

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

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

---

# **KOLLEKTIVAVTAL för**

---

**BILBRANSCHENS**

**tjänstemän**

**28.2.2020–30.11.2021**

---

**Avtalsparter**

---

**Bilbranschens Centralförbund rf  
Fackförbundet Pro rf**

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

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>UNDERTECKNINGSPROTOKOLL FÖR KOLLEKTIVAVTALET FÖR BILBRANSCHENS TJÄNSTEMÄN .....</b>	<b>3</b>
<b>ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR .....</b>	<b>5</b>
1 § AVTALETS OMFATTNING OCH TILLÄMPNING .....	5
2 § ARBETSGIVARENS OCH ARBETSTAGARENS ALLMÄNNA SKYLDIGHETER OCH UPPRÄTTHÅLLANDE AV ARBETSFÖRMÅGAN .....	6
3 § ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE .....	8
4 § VIKARIATERSÄTTNING .....	8
5 § UPPSÄGNINGSTID OCH PERMITTERING .....	9
6 § ORDINARIE ARBETSTID .....	10
7 § ARBETSTIDSSHEMA OCH FÖRLÄGGNING AV ARBETSTID .....	11
8 § GENOMSNITTLIG ORDINARIE VECKOARBETSTID .....	12
8a § ARBETSTIDSBANKEN .....	14
9 § TILLFÄLLIG FÖRLÄNGNING AV ARBETSTIDEN .....	14
10 § MERTIDSARBETE .....	15
11 § LEDIGA DAGAR .....	16
12 § ÖVERTIDSARBETE .....	17
13 § LÖN FÖR DELTIDSARBETE .....	19
14 § BEREDSKAP .....	21
15 § UTRYCKNINGSPÅSÄTTNING OCH TELEFONANVISNINGAR .....	21
16 § SÖNDAGSARBETE .....	22
17 § VILOTIDER OCH RASTER .....	23
18 § ERSÄTTNING FÖR VECKOVILA .....	24
19 § SKIFTARBETE SAMT KVÄLLS- OCH NATTARBETE .....	24
20 § LÖN EFTER SJUKDOM OCH OLYCKSFALL SAMT UNDER MODERSKAPS- OCH FADERSKAPSLEDIGHET .....	25
21 § LÄKARUNDERSÖKNINGAR .....	27
22 § RESEERSÄTTNINGAR .....	30
23 § KURSER .....	33
24 § SEMESTER .....	34
25 § KORT TILLFÄLLIG LEDIGHET .....	36
26 § ARBETSREDSKAP .....	37
27 § ANSVARS- OCH GRUPPLIVFÖRSÄKRING SAMT SKADEANSVAR .....	37
28 § ORGANISATIONSFRIHET OCH INKASSERING AV MEDLEMSAVGIFTERNA TILL FACKFÖRENINGEN .....	38
<b>LÖNEBESTÄMMELSER .....</b>	<b>39</b>
29 § GRUPPERING .....	39
30 § LÖNESYSTEM .....	39
31 § LÖN .....	41
33 § FÖRÄNDRINGAR I ARBETET .....	44
34 § NATURAFÖRMÅNER .....	44
<b>BESTÄMMELSER OM AVTALETS GILTIGHET .....</b>	<b>44</b>
35 § FÖRHANDLINGSORDNING .....	44
36 § LOKALA AVTAL .....	45
37 § ARBETSGRUPPER .....	46
38 § AVTALETS BINDANDE VERKAN .....	47
39 § AVTALETS GILTIGHET .....	47
BILAGA 1. GRUPPERINGSDEFINITIONER .....	48
BILAGA 2. GRUPPERINGS- OCH LÖNEVILLKOR FÖR BESIKTNINGSMÄN OCH EXAMENSMOTTAGARE VID FÖRETAG I BESIKTNINGSBRANSCHEN .....	53
BILAGA 3. GRUPPERING OCH LÖNEVILLKOR FÖR KONTORSARBETANDE TJÄNSTEMÄN VID FÖRETAG I BESIKTNINGSBRANSCHEN .....	58

BILAGA 4.	FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN .....	61
BILAGA 5.	PROTOKOLL ÖVER FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN VID DAG- OCH TVÅSKIFTSARBETE .....	63
<b>FÖRBINDELSEMANNAAVTAL .....</b>	<b>65</b>	
<b>PROTOKOLL OM FRÄMJANDE AV LOKALA AVTAL PÅ ARBETSPLATSER – UTVECKLING AV ETT FÖRHANDLINGSSYSTEM .....</b>	<b>70</b>	
<b>SAMARBETSAVTAL .....</b>	<b>72</b>	
<b>ARBETARSKYDDSAVTAL FÖR BILBRANSCHEN .....</b>	<b>78</b>	
<b>PROTOKOLL .....</b>	<b>87</b>	
<b>BILBRANSCHENS UTBILDNINGSAVTAL – AKL - PRO .....</b>	<b>88</b>	
<b>ALLMÄNT AVTAL FÖR BILBRANSCHEN .....</b>	<b>90</b>	
<b>STATISTIKAVTAL FÖR BILBRANSCHEN .....</b>	<b>92</b>	
<b>INKASSERING AV FACKFÖRENINGSAVGIFTER INOM BILBRANSCHEN .....</b>	<b>93</b>	

## UNDERTECKNINGSPROTOKOLL FÖR KOLLEKTIVAVTALET FÖR BILBRANSCHENS TJÄNSTEMÄN

Datum 28.2.2020

Plats Bilbranschens Centralförbunds kontor

Närvarande **Bilbranschens Centralförbund rf**

Pekka Rissa

Juha Myllyntausta

**Fackförbundet Pro rf**

Jorma Malinen

Anssi Vuorio

Pentti Levander

Ville Varila

### 1 § UNDERTECKNANDE AV KOLLEKTIVAVTALET

De undertecknade förbunden har kommit överens om att förbunden genom detta protokoll undertecknar kollektivavtalet för bilbranschens tjänstemän enligt det förhandlingsresultat som uppnåddes 21.2.2020. Kollektivavtalet träder i kraft 28.2.2020.

### 2 § AVTALSPERIOD

Kollektivavtalet gäller fr.o.m. 28.2.2020 fram till 30.11.2021 och förlängs även därefter med ett år i sänder om inte någondera parten senast två (2) månader innan avtalet löper ut skriftligen har sagt upp avtalet.

### 3 § LÖNEUPPGÖRELSE

Följande avtalades om löneuppgörelsen:

#### **Höjningarna 01-03-2020:**

- Tjänstemännens personliga månadslön (fast penninglön, naturaförmåner och genomsnittlig prestationslönefaktor) höjs med en allmän förhöjning på 1,3 procent.
- Riktvärdena i kollektivavtalet höjs med 1,3 procent. Förhöjningen av riktvärdena föranleder inte en jämförelse med riktgivande tal.
- Kvälls- och nattskiftstilläggen enligt kollektivavtalet samt tillägg för kvälls- och nattarbete höjs med 3,3 procent. Höjningen är i kraft under hela avtalsperioden.
- Ersättningarna till förbindelsemannen som avses i förbindelsemannaavtalet höjs med 3,3 procent. Höjningen är i kraft under hela avtalsperioden.
- Månadsersättningarna till arbetarskyddsfullmäktig höjs med 3,3 procent. Höjningen är i kraft under hela avtalsperioden.

Höjningarna 01-02-2021:

- Tjänstemännens personliga månadslön (fast penninglön, naturaförmåner och genomsnittlig prestationslönefaktor) höjs med en allmän förhöjning på 2,0 procent.
- Riktvärdena i kollektivavtalet höjs med 2,0 procent. Förhöjningen av riktvärdena föranleder inte en jämförelse med riktgivande tal.

#### 4 § ÖVRIGA ÖVERENSKOMNA ÄRENDEN

##### Främjande av jämställdhet och jämlikhet

Det bestämdes att förbunden vid behov ska sammanställa ett gemensamt material om främjande av jämställdhet och jämlikhet på företagen och arbetsplatserna inom bilbranschen. Bilbranschens Centralförbund skickar ut ett arbetsmarknadsmeddelande om ärendet till sina medlemsföretag efter att materialet är färdigt.

##### Beräkning av semesterlön

Det bestämdes att man i beräkningen av semesterlön slopar Beräkningsanvisning 1 efter en övergångsperiod den 1.4.2021.

#### 5 § AVTALETS IKRAFTTRÄDANDE OCH AVTALSPERIOD

Detta kollektivavtal gäller fr.o.m. 28.2.2020 fram till 30.11.2021 och förlängs även därefter med ett år i sänder, om inte någondera avtalsparten senast två (2) månader innan avtalet löper ut skriftligen har sagt upp avtalet.

