt arbetstid (tröskel för mertidsarbete) 107.00, 99.00, 91.00 och 83.00

| Relativa arbetstimnormer efter vars överskridande tid som berättigar till mertidsersättning räknas |                                         |                                          |          |                                              | Relativa arbetstimnormer efter vars överskridande arbetstid som berättigar till ersättning för mertidsarbete räknas |                                             |          |                                             |          |                                                  |          |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|----------|--------------|
| I                                                                                                  | II                                      | III                                      | IV       | V                                            | VI                                                                                                                  | VII                                         | VIII     | IX                                          | X        | XI                                               | XII      | I            |
| Be-räkn. dag                                                                                       | 115 h 00 min<br>50 %<br>övertidströskel | 133 h 00 min<br>100 %<br>övertidströskel | Max<br>h | 107 h 00 min<br>tröskel för<br>mertidsarbete | Max<br>h                                                                                                            | 99 h 00 min<br>tröskel för<br>mertidsarbete | Max<br>h | 91 h 00 min<br>tröskel för<br>mertidsarbete | Max<br>h | 83 h 00 min<br>tröskel för<br>mertids-<br>arbete | Max<br>h | Be-räkn. dag |
| 1                                                                                                  | 5 h 29 min                              | 6 h 20 min                               | 1        | 5 h 06 min                                   | 0                                                                                                                   | 4 h 43 min                                  | 1        | 4 h 20 min                                  | 1        | 3 h 57 min                                       | 2        | 1            |
| 2                                                                                                  | 10 57                                   | 12 40                                    | 2        | 10 11                                        | 1                                                                                                                   | 9 26                                        | 2        | 8 40                                        | 2        | 7 54                                             | 3        | 2            |
| 3                                                                                                  | 16 26                                   | 19 00                                    | 3        | 15 17                                        | 1                                                                                                                   | 14 09                                       | 2        | 13 00                                       | 3        | 11 51                                            | 5        | 3            |
| 4                                                                                                  | 21 54                                   | 25 20                                    | 3        | 20 23                                        | 2                                                                                                                   | 18 51                                       | 3        | 17 20                                       | 5        | 15 49                                            | 6        | 4            |
| 5                                                                                                  | 27 23                                   | 31 40                                    | 4        | 25 29                                        | 2                                                                                                                   | 23 34                                       | 4        | 21 40                                       | 6        | 19 46                                            | 8        | 5            |
| 6                                                                                                  | 32 51                                   | 38 00                                    | 5        | 30 34                                        | 2                                                                                                                   | 28 17                                       | 5        | 26 00                                       | 7        | 23 43                                            | 9        | 6            |
| 7                                                                                                  | 38 20                                   | 44 20                                    | 6        | 35 40                                        | 3                                                                                                                   | 33 00                                       | 5        | 30 20                                       | 8        | 27 40                                            | 11       | 7            |
| 8                                                                                                  | 43 49                                   | 50 40                                    | 7        | 40 46                                        | 3                                                                                                                   | 37 43                                       | 6        | 34 40                                       | 9        | 31 37                                            | 12       | 8            |
| 9                                                                                                  | 49 17                                   | 57 00                                    | 8        | 45 51                                        | 3                                                                                                                   | 42 26                                       | 7        | 39 00                                       | 10       | 35 34                                            | 14       | 9            |
| 10                                                                                                 | 54 46                                   | 63 20                                    | 9        | 50 57                                        | 4                                                                                                                   | 47 09                                       | 8        | 43 20                                       | 11       | 39 31                                            | 15       | 10           |
| 11                                                                                                 | 60 14                                   | 69 40                                    | 9        | 56 03                                        | 4                                                                                                                   | 51 51                                       | 8        | 47 40                                       | 13       | 43 29                                            | 17       | 11           |
| 12                                                                                                 | 65 43                                   | 76 00                                    | 10       | 61 09                                        | 5                                                                                                                   | 56 34                                       | 9        | 52 00                                       | 14       | 47 26                                            | 18       | 12           |
| 13                                                                                                 | 71 11                                   | 82 20                                    | 11       | 66 14                                        | 5                                                                                                                   | 61 17                                       | 10       | 56 20                                       | 15       | 51 23                                            | 20       | 13           |
| 14                                                                                                 | 76 40                                   | 88 40                                    | 12       | 71 20                                        | 5                                                                                                                   | 66 00                                       | 11       | 60 40                                       | 16       | 55 20                                            | 21       | 14           |
| 15                                                                                                 | 82 09                                   | 95 00                                    | 13       | 76 26                                        | 6                                                                                                                   | 70 43                                       | 11       | 65 00                                       | 17       | 59 17                                            | 23       | 15           |
| 16                                                                                                 | 87 37                                   | 101 20                                   | 14       | 81 31                                        | 6                                                                                                                   | 75 26                                       | 12       | 69 20                                       | 18       | 63 14                                            | 24       | 16           |
| 17                                                                                                 | 93 06                                   | 107 40                                   | 15       | 86 37                                        | 6                                                                                                                   | 80 09                                       | 13       | 73 40                                       | 19       | 67 11                                            | 26       | 17           |
| 18                                                                                                 | 98 34                                   | 114 00                                   | 15       | 91 43                                        | 7                                                                                                                   | 84 51                                       | 14       | 78 00                                       | 21       | 71 09                                            | 27       | 18           |
| 19                                                                                                 | 104 03                                  | 120 20                                   | 16       | 96 49                                        | 7                                                                                                                   | 89 34                                       | 14       | 82 20                                       | 22       | 75 06                                            | 29       | 19           |
| 20                                                                                                 | 109 31                                  | 126 40                                   | 17       | 101 54                                       | 8                                                                                                                   | 94 17                                       | 15       | 86 40                                       | 23       | 79 03                                            | 30       | 20           |
| 21                                                                                                 | 115 00                                  | 133 00                                   | 18       | 107 00                                       | 8                                                                                                                   | 99 00                                       | 16       | 91 00                                       | 24       | 83 00                                            | 32       | 21           |