#### 6 § JUSTERING AV PROTOKOLLET

Man kom överens om att detta protokoll betraktas som justerat och godkänt genom förbundens underteckningar.

BILBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND RF

Pekka Rissa

Juha Myllyntausta

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Jorma Malinen

Anssi Vuorio

Ville Varila

## ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR

### 1 § AVTALETS OMFATTNING OCH TILLÄMPNING

1. Detta avtal gäller tjänstemän anställda hos medlemsföretag i Bilbranschens Centralförbund rf under förutsättning att de utför tekniska uppgifter angivna i detta avtal eller uppgifter som betjänar eller stöder tekniska servicefunktioner.

Till avtalets tillämpningsområde hör också tjänstemän anställda hos företag i besiktningsbranschen och företag som producerar tjänster för företag i bilbranschen såsom överenskommits i bilagorna 2 och 3.

#### 2. Med tekniska tjänstemän avses:

- a) personer som har genomgått en grundläggande yrkesutbildning på institutnivå vid en teknisk läroanstalt
- b) personer som har avlagt en mer komplett examen än ovan nämnda utbildning, såsom yrkeshögskoleexamen eller examen inom yrkesutbildning på högre nivå, samt
- c) personer som uppnått teknisk behörighet genom praktik.

#### 3. Med tekniska uppgifter avses:

Tekniska uppgifter är de uppgifter som nämns i bilaga 1 till detta avtal.

4. Uppgifter i besiktningsbranschen och bestämmelser om dessa som kompletterar bestämmelserna i detta kollektivavtal finns i bilaga 2 och 3.
5. Detta avtal omfattar även personer som stadigvarande arbetar som arbetsgivarens representant i förhållande till arbetstagarna och som använder den rätt och befogenhet som tillhör arbetsgivaren för att dela ut, leda, övervaka eller granska arbetet utan att regelbundet själv ta del av det och om deltagandet sker regelbundet är det dock fråga om endast en relativt liten del av dennes arbetstid för att utföra arbete som egentligen ankommer på andra än tjänstemän och som aldrig deltar i arbetstagarnas ackordslön.
6. Allmänna avtal inom branschen är:
  - Förbindelsemannaavtal 28.2.2020
  - Samarbetsavtal 28.2.2020
  - Arbetarskyddsavtal för bilbranschen 28.2.2020
  - Bilbranschens utbildningsavtal 28.2.2020
  - Bilbranschens allmänna avtal 28.2.2020
  - Bilbranschens statistikavtal 28.2.2020
  - Avtal om uppbörd av medlemsavgifter i bilbranschen 28.2.2020

#### Tillämpningsanvisning

*Detta avtal tillämpas på en tjänsteman vars huvuduppgifter hör till de uppgifter som avses i detta avtal. När tillämpningsområdet för detta avtal tolkas har personens utbildning, befattningsbeteckning eller lönebetalningssätt som sådant ingen betydelse. Det avgörande är uppgifternas karaktär. Kollektivavtalets tillämpningsområde har ingen utbildningsmässig övre, nedre eller sidogräns. Kollektivavtalet tillämpas även på praktikanter eller motsvarande som arbetar i uppgifter som avses i detta avtal.*

## **2 § ARBETSGIVARENS OCH ARBETSTAGARENS ALLMÄNNA SKYLDIGHETER OCH UPPRÄTTHÅLLANDE AV ARBETSFÖRMÅGAN**

### **1. Tjänstemannen ska:**

- främja och bevaka arbetsgivarens intressen,
- iaktta fullständig förtegenhet i alla frågor som rör företaget, såsom prissättning, planering, försök, forskning och affärsförhållanden samt
- noggrant och sparsamt handskas med företagets resurser och övriga egendom som anförtrotts honom eller henne.

### **2. Arbetsgivaren ska:**

- visa förtroende för tjänstemannen, underrätta den tekniska tjänstemannen om beslut som rör dennes medarbetare senast samtidigt som besluten delges medarbetarna och stödja tjänstemannen i dennes arbete som arbetsgivarens representant i förhållande till arbetstagarna,
- med förtroende rådgöra med tjänstemannen om företagsärenden som rör dennes uppgifter,
- för tjänstemannen förklara dennes ställning inom företagets eller verksamhetsställets organisation och förändringar i fråga om dennes ställning i ett så tidigt skede som möjligt och även i övrigt på ett ändamålsenligt sätt främja och stödja tjänstemannens strävanden som innebär en utveckling av den resultatgivande produktionsverksamheten,
- så långt det är möjligt stödja tjänstemannen i dennes strävan att utveckla sin yrkesskicklighet,
- så långt det är möjligt bereda tjänstemannen möjlighet att varje år delta i den kompletterande yrkesutbildning som utförandet av tjänstemannens uppgifter förutsätter,
- för en ny tjänsteman förklara vilket avtal som tillämpas på hans eller hennes anställningsförhållande samt förbindelsemanna- och förhandlingssystemet, samt
- så långt det är möjligt införa användandet av utvecklingssamtal för att främja tjänstemannens utveckling i sina arbetsuppgifter och i sin karriär. Förbunden anser det viktigt att tjänstemännens individuella utbildningsbehov granskas i samband med tjänstemannens utvecklingssamtal eller motsvarande.

### **3. Välbefinnande i arbetet och upprätthållande av arbetsförmågan**

Verksamhet som gynnar välbefinnande i arbetet innebär en konstant utveckling av arbetet, arbetsmiljön och arbetsgemenskapen ur ett helhetsperspektiv. Personalens välbefinnande skapar också förutsättningar för framgångsrik affärsverksamhet. Befolkningen i arbetsför ålder minskar, vilket ökar betydelsen av åtgärder vars syfte är att förlänga karriärerna.

Som en del av främjandet av välbefinnande i arbetet rekommenderar förbunden att "Välbefinnande i arbetet -kortet" införs i alla arbetsgemenskaper.



## **Främjande av äldre personers arbets- och funktionsförmåga på arbetsplatsen**

Man fäster särskild uppmärksamhet vid äldre arbetstagares arbetsförmåga och belastning. För att minska sjukligheten och den frånvaro den innebär, samt för att bevara arbetsförmågan, har arbetsplatserna skäl att utnyttja företagshälsovårdens arbetsplatsutredningar, riskbedömningar och personalplaner. Utifrån dessa planeras vid behov individuella åtgärder för upprätthållande av arbetsförmågan.

Arbetsgivaren och en arbetstagar som fyllt 58 år diskuterar utifrån arbetsgivarens utredning sådana åtgärder, som hjälper den äldre arbetstagar att fortsätta arbeta.

## **Tillämpningsanvisning**

### **S.k. marginalregel**

*Parterna understryker ansvaret som hör samman med chefsställningen och konstaterar att den ledning och övervakning som ingår i uppgiften ökar kraven på arbetet.*

*Lönen för en tjänsteman i chefsställning ska systematiskt ta hänsyn till och fast följa genomförandet av ovan nämnda princip i företagets lönepolitik.*

*Det är också viktigt att tjänstemännens förbindelseman och chefer känner till företagets lönepolitik och genomförandet av den.*

*Förbunden som undertecknat detta avtal följer utvecklingen under avtalsperioden samt ger nödvändig handledning om vilka omständigheter som bör uppmärksammas i genomförandet av marginalregeln och hur frågan kan utredas i företaget. I tillämpningen av marginalregeln i företaget ska jämförbara inkomst- och lönefaktorer användas mellan chefer och medarbetare.*

## **Information**

*Särskild uppmärksamhet ska fästas vid information när beslut är sådana att de vanligen fattas eller verkställs av en tjänsteman. Informationen ska förmedlas i ett så tidigt skede som möjligt och i samband med detta ska den tjänstemannen få behövliga handlingsanvisningar i ärendet.*

*Den tjänstemannen ska i regel underrättas om förändringar i organisationen redan i planeringsstadiet.*

### 3 § ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

#### 1. Prövotid

Prövotid kan endast tillämpas när arbetsgivaren anställer en ny tjänsteman eller när en person överförs från arbetaruppgifter till uppgifter som tjänsteman. Prövotiden gäller således inte situationer där en tjänsteman överförs till andra uppgifter.

#### 2. Förändringar i tjänstemannens ställning

Anställningsvillkoren för en tjänsteman kan ändras ifall båda parterna kommer överens om detta. Om ingen överenskommelse kan göras, kan ändringen genomföras om det för den finns ett särskilt vägande skäl på grund av vilket en tjänsteman kan sägas upp och om den uppsägningstid som fastställs i 5 § i detta avtal efterlevs. I dessa situationer går man således tillväga på precis samma sätt som när en tjänsteman sägs upp från arbetsgivarens tjänst.