TABELLER FÖR RELATIVA ARBETSTIMNORMER

Arbetsgivarna för servicebranscherna Palta rf samt Järnvägsbranschens Union RAU rf  
Kollektivavtal gällande kundtjänst, trafikskötsel och -ledning samt administration och andra kontorsuppgifter 1.4.2025–31.3.2028

**Tabell 2**

Beräkning av ersättning för mer- och övertidsarbete under en avbruten arbetsperiod där ordinarie arbetstid (tröskel för övertidsarbete) uppgår till 107 timmar 00 minuter samt arbetstid (tröskel för mertidsarbete) 99.00, 91.00, 83.00 och 75.00

| Relativa arbetstimmnormer efter vars överskridande tid som berättigar till mertidsersättning räknas |                                         |                                          |          |                                             | Relativa arbetstimmnormer efter vars överskridande arbetstid som berättigar till ersättning för mertidsarbete räknas |                                             |          |                                             |          |                                                  |          |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|----------|--------------|
| I                                                                                                   | II                                      | III                                      | IV       | V                                           | VI                                                                                                                   | VII                                         | VIII     | IX                                          | X        | XI                                               | XII      | I            |
| Be-räkn. dag                                                                                        | 107 h 00 min<br>50 %<br>övertidströskel | 133 h 00 min<br>100 %<br>övertidströskel | Max<br>H | 99 h 00 min<br>tröskel för<br>mertidsarbete | Max<br>h                                                                                                             | 91 h 00 min<br>tröskel för<br>mertidsarbete | Max<br>h | 83 h 00 min<br>tröskel för<br>mertidsarbete | Max<br>h | 75 h 00 min<br>tröskel för<br>mertids-<br>arbete | Max<br>h | Be-räkn. dag |
| 1                                                                                                   | 5 h 06 min                              | 6 h 20 min                               |          | 4 h 43 min                                  | 0                                                                                                                    | 4 h 20 min                                  | 1        | 3 h 57 min                                  | 1        | 3 h 34 min                                       | 2        | 1            |
| 2                                                                                                   | 10 11                                   | 12 40                                    | 2        | 9 26                                        | 1                                                                                                                    | 8 40                                        | 2        | 7 54                                        | 2        | 7 09                                             | 3        | 2            |
| 3                                                                                                   | 15 17                                   | 19 00                                    | 4        | 14 09                                       | 1                                                                                                                    | 13 00                                       | 2        | 11 51                                       | 3        | 10 43                                            | 5        | 3            |
| 4                                                                                                   | 20 23                                   | 25 20                                    | 5        | 18 51                                       | 1                                                                                                                    | 17 20                                       | 3        | 15 49                                       | 5        | 14 17                                            | 6        | 4            |
| 5                                                                                                   | 25 29                                   | 31 40                                    | 6        | 23 34                                       | 2                                                                                                                    | 21 40                                       | 4        | 19 46                                       | 6        | 17 51                                            | 8        | 5            |
| 6                                                                                                   | 30 34                                   | 38 00                                    | 7        | 28 17                                       | 2                                                                                                                    | 26 00                                       | 5        | 23 43                                       | 7        | 21 26                                            | 9        | 6            |
| 7                                                                                                   | 35 40                                   | 44 20                                    | 9        | 33 00                                       | 3                                                                                                                    | 30 20                                       | 5        | 27 40                                       | 8        | 25 00                                            | 11       | 7            |
| 8                                                                                                   | 40 46                                   | 50 40                                    | 10       | 37 43                                       | 3                                                                                                                    | 34 40                                       | 6        | 31 37                                       | 9        | 28 34                                            | 12       | 8            |
| 9                                                                                                   | 45 51                                   | 57 00                                    | 11       | 42 26                                       | 3                                                                                                                    | 39 00                                       | 7        | 35 34                                       | 10       | 32 09                                            | 14       | 9            |