En tjänsteman kan förflyttas till annan uppgift utan att hans eller hennes tjänstemannaställning ändras. Om detta innebär en försämring av förmånerna, ska det också i detta fall finnas ett särskilt vägande skäl och uppsägningstiden ska iakttas.

### 4 § VIKARIATERSÄTTNING

Om en tjänsteman, då denne inte är en praktikant, tillfälligt vid sidan av sin egen befattning sköter en annan persons uppgifter betalas till honom eller henne utöver lönen för den egna befattningen en särskild vikariatersättning som uppgår till 12–30 procent av hans eller hennes personliga lön i proportion till den ökade arbetsmängden. Lika stor ersättning betalas till tjänstemannen för den tid under vilken han eller hon såsom vikarie för en annan sköter mer krävande uppgifter.

Ersättningen och övriga frågor med anknytning till anställningsvillkoren bör utredas före vikariatets början. Andra överenskommelser om vikariat och vikariatersättning kan göras lokalt.

#### Tillämpningsanvisning

*När en tjänsteman tillfälligt sköter en annan persons uppgifter vid sidan av sina egna uppgifter eller när han eller hon som vikarie sköter mer krävande uppgifter betalas en särskild vikariatersättning till honom eller henne utöver lönen för den egna befattningen.*

*Bestämmelsen gäller inte*

- semestervikariat på mindre än två veckor,
- kortvariga sjukdomsfall (t.ex. förkylning), eller
- situationer då det är frågan om att sköta en annans uppgifter då han eller hon är på kurs eller under motsvarande frånvaro.

#### Lokala förhållanden

*Den ovan nämnda tidsbundna huvudregeln tar inte alltid tillräcklig hänsyn till de lokala förhållandena. Därför kan det i vissa fall när man funderar över vikariatersättning vara motiverat att även beakta den väsentliga ökningen av tjänstemannens arbetsmängd och den ansvarsbörda som ingår i den befattning som sköts. Avsikten med denna bestämmelse är inte att försämma den lokala praxis som tidigare följts.*

## 5 § UPPSÄGNINGSTID OCH PERMITTERING

### 1. Uppsägningstider

Då arbetsgivaren säger upp ett arbetsavtal är uppsägningstiden:

- 2 veckor, om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott högst ett år,
- 1 månad, om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott över ett år, men högst 4 år
- 2 månader, om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott över 4 år, men högst 8 år
- 4 månader, om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott över 8 år, men högst 12 år
- 6 månader, om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott över 12 år.

När en tjänsteman säger upp sig är uppsägningstiden två veckor om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott högst fem år. Om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott över fem år är uppsägningstiden en månad.

Arbetsgivaren eller en tjänsteman kan om denne så önskar i uppsägningstiden inräkna den semestertid som har tjänats in under föregående kvalifikationsår, men som ännu inte har tagits ut. Man kan separat avtala om att inräkna senare intjänad semester i uppsägningstiden.

Oberoende av ovan nämnda uppsägningstider blir en tjänsteman befriad från arbetet efter en kortare uppsägningstid än vad som avtalats om detta särskilt avtalas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen i fråga.

### 2. Permittering

Vid permittering följs bestämmelserna i arbetsavtalslagen.

Varseltiden om permittering är två veckor om anställningsförhållandet har fortgått högst ett år.

Varseltiden om permittering är en månad om anställningsförhållandet har fortgått över ett år.

### 3. Påföljdspermittering

Om arbetsgivaren kan säga upp eller häva ett arbetsavtal har han eller hon rätt att permittera arbetstagaren så att arbetet och lönebetalningen avbryts för högst två (2) månader medan anställningsförhållandet i övrigt består.

När arbetsgivaren får reda på att det finns grund för uppsägning eller hävande ska han eller hon bereda tjänstemannen möjlighet att bli hörd beträffande den planerade permitteringen. Vid hörande ska arbetsgivaren för tjänstemannen utreda grunden för den planerade permitteringen så tydligt att tjänstemannen kan ge sin egen redogörelse i ärendet. Förbindelsemannen bereds tillfälle att delta i hörandet. Om förbindelsemannen inte är närvarande underrättas han eller hon om permitteringen och dess grund. Arbetsgivaren kan verkställa permitteringen omedelbart efter hörandet.

## 6 § ORDINARIE ARBETSTID

### 1. Tillämpning av arbetstidslagen

Beträffande arbetstiden följs arbetstidslagen om inget annat bestäms nedan.

### 2. Ordinarie arbetstid

- a) Arbetstiden för arbetsledare och med dem jämförbara personer är högst åtta timmar per dag och 40 timmar per vecka.

#### Protokollsanteckning 1

De i punkt a) avsedda med arbetsledare jämförbara tjänstemännen är sådana tjänstemän vars arbete direkt hör samman med arbetstagarnas arbete eller som hela tiden lyder under avdelningen för ifrågavarande tjänsteområde.

- b) Den ordinarie arbetstiden för tjänstemän som huvudsakligen arbetar på kontor liksom för tjänstemän i besiktningsbranschen som arbetar på kontor är högst 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka.

#### Protokollsanteckning 2

Om en tjänstemans arbete vid avdelningen för ifrågavarande tjänsteområde till sin natur är sådant kontorsarbete som avses i punkt b) och inte direkt hör samman med produktionsavdelningens arbete följs den ifrågavarande bestämmelsen vad gäller denna tjänsteman.

### 3. Söckenhelgsveckor

Under en vecka med söckenhelg är den ordinarie arbetstiden dagen före en helg som infaller på en vardag och på lördagen densamma som under övriga vardagar bortsett från

- lördagen den vecka nyårsdagen infaller,
- lördagen den vecka trettondagen infaller,
- påsklördagen,
- lördagen efter påsk,
- lördagen den vecka första maj infaller,
- lördagen den vecka Kristi himmelfärdsdag infaller,
- midsommarafton,
- lördagen den vecka självständighetsdagen infaller,
- julafton och
- lördagen efter jul,

vilka är lediga dagar om inte skäl som hänför sig till det ifrågavarande tjänsteområdet fordrar annat.

**(En förteckning över arbetsdagarna under söckenhelgsveckor finns i 12 § 3 punkten Arbetstid under söckenhelgsveckor.)**

Om skäl som hänför sig till det ifrågavarande tjänsteområdet förutsätter arbete under nämnda lediga dagar, bör förlusten av en sådan ledig dag kompenseras med lediga dagar under andra tider inom ramen för arbetstidsschemat eller genom att ersätta arbetet som utförts under dessa lediga dagar såsom veckoövertid.

**Tillämpningsanvisning**

*Den ordinarie arbetstiden dagen före en söckenhelg och på lördagen är densamma som under övriga vardagar och alla arbetsdagar är fulla arbetsdagar enligt ordinarie arbetstid per dygn.*

*De lediga dagar som räknas upp i avtalspunkten gäller endast de arbetstidsformer där arbetet är arrangerat med fasta lediga dagar som infaller på lördagar. Eftersom de ordinarie arbetstimmarnas årliga maximiantal är detsamma för olika arbetstidsformer, ska detta beaktas när arbetstidsschemat görs upp i flexibla arbetstidsformer genom att ordna ett tillräckligt antal lediga dagar för att balansera den årliga arbetstiden. Om inte detta arrangemang kan genomföras ersätts utebliven arbetstidsförkortning såsom veckoövertid.*

**7 § ARBETSTIDSSCHEMA OCH FÖRLÄGGNING AV ARBETSTID**

Ett arbetstidsschema ska göras upp på arbetsplatsen då detta är möjligt med tanke på arbetets art. Av arbetstidsschemat ska framgå tidpunkterna när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och slutar, måltidspausens längd och tidpunkt samt lediga dagar per vecka.

Förbindelsemannen och tjänstemän som påverkas av kommande bestående ändringar i arbetstidsschemat ska underrättas om dessa i så god tid som möjligt och senast två veckor innan ändringen träder i kraft. Om ändringen gäller flera tjänstemän eller i övrigt en betydande del av personalen, bör man rådgöra med förbindelsemannen om ändringen på förhand.

En tjänsteman som påverkas av kommande tillfälliga ändringar i arbetstidsschemat ska underrättas om dessa i så god tid som möjligt och senast tre dagar före den dag ändringen träder i kraft, om det inte är fråga om nödarbete. Om ändringen gäller en arbetsavdelning eller motsvarande enhet inom ifrågavarande tjänsteområde underrättas även förbindelsemannen om saken.

Om en tillfällig ändring i arbetstidsschemat beror på att en s.k. klämdag gällande tjänstemännen på arbetsplatsen arbetas in eller om det är fråga om någon annan tillfällig ändring av arbetstidsschemat som gäller arbetsplatsens tjänstemän i allmänhet ska man rådgöra med förbindelsemannen innan arbetstidsschemat ändras.

**Tillämpningsanvisning****Nytt arbetstidsschema eller bestående ändring**

Om man underlåter att meddela om införandet av ett nytt arbetstidsschema eller en bestående ändring, träder ändringen i kraft först två veckor efter meddelandet. Om man avser ändra arbetstidsschemat så att tidpunkten för en ledig dag flyttas ska man iaktta en varseltid på en vecka.

**Tillfällig ändring**

Det är fråga om en tillfällig ändring när ändringen med beaktande av omständigheterna är tänkt att vara i kraft endast under en kortare tid varefter tanken är att återgå till det tidigare arbetstidsschemat. Det är fråga om en bestående ändring när det tydlig är underförstått att man inte avser återgå till det tidigare arbetstidsschemat.

**S.k. klämdagar**

Med s.k. klämdagar avses klämdagar i samband med nyårsdagen, trettondagen, Kristi himmelfärdsdag, första maj, självständighetsdagen och jul.

**Meddelande om ändringar**

I samband med meddelande om ändringar ska det nya arbetstidsschemat meddelas samt när det träder i kraft. Beträffande tillfälliga ändringar ska man meddela hur länge ändringen varar.

**8 § GENOMSNITTLIG ORDINARIE VECKOARBETSTID****1. Genomsnittlig veckoarbetstid**

Införande av genomsnittlig ordinarie veckoarbetstid förutsätter att ett arbetstidsschema utarbetas för minst den tid under vilken den ordinarie veckoarbetstiden utjämnas till ett genomsnitt på högst antingen 40 eller 37,5 timmar per vecka beroende på den ordinarie arbetstiden.

Den ordinarie veckoarbetstiden kan ordnas enligt ett genomsnitt

- a) i dagarbete då företagets verksamhet absolut kräver det, så att den under en period på högst 8 veckor i genomsnitt är högst antingen 40 eller 37,5 timmar per vecka beroende på den ordinarie arbetstiden och
- b) i skiftarbete också så att den beroende på den ordinarie arbetstiden är i genomsnitt högst 40 eller 37,5 timmar per vecka, i intermittert tvåskiftarbete under en period på högst 9 veckor samt i oavbrutet eller fortlöpande skiftarbete eller i intermittert treskiftarbete under högst ett år.

Utjämningsperioden ska i genomsnitt innehålla två lediga dagar per vecka.

**Tillämpningsanvisning**

Utjämningsperioderna kan vara högst följande:

- i dagarbete högst 8 veckor
- i intermittert tvåskiftarbete, 9 veckor
- i intermittert treskiftarbete, oavbrutet eller fortlöpande skiftarbete, 1 år.

*För utjämningsperioden ska alltid ett arbetstidsschema göras upp på förhand där den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till genomsnittet i fråga. I såväl skift- som dagarbete ska utjämningsperioden omfatta i genomsnitt två lediga dagar per vecka. I dagarbete kan genomsnittlig veckoarbetstid användas endast när företagets verksamhet absolut kräver det.*

*Att ordna arbetstiden enligt ett genomsnitt får inte ske till exempel mitt i en arbetsvecka och arbetstiden får inte heller ordnas så att grunden för arrangemanget är att kringgå bestämmelserna om övertid. Ordinarie arbetstid per dygn får inte överskrida 8 timmar. Arbetstiden per dag får inte heller förkortas vid en övergång till genomsnittlig arbetstid så att förkortningen av den dagliga arbetstiden leder till att antalet arbetsdagar ökar. Den ordinarie veckoarbetstiden får emellertid inte överskrida 48 timmar per vecka i dagarbete ens när den är ordnad enligt ett genomsnitt.*

## **2. Genomsnittlig arbetstid**

Man kan lokalt komma överens om att ordna den ordinarie arbetstiden per vecka och per dag så att arbetstiden per dag således kan överstiga 12 timmar. Samtidigt bör man avtala om ett arbetstidsschema och en utjämningsperiod som får vara högst ett år.

En lokal överenskommelse ska göras skriftligen. Avtalet ingås av förbindelsemannen eller, om förbindelseman saknas, en tjänsteman.

## **3. Flexitid**

Man kan avvika från bestämmelserna i kollektivavtalet om den ordinarie arbetstidens längd och förläggning genom avtal om flexibel arbetstid så att en tjänsteman inom överenskomna gränser kan bestämma när hans eller hennes dagliga arbetstid börjar och slutar. När man avtalar om flexitid ska man åtminstone komma överens om den fasta arbetstiden, flexgränserna per dygn, förläggningen av raster och vilotider samt om maximum för sammanräknade överskridningar och underskridningar av den ordinarie arbetstiden samt uppföljning av hur flextiden tillämpas.

Vid flexitid förkortas eller förlängs den ordinarie arbetstiden per dygn med högst fyra timmar. Den ordinarie arbetstiden per vecka är i genomsnitt högst 40 eller 37,5 timmar beroende på den ordinarie arbetstiden. Det maximala antalet timmar får vara högst 40.

**Som uppföljningsperiod för flextiden används ett kalenderår, såvida inget annat avtalats lokalt för en uppföljningsperiod på ett år. Om den samlade överskridningen eller underskridningen av arbetstiden vid uppföljningsperiodens slut är mer än 40 timmar ges de överskridande timmarna som ledighet under de två kommande kalendermånaderna och på motsvarande sätt ska tjänstemannen arbeta in de underskridande timmarna under de kommande två kalendermånaderna, såvida man inte har kommit överens med tjänstemannen om att ersätta ledigheten med enkel timlön.**

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att arbetstiden minskas med ledighet, även hela dagar, som ges tjänstemannen och som motsvarar den totala överskridningen av arbetstiden.

## 8a § ARBETSTIDSBANKEN

Arbetstidsbanken är ett system där tjänstemannen kan i en arbetstidsbank spara arbetstid och ta en motsvarande ledighet på det sätt som man kommit överens om i ett separat avtal om arbetstidsbank. Grundtanken bakom arbetstidsbanken är att öka flexibiliteten på arbetsplatserna och därigenom arbetshälsan och produktiviteten.

I bruktagandet av arbetstidsbanken sker genom lokalt avtal på det sätt som avtalats i bestämmelserna om lokala avtal i detta kollektivavtal. Då man avtalar om arbetstidsbanken ska man avtala åtminstone om följande saker:

- Vem kan vara med i arbetstidsbanken.
- Vad sparas i arbetstidsbanken och vad lånas ut från den.
- Vilka är saldogränserna, det vill säga insättningarnas och utlåningarnas högsta belopp.
- Principerna för att ta ut ledighet ur banken, det vill säga använda arbetstidsbanken.
- Lön för ledighet uttagen ur arbetstidsbanken.
- Hur arbetsoförmåga påverkar ledighet uttagen ur arbetstidsbanken.
- Effekterna av att arbetsavtalet upphör.
- Uppsägning av avtalet om arbetstidsbank.
- Specialsituationer.

Under tiden arbetstidsbanken används är det viktigt att arbetsgivaren och förbindelsemannen årligen följer upp hur avtalet om arbetstidsbank efterlevs. I samband med uppföljningen granskas de genomsnittliga antalen plus- och minustimmar samt de genomsnittliga utfallen av ledigheterna.

Förbunden har avtalat om gemensamma anvisningar för arbetstidsbanken, som finns på förbundens gemensamma webbplats [www.autotekniketsastus.fi](http://www.autotekniketsastus.fi).

## 9 § TILLFÄLLIG FÖRLÄNGNING AV ARBETSTIDEN

### 1. Genom lokalt avtal

Arbetstiden kan, i fall man avtalar om det lokalt på förhand för tidsperioder på högst ett år i sänder, även ordnas så att den i genomsnitt är lika lång som den arbetstid per dygn och per vecka som bestäms i kollektivavtalet. Utjämningen av arbetstiden på detta vis kan också ske genom att man förutom veckovila också ger hela lediga dagar.

När genomsnittlig arbetstid tillämpas kan emellertid den ordinarie arbetstiden per dygn förlängas med högst två timmar och den ordinarie arbetstiden per vecka omfatta högst 50 timmar. I fall arbetet utförs under flera än fem dagar i veckan är den ordinarie veckoarbetstiden högst 48 timmar.