| 10                                                                                                  | 50 57                                   | 63 20                                    | 12       | 47 09                                       | 4                                                                                                                    | 43 20                                       | 8        | 39 31                                       | 11       | 35 43                                            | 15       | 10           |
| 11                                                                                                  | 56 03                                   | 69 40                                    | 14       | 51 51                                       | 4                                                                                                                    | 47 40                                       | 8        | 43 29                                       | 13       | 39 17                                            | 17       | 11           |
| 12                                                                                                  | 61 09                                   | 76 00                                    | 15       | 56 34                                       | 5                                                                                                                    | 52 00                                       | 9        | 47 26                                       | 14       | 42 51                                            | 18       | 12           |
| 13                                                                                                  | 66 14                                   | 82 20                                    | 16       | 61 17                                       | 5                                                                                                                    | 56 20                                       | 10       | 51 23                                       | 15       | 46 26                                            | 20       | 13           |
| 14                                                                                                  | 71 20                                   | 88 40                                    | 17       | 66 00                                       | 5                                                                                                                    | 60 40                                       | 11       | 55 20                                       | 16       | 50 00                                            | 21       | 14           |
| 15                                                                                                  | 76 26                                   | 95 00                                    | 19       | 70 43                                       | 6                                                                                                                    | 65 00                                       | 11       | 59 17                                       | 17       | 53 34                                            | 23       | 15           |
| 16                                                                                                  | 81 31                                   | 101 20                                   | 20       | 75 26                                       | 6                                                                                                                    | 69 20                                       | 12       | 63 14                                       | 18       | 57 09                                            | 24       | 16           |
| 17                                                                                                  | 86 37                                   | 107 40                                   | 21       | 80 09                                       | 6                                                                                                                    | 73 40                                       | 13       | 67 11                                       | 19       | 60 43                                            | 26       | 17           |
| 18                                                                                                  | 91 43                                   | 114 00                                   | 22       | 84 51                                       | 7                                                                                                                    | 78 00                                       | 14       | 71 09                                       | 21       | 64 17                                            | 27       | 18           |
| 19                                                                                                  | 96 49                                   | 120 20                                   | 24       | 89 34                                       | 7                                                                                                                    | 82 20                                       | 14       | 75 06                                       | 22       | 67 51                                            | 29       | 19           |
| 20                                                                                                  | 101 54                                  | 126 40                                   | 25       | 94 17                                       | 8                                                                                                                    | 86 40                                       | 15       | 79 03                                       | 23       | 71 26                                            | 30       | 20           |
| 21                                                                                                  | 107 00                                  | 133 00                                   | 26       | 99 00                                       | 8                                                                                                                    | 91 00                                       | 16       | 83 00                                       | 24       | 75 00                                            | 32       | 21           |



## Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

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



## JÄRNVÄGSBRANSCHENS UNION RAU RF

John Stenbergs strand 6  
00530 Helsingfors  
Tfn 09 5760 3700  
[www.raury.fi](http://www.raury.fi)