### Tillämpningsanvisning

*När genomsnittlig arbetstid tillämpas ska ett arbetstidsschema utarbetas för minst tre veckor i sänder där tidpunkterna då arbetet börjar och avslutas anges.*

*Övertidsarbete är arbete som utförs utöver de ordinarie arbetstimmarna i det ovan nämnda arbetstidsschemat, dock inte i den utsträckning som arbetstiden i genomsnitt är kortare än 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka. Om man inte har avtalat om att tillämpa genomsnittlig arbetstid som avses i denna punkt, tillämpas arbetstider i enlighet med 6 § i avtalet.*



## 2. Genom arbetsgivarens beslut

Arbetsgivaren kan vid ett motiverat, oförutsett behov som beror på serviceproduktionen tillfälligt förlänga den ordinarie arbetstiden per dygn för tjänstemän som arbetar i dag- och tvåskiftsarbete till högst 10 timmar och den ordinarie arbetstiden per vecka till högst 50 timmar. Man måste meddela om ändringen i så god tid som möjligt, dock med minst tre dagars varsel.

Arbetsgivaren kan med stöd i denna föreskrift förlänga den ordinarie arbetstiden per dygn med högst 15 arbetsskift under 5 arbetsveckor på ett kalenderår. Förlängningen av arbetstiden kan förläggas under högst två på varandra följande arbetsveckor åt gången.

Arbetstiden ska jämnas ut enligt den ordinarie arbetstiden under ett kalenderår enligt 6 § i kollektivavtalet. Om det inte är möjligt på grund av förlängningen av arbetstidsarrangemang i kalendern, ska arbetstiden jämnas ut senast i slutet av juni efter att kalenderåret har löpt ut.

Om arbetstiden inte har jämnats ut på det sätt som anges i föregående stycke betalas ersättning ut med en förhöjning på 50 procent för de timmar som inte utjämnats vid nästa lönebetalning efter att den tid som reserverats för utjämnning av arbetstiden har löpt ut, såvida man inte kommer överens med tjänstemannen om att spara ledigheten i arbetstidsbanken.

Tjänstemannen har möjlighet att neka till ändringen av arbetstiden enligt denna avtalsbestämmelse av sakliga och vägande personliga skäl.

### Protokollsanteckning:

Arbetsgivaren diskuterar med förbindelsemannen eller om en sådan saknas med tjänstemännen om situationer som bedöms i vilka ovan nämnda arbetsarrangemang enligt arbetsgivaren skulle kunna användas på företaget eller arbets-

platsen.

## 10 § MERTIDSARBETE

1. Med mertidsarbete avses arbete som med tjänstemannens samtycke utförs utöver den avtalade arbetstiden, dock utan att den överskrider den maximala ordinarie arbetstiden.
2. Till en tjänsteman vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka, betalas ersättning för mertidsarbete som överskrider den i arbetstidschemat fastställda arbetstiden per dygn eller per vecka på det sätt som avtalats för övertidsarbete per dygn eller per vecka.
3. När timlönen för mertidsarbete beräknas används samma timlön som grund som när den förhöjda lönen för övertid beräknas.
4. Mertidsarbete är inte övertidsarbete.
5. Lokalt kan man komma överens om att byta ut ersättningen för mertidsarbete mot motsvarande ledig tid.

## Tillämpningsanvisning

Mertidsarbete kan, med undantag av frånvarofall, komma i fråga endast för de tjänstemän vars överenskomna ordinarie arbetstid är kortare än 40 timmar i veckan.

Mertidsarbete förekommer i följande former:

- 1) Dagligt mertidsarbete, vanligen endast 1/2 timme per dag.
- 2) Mertidsarbete som utförs på en ledig dag.
  - a) högst 2,5 timmar, då mertidsarbete inte alls har utförts under veckan eller
  - b) upp till 40 timmar per vecka, då tjänstemannen har varit frånvarande från arbetet under veckan.

Se även ersättning i vissa fall för arbete som utförts under ledig dag.

När mängden mertidsarbete och veckoövertid beräknas beaktas inte övertidstimmar per dygn, utan endast dygnets första 8 arbetstimmar eller högst de 10 första arbetstimmarna om man har kommit överens om att tillfälligt förlänga den ordinarie arbetstiden med högst två timmar.

Då genomsnittlig veckoarbetstid tillämpas, betraktas som mertidsarbete det arbete som utförts utöver den överenskomna ordinarie veckoarbetstiden och som under hela perioden i genomsnitt underskrider 40 timmar per vecka.

### Exempel:

Om den genomsnittliga arbetstiden per vecka är 37,5 timmar, är den avtalade ordinarie arbetstiden 75 timmar under två veckor. Arbetet som överskrider detta upp till 80 timmar är mertidsarbete och arbetet som överskrider 80 timmar är veckoövertid.

Om den tidsperiod som ligger till grund för arbetstidsschemat är så lång att den inte infaller inom en och samma räkenskapsperiod, kan mertidsarbetet beräknas per vecka. Som jämförelsegrund används då den ordinarie veckoarbetstiden som fastställts i arbetstidsschemat för veckan i fråga.

## 11 § LEDIGA DAGAR

Man kan slå fast att en av tjänstemannens lediga dagar per vecka, om inte annat följer av detta avtal, är

- en fast veckodag, som bör vara lördag eller, om detta inte är möjligt, måndag, eller
- en varierande veckodag, om arbete utförs under minst sex dagar i veckan. Man bör sträva efter att förlägga dessa lediga dagar i anslutning till övriga lediga dagar med beaktande av betjäningstiderna.

Om genomsnittlig veckoarbetstid iakttas i arbetet, förläggs de lediga dagarna så att perioden omfattar så många lediga dagar att arbetstiden under denna period utjämnas till ordinarie veckoarbetstid.

Dessa lediga dagar ska framgå av arbetstidsschemat eller, om det inte är möjligt att bestämma deras förläggningstidpunkt, så ska utjämningsledighet meddelas minst en vecka på förhand. Man bör sträva efter att förlägga dessa lediga dagar i anslutning till andra lediga dagar.

Man ska sträva efter att bevilja arbetstidsförkortningsledighet som avses i detta avtal och ledighet enligt flexibla arbetstidsscheman i perioder om flera arbetsdagar om tjänsteproduktionen så tillåter och på en tjänstemans begäran.

## **12 § ÖVERTIDSARBETE**

### **1. Övertidsarbete**

Som övertidsarbete betraktas arbete som utförs utöver de lagstadgade maximitimmarna för ordinarie arbetstid.

Lönen för de två första timmarna av dagligt övertidsarbete och för de åtta första timmarna av veckoövertid är förhöjd med 50 procent och för de följande timmarna med 100 procent.

Lönen för samtliga timmar övertidsarbete per dygn som har utförts på en lördag samt dagen före en helg- eller högtidsdag är förhöjd med 100 procent.

Lönen för veckoövertidsarbete utfört på påsklördagen, midsommaraftonen och julaftonen är förhöjd med 100 procent för alla timmar.

Man kan lokalt komma överens om att den lön som betalas för övertidsarbete byts ut mot motsvarande ledighet under ordinarie arbetstid. Vid beräkning av ledigheten som motsvarar övertidsarbetet iaktas bestämmelserna om ersättning för övertidsarbete i denna paragraf. Ledigheten ska beviljas och tas ut inom två månader efter att övertidsarbetet utförts.

Om en tjänsteman på grund av orsak som berott av arbetsgivaren inte har kunnat arbeta det timantal som motsvarar ordinarie arbetstid per vecka och blir tvungen att arbeta en dag som enligt arbetstidsschemat är en ledig dag, ersätts det arbete som utförs på den lediga dagen såsom om veckoövertid. Detsamma gäller om en tjänsteman har varit borta från arbetet under veckan på grund av sjukdom, olycksfall eller ledighet på grund av arbetstidsförkortning.

#### ***Tillämpningsanvisning:***

**Med en orsak som berott av arbetsgivaren avses i det närmaste fall där en tjänsteman inte har kunnat utföra de arbetstimmar som motsvarar hans eller hennes ordinarie veckoarbetstid på grund av resa eller deltagande i yrkes- eller samarbetsutbildning på order av arbetsgivaren eller de fall som avses i 2 kap. 12 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.**

Vid beräkning av den förhöjda lönen som betalas för övertidsarbete ska grundlönen beräknas genom att dela månadslönen inklusive naturaförmåner med 160 då den ordinarie arbetstiden är 40 timmar i veckan, och med 158 då den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar i veckan. Som divisor när den ordinarie arbetstiden är någon annan används det verkliga antalet arbetstimmar som i genomsnitt utförs per månad i ordinarie arbete, uträknat på motsvarande sätt.

## 2. Uträkning av grundlön

Då grundlönen beräknas ska man utöver månadslönen också beakta eventuella naturaförmånens värde i pengar, provisions- och produktionspremier samt vikariatsättning. Däremot beaktas inte skiftarbetstillägg, ersättning för ordinarie söndagsarbete eller exceptionella ersättningar av tillfällig natur, såsom ersättningar för övertids-, söndags- och mertidsarbete.

### Protokollsanteckning 1:

Om arbetet som en tjänsteman utför fortgår in på följande dygn anses detta arbete vid beräkning av ersättning för mertidsarbete och övertidsarbete som arbete under föregående dygn, fram till den tidpunkt då tjänstemannens ordinarie arbetsskift vanligtvis börjar. Dessa timmar beaktas alltså inte vid beräkningen av den ordinarie arbetstiden för det senare dygnet.

### Protokollsanteckning 2:

Då en tjänsteman efter den ordinarie arbetstiden stannar kvar på övertidsarbete som beräknas fortgå i minst två timmar, ska det anses rimligt att tjänstemannen ges möjlighet att hålla en matpaus eller möjlighet att inta sin måltid vid sidan av arbetet.

### Tillämpningsanvisning

*Övertidsarbete räknas antingen per dygn eller per vecka.*

*Dagligt övertidsarbete är arbete som utförs utöver de 8 arbetstimmarna per dygn eller, om man avtalat om en tillfällig förlängning av ordinarie arbetstid per dygn till högst 10 timmar, utöver detta förlängda timantal.*

*Veckoövertid är **arbetstid som utan att vara dagligt övertidsarbete överstiger 40 timmar i veckan**. När genomsnittlig veckoarbetstid tillämpas är veckoövertid den arbetstid som under hela perioden överskrider genomsnittet på 40 timmar per vecka.*

### Arbetstid under söckenhelgsveckor

2020

vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 15	veckan före påsk	4 dagar
vecka 16	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 18	veckan då första maj infaller	4 dagar
vecka 21	veckan då Kristi himmelfärdsdagen infaller	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 49	självständighetsdagsveckan	4 dagar
vecka 52	julveckan	2 dagar

2021

vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 13	veckan före påsk	4 dagar
vecka 14	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 18	veckan då första maj infaller	4 dagar
vecka 19	veckan då Kristi himmelfärdsdagen infaller	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 49	självständighetsdagsveckan	4 dagar
vecka 52	julveckan	2 dagar

Till en tjänsteman, som under en söckenhelgsvecka har arbetat mera än den arbetstid som krävs för söckenhelgsveckan i fråga, betalas ersättning för de överskridande timmarna på det sätt som avtalats om övertidsarbete per vecka, såvida arbetet inte ska ersättas som övertidsarbete per dygn.

#### **4. S.k. inledande och avslutande arbeten**

Tiden som används för inledande och avslutande arbete räknas till arbetstiden per dygn vilket således kan leda till övertidsarbete per dygn.

När inledande och avslutande arbete leder till övertidsarbete per dygn ska ersättning betalas för detta. Därför är det nödvändigt att lokalt utreda vilka uppgifter där inledande och avslutande arbete förekommer. Samtidigt ska man också utreda hur arbetet i fråga ersätts i varje fall.

#### **5. Maximal arbetstid**

**Tjänstemannens arbetstid inklusive mertids-, övertids- och nödarbete får inte överskrida i genomsnitt 48 timmar i veckan under ett kalenderår**

### **13 § LÖN FÖR DELTIDSARBETE**

Vid beräkning av lön för deltidarbete fås timlönen genom att månadslönen divideras med det antal ordinarie arbetstimmar som enligt arbetstidsschemat ingår i den aktuella månaden. Frånvaro kan också ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

Om ovan nämnda tidsperiod omfattar semesterdagar dras semesterlönen för dessa dagar av från grundlönen för tidsperioden och motsvarande timmar beaktas inte i divisorn.

#### **Tillämpningsanvisning**

*Den situation som bestämmelsen syftar på uppstår t.ex. då anställningsförhållandet börjar eller slutar vid en annan tidpunkt än i början eller mitten av lönebetalningsperioden, eller då en tjänsteman varit borta från arbetet och arbetsgivaren inte enligt överenskommelse är förpliktad att betala lön för frånvarotiden.*

*Begreppet månadslön är här detsamma som vid beräkning av ersättning för övertids-, söndags- och mertidsarbete.*

*Frånvarodag*

- *månadens ordinarie arbetsdagar enligt arbetstidsschemat räknas ut*
- *månadslönen divideras med antalet arbetsdagar = lönen för frånvarodagen*
- *lönen för frånvarodagen dras av från månadslönen = lön för deltid.*

*Frånvarotimme*

- *månadens ordinarie arbetstimmar enligt arbetstidsschemat räknas ut*
- *månadslönen divideras med antalet arbetstimmar = lönen för frånvarotimmen*
- *lönen för frånvarotimmen dras av från månadslönen = lön för deltid.*

Lönen för en frånvarodag eller -timme varierar enligt antalet arbetsdagar eller arbetstimmar under månaden i fråga.

<b>Divisorer</b>		<b>Arbetstid</b>	
		<b>37,5 tim.</b>	<b>40,0 tim.</b>
<b>2020</b>	<b>arbetsdagar</b>		
januari	21	157,5	168
februari	20	150	160
mars	22	165	176
april	20	150	160
maj	19	142,5	152
juni	21	157,5	168
juli	23	172,5	184
augusti	21	157,5	168
september	22	165	176
oktober	22	165	176
november	21	157,5	168
december	21	157,5	168

(inklusive självständighetsdagen)

<b>Divisorer</b>		<b>Arbetstid</b>	
		<b>37,5 tim.</b>	<b>40,0 tim.</b>
<b>2021</b>	<b>arbetsdagar</b>		
januari	19	142,5	152
februari	20	150	160
mars	23	172,5	184
april	20	150	160
maj	20	150	160
juni	21	157,5	168
juli	22	165	175
augusti	22	165	176
september	22	165	176
oktober	21	157,5	168
november	22	165	176
december	22	165	176

(inklusive självständighetsdagen)

## 14 § BEREDSKAP

Om en tjänsteman enligt överenskommelse, där beredskapstidens längd bör bestämmas, är skyldig att uppehålla sig i sin bostad eller någon annanstans i beredskap varifrån han eller hon vid behov på överenskommet sätt kan kallas till arbete, betalas för den tid som tjänstemannen tvingas vara bunden utan att arbeta halva lönen räknad utifrån den ordinarie grundlönen. Beredskapsersättning betalas ändå för minst fyra beredskapstimmar.

I fråga om beredskapsersättningen kan också annat avtalas lokalt. Beredskapstidens längd och frekvens får inte orimligt hindra tjänstemannen från att utnyttja sin fritid.

När det gäller bunden beredskap vid en bestämd plats får beredskapstiden permanent inte överskrida 150 timmar per kalendermånad. Om en tjänsteman som håller sig i beredskap kallas till arbete eller om han eller hon kommer till ett på förhand avtalat arbete, betalas lön enligt andra bestämmelser i detta avtal för den tid som har använts för arbetet.

För arbetstimmar betalas inte beredskapsersättning och inte heller ersättning för utryckningsarbete.

Beredskapstiden räknas inte in i arbetstiden.

## 15 § UTRYCKNINGSSARBETE OCH TELEFONANVISNINGAR

### 1. Utryckningar och telefonanvisningar

1. Utryckningsarbete är arbete som utförs efter utryckningskallelse då tjänstemannen blir tvungen att arbeta utanför ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan avlägsnat sig från arbetsplatsen.
2. Utryckningspenningens storlek fastställs utifrån tidpunkten för kallelsen på följande sätt:
  - a) grundlön för två timmar, om kallelsen har skett under ordinarie arbetstid som slutar kl. 16.00 eller efter arbetstidens slut men före kl. 21.00 och
  - b) grundlön för tre timmar, om kallelsen har skett mellan kl. 21.00 och 06.00.
3. Om kallelsen till utryckningsarbete har skett mellan kl. 21.00 och 06.00 betalas grundlön för arbetstiden förhöjd med 100 procent, i vilken eventuella övertidsersättningar ingår.
4. För utryckningsarbete som är kortare än en timme betalas ändå lön för en timme.
5. Utryckningsarbete kan inte ersättas genom att i motsvarande grad förkorta en tjänstemans ordinarie arbetstid.
6. När det som en bestående och kännetecknande del i en tjänstemans arbete ingår en skyldighet att också på fritiden då företagets verksamhet så kräver **ge speciella direktiv eller anvisningar eller rådgivning på telefon eller på annat sätt elektroniskt**, ska detta beaktas i tjänstemannens totala lön eller i form av ett separat tillägg enligt lokal överenskommelse.

## **Tillämpningsanvisning**

*Då en tjänsteman kallas till utryckningsarbete orsakar detta tjänstemannen en olägenhet som ersätts med utryckningspenning.*

*Då en tjänsteman kallas till arbetet under en sådan tid på dygnet då det inte finns allmänna kommunikationsmedel att tillgå eller så brådskande att det inte är möjligt att använda allmänna kommunikationsmedel, betalas ersättning till tjänstemannen för resekostnaderna mot kvitto.*

*Bestämmelsen tillämpas ändå inte om utryckningsarbetet sker i omedelbar anslutning till följande arbetsdygn.*

### **2. Lön för arbetet**

Utöver utryckningspenning får en tjänsteman också normal lön för sitt arbete och övertidsersättning om arbetet är övertidsarbete. Man har avtalat separat om ersättning för arbete som utförs på basis av en kallelse som skett mellan kl. 21.00 och 06.00. För utryckningsarbete som utförts under nämnda tidsperiod betalas alltid grundlön förhöjd med 100 procent, i vilken eventuella övertidstillägg ingår.

Bestämmelserna om utryckningsarbete enligt 14 § i avtalet tillämpas inte i beredskapsfall.

## **16 § SÖNDAGSARBETE**

1. Med söndagsarbete avses arbete som utförs på söndagar, övriga kyrkliga högtidsdagar, första maj och självständighetsdagen. Om arbetet som utförs på en söndag är ordinarie arbete betalas utöver månadslönen en enkel grundlön som söndagstillägg.
2. Om arbetet som utförs på en söndag är mertids- eller övertidsarbete betalas ersättning för mertids- och övertidsarbete för detta enligt ifrågavarande bestämmelser samt därutöver enkel grundlön som söndagstillägg enligt punkt 1 ovan.
3. För skiftarbete på en söndag betalas skiftarbetstillägg förhöjt med 100 procent.
4. Söndagstillägget eller hela lönen för söndagsarbetet kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas ut mot motsvarande ledighet, om detta avtalas lokalt med vederbörande tjänsteman. Ledigheten ska beviljas och tas ut inom sex månader efter att söndagsarbetet utförts.



## 17 § VILOTIDER OCH RASTER

### 1. Veckovila

1. Arbetsledare eller med dem jämförbara tjänstemän bör ges en minst 35 timmar sammanhängande veckovila över söndagen eller, om detta inte är möjligt, någon annan dag i veckan.
2. Dock kan undantag från bestämmelserna i denna paragraf göras
  - a) då en tjänstemans ordinarie arbetstid per dygn är högst tre timmar,
  - b) då en tjänsteman behövs i nödarbete,
  - c) då arbetets art inte medger att vissa tekniska tjänstemän helt befrias från arbetet,
  - d) då en tjänsteman tillfälligt behövs i arbetet under hans eller hennes veckovila för att upprätthålla arbetets regelbundna förlopp i företaget.
3. Tekniska tjänstemän som huvudsakligen arbetar vid kontor bör ges en minst 35 timmar sammanhängande veckovila över söndagen. Veckovilan av ovan nämnda längd kan emellertid beviljas under någon annan tidpunkt i veckan, om arbetet på grund av dess art utförs under veckans alla dagar eller om en tjänsteman tillfälligt behövs i arbetet på söndagen för upprätthållande av det regelbundna arbetet vid företaget.

### 2. Dagliga raster

1. Då arbetstiden i dagarbete är längre än sex timmar ska en tjänsteman under arbetstiden få åtminstone en regelbunden vilotid på minst en timme. Den kan emellertid förkortas ända ner till en halv timme, efter en lokal överenskommelse. En tjänsteman har rätt att obehindrat lämna arbetsplatsen under vilotiden. Detta gäller dock inte tjänstemän vars närvaro på arbetsplatsen är absolut nödvändig för att arbetet ska framskrida. Vilotiden får inte placeras genast i början eller slutet av arbetsdagen. Om arbetstiden överskrider tio timmar per dygn har tjänstemannen om han eller hon så önskar rätt att hålla högst en halvtimmes vilotid efter åtta timmars arbete.
2. Raster under arbetstid räknas inte som arbetstid om tjänstemannen obehindrat kan lämna arbetsplatsen under rasten.

### Tillämpningsanvisning

#### **Förlängning av vilotiden**

*Den tid då en tjänsteman är tvungen att vara bunden vid arbetet ska inte förlängas i onödan genom att förlänga de regelbundna dagliga vilotiderna.*

#### **Arbetstid – vilotid**

*Som arbetstid betraktas hela den tid då en tjänsteman är bunden vid sitt arbete eller skyldig att vara på arbetsplatsen, men däremot inte en sådan paus då tjänstemannen har både rätt och praktisk möjlighet att obehindrat avlägsna sig från arbetsplatsen.*

## 18 § ERSÄTTNING FÖR VECKOVILA

1. Till en tjänsteman betalas ersättning för arbete som tillfälligt avbrutit hans eller hennes veckovila genom att med motsvarande tid förkorta tjänstemannens ordinarie arbetstid senast under följande kalendermånad eller, om detta har avtalats på förhand, genom att betala en penningersättning för veckovila enligt punkt 7 i denna paragraf.
2. Tillfälligt arbete som utförts under veckovilan ska ersättas också i fall en tjänsteman under samma vecka har varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall.
3. Om arbete utförs under alla veckodagar är söndagen, såvida inte annat avtalats, den veckovilodag som ska ersättas i dagarbete och intermittent skiftarbete, och veckans sista lediga dag i enlighet med arbetsskiftsförteckningen i övrigt arbete.
4. Om veckovilodagen är en vardag har tjänstemannen bortsett från eventuell övertidsersättning inte rätt till övrig ersättning utöver ledig tid.
5. Om arbetet som utförts under veckovilodagen är söndagsarbete ska sådan ersättning som detta avtal kräver för övertid och söndagsarbete betalas till tjänstemannen utöver ledig tid.
6. Under den vecka då motsvarande ledighet beviljas består den ordinarie arbetstiden av arbetstiden per vecka enligt arbetstidsschemat minus antalet lediga timmar.
7. Med tjänstemannens samtycke kan ersättningen för veckovila i sin helhet betalas i pengar så att han eller hon utöver månadslönen får ett tillägg i form av grundlönen för den använda tiden förhöjd med 100 procent samt de tillägg för övertids- och söndagsarbete som förutsätts i detta avtal. Ersättnings sättet ska avtalas samtidigt som man avtalar om det arbete som ska utföras under veckovilan.

## 19 § SKIFTARBETE SAMT KVÄLLS- OCH NATTARBETE

1. I skiftarbete ska arbetsskiften växla regelbundet och med högst fyra veckors intervall. En tjänsteman kan emellertid fortlöpande arbeta i samma skift om så avtalas. Som skiftarbete betraktas också arbete där arbetsskiften växlar så att på varandra följande skift överlappar varandra med högst en timme eller att det är högst en timme mellan dem och där skiften växlar på ett på förhand bestämt sätt.
2. För skiftarbete betalas ett skiftarbetstillägg till tjänstemän som fr.o.m. **1.3.2020** är
  - i kvällsskift **2,27** euro/timme
  - i nattskift **4,19** euro/timme
3. Till en tjänsteman i skiftarbete betalas skiftarbetstillägg för övertidsarbete enligt det skift då övertidsarbetet utförs. Då en tjänsteman i tvåskiftsarbete utför övertidsarbete efter kvällsskiftet betalas till honom eller henne ett skiftarbetstillägg för övertidsarbetet enligt nattskiftet.

4. Då arbetet inte är skift-, övertids- eller nödarbete och en tjänsteman är tvungen att utföra arbetet mellan klockan 18.00 och 22.00 betraktas arbetet som kvällsarbete. Då arbetet utförs mellan klockan 22.00 och 06.00 betraktas det som nattarbete. För detta arbete betalas ett lika stort tillägg som skiftarbetstillägget för kvälls- eller nattskift för arbetet i fråga om det hade varit skiftarbete.
5. Då en tjänsteman i kvälls- eller nattarbete utför övertidsarbete efter sitt arbetsskift betalas till honom eller henne tillägg för kvälls- eller nattarbetet också under övertidsarbete, dock högst fram till klockan 06.00.
6. Skiftersättning kan också betalas som en särskild fast månadsersättning.
7. Skiftarbetstillägg som eventuellt betalas för övertids- och söndagsarbete ska betalas förhöjt på samma sätt som övrig lön för motsvarande tid.

## **20 § LÖN EFTER SJUKDOM OCH OLYCKSFALL SAMT UNDER MODERSKAPS- OCH FADERSKAPSLEDIGHET**

1. Om en tjänsteman till följd av sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen och inte har vållat sjukdomen eller olycksfallet uppsåtligen, genom brottslig verksamhet eller lättsinnigt leverne eller annat grovt vållande, har tjänstemannen rätt att medan arbetsoförmågan pågår erhålla lön jämte naturaförmåner till det belopp som motsvarar vad han eller hon hade tjänat under ordinarie arbetstid, om han eller hon hade varit kvar i arbete, under följande perioder:

### **Anställningsförhållandet har fortlöpt utan avbrott      Full lön**

- mindre än ett år för 4 veckor
  - ett år men mindre än 5 år för 5 veckor
  - fem år eller längre för tre månader
2. En tjänsteman som blivit arbetsoförmögen på grund av sjukdom är skyldig att utan dröjsmål informera arbetsgivaren om arbetsoförmågan och när den beräknas upphöra. Om arbetsgivaren yrkar på det ska tjänstemannen visa upp ett läkarintyg av företagsläkaren eller något annat läkarintyg som arbetsgivaren godkänner över sjukdomen.
  3. Om en tjänsteman då arbetsavtalet ingicks medvetet har hemlighållit sin sjukdom för arbetsgivaren, är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för sjukdomstiden.

Om en arbetstagare på grund av sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen då meddelande om permittering ges, och arbetsoförmågan fortsätter också under permitteringstiden, fortsätter arbetsgivarens skyldighet att betala lön för sjukdomstiden enligt denna paragraf, tills arbetsförmågan har upphört eller ersättningsperioden har löpt ut.

Om en arbetstagare insjuknar efter att meddelande om permittering getts, utbetalas lön för sjukdomstiden ända tills permitteringstiden börjar, varvid också räknandet av ersättningsperioden avbryts.. Om en arbetstagare är sjuk då permitteringstiden upphör, fortsätter arbetsgivarens skyldighet att betala lön för sjukdomstiden enligt denna paragraf, tills sjukdomen har upphört eller ersättningsperioden har löpt ut.

Lön för sjukdomstiden utbetalas inte under permitteringstiden, med beaktande av ovan nämnda undantag. Om arbetsoförmåga på grund av sjukdom börjar under permitteringstiden och fortsätter tills permitteringstiden har löpt ut, börjar

arbetsgivarens skyldighet att betala lön för sjukdomstiden enligt denna paragraf så, att den första arbetsdagen efter permitteringstiden också är den första dagen för vilken lön för sjukdomstiden betalas.

4. En kvinnlig tjänsteman beviljas moderskaps-, särskild moderskaps- och föräldraledigt för den tid till vilken den moderskaps-, särskilda moderskaps- eller föräldrapenning som enligt sjukförsäkringslagen tillkommer tjänstemannen anses hänföra sig. För moderskaps- och särskild moderskapsledighet betalas full lön för tre månader.

En förutsättning för lönebetalning är dock att tjänstemannens anställningsförhållande har fortgått utan avbrott i minst sex månader före nedkomsten.

Då en tjänsteman har adopterat ett barn som inte nått skolåldern får hon på samma villkor i omedelbar anknytning till adoptionen tre månaders avlönad semester som kan jämföras med moderskapsledighet.

En manlig tjänstemans rätt till faderskaps- och föräldraledighet bestäms enligt arbetsavtalslagen, sjukförsäkringslagen och sjukförsäkringsförordningen. En tjänsteman har rätt till en sex (6) vardagar lång faderskapsledighet utan löneavdrag under förutsättning att hans anställningsförhållande har fortgått i minst sex (6) månader innan faderskapsledigheten inleds. Annars betalas ingen lön under faderskaps- och föräldraskapsledigheten.

5. För den tid då arbetsgivaren till en tjänsteman har betalat den lön som bestäms ovan i denna paragraf, har arbetsgivaren rätt att själv lyfta den dagpenning eller motsvarande ersättning som enligt lag eller avtal tillkommer tjänstemannen eller att återfå detta belopp av tjänstemannen, dock högst en summa som motsvarar den lön som arbetsgivaren har betalat.

Avdragsrätten gäller dock inte dagpenning eller ersättning som betalas på basis av frivillig försäkring som en tjänsteman helt eller delvis har bekostat själv. Om dagpenning eller därmed jämförbar ersättning inte betalas av skäl som beror på tjänstemannen eller om den betalas till ett lägre belopp än vad tjänstemannen enligt lagen är berättigad till, har arbetsgivaren rätt att från lönen avdra den andel av dagpenningen eller ersättningen som på grund av tjänstemannens försummelse inte har betalats.

**Med det avtal som anges ovan avses ett avtal som ingåtts med arbetsgivaren, dock ej ett avtal mellan en tjänsteman och en tredje person. Med ersättning som är jämförbar med dagpenning avses andra förmåner som hänföra sig till anställningsförhållandet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller som betalas mellan dem på grund av inkomstbortfall såsom moderskapspenning, arbetspension och olycksfallspension.**

6. Om en tjänstemans arbetsförmåga på grund av samma sjukdom börjar på nytt inom 30 dagar **från den dag då han eller hon återvände till arbetet** är tjänstemannen inte berättigad till en ny tidsperiod med lön för sjukdomstid enligt punkt 1 utan lönen för sjukdomstiden betalas sammanlagt högst för den tidsperiod som anges i punkt 1.

Om arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet redan har uppfyllts under föregående period av arbetsförmåga, betalar arbetsgivaren likväl lön för den väntetid på en dag som avses i 8 kap. 7 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen.

Om samma sjukdom bryter ut mer än 30 dagar efter att arbetsgivaren senast har betalat lön för sjukdomstid, går man beträffande lönebetalningen till väga som om det vore en ny sjukdom, d.v.s. lön för sjukdomstid betalas på nytt under den i punkt 1 angivna perioden. Definitionen av om det är fråga om samma eller annan sjukdom sker utifrån beslut som fattats av sjukförsäkringsbyrån.

7. Konstaterande av arbetsförmåga:
- 7.1. Arbetsförmågan fastställs i första hand genom läkarintyg som utfärdats för detta ändamål, om denna anvisning inte föranleder annat.
- 7.2. Insjukningsfallen kan under en pågående epidemi vara så talrika att besök hos läkare försvåras. Samma situation kan tillfälligt uppstå även då läkartjänster inte finns att tillgå. **Då kan sjukdom anses bevisad också då en företagshälsovårdare eller annan hälsovårdare efter utförd undersökning uppger att det finns ett behov av eventuell sjukledighet upp till högst tre dagar åt gången.** I dessa fall bör man särskilt beakta eventuellt behov av läkarvård.
- 7.3. Sjukledighetsintyget är under ovan nämnda förutsättningar ett godtagbart intyg, om arbetsgivaren inte på goda grunder kan påvisa missbruk.
- Eventuella oklarheter ska då i första hand utredas lokalt mellan parterna i fråga. Om detta inte lyckas, överlämnas ärendet genom den på arbetsmarknaden rådande normala förhandlingsordningen till den myndighet och expertorgan som behandlar sjukledighetsintyg.

## 21 § LÄKARUNDERSÖKNINGAR

### 1. Lagstadgade läkarundersökningar

Inga avdrag görs från en tjänstemans månadslön för den tid som motsvarar förlusten av ordinarie arbetstimmar på grund av hälsoundersökningar under anställningsförhållandet som avses i lagen om företagshälsovård (1383/2001) och som har godkänts i företagshälsovårdens verksamhetsplan eller på grund av resor i anslutning till dessa.

Samma förfarande iakttas i situationer där det är fråga om sådana undersökningar som avses i lagen om unga arbetstagare (998/1993) och i strålskyddslagen (592/1991).

Samma regel tillämpas dessutom i de undersökningar som lagen om smittsamma sjukdomar (583/1986) förutsätter och vilka beror på att en tjänsteman flyttar till en annan arbetsplats inom samma företag där ifrågavarande läkarundersökning krävs.

Till en tjänsteman som hänvisas till undersökningar som avses i ovan nämnda lagrum eller som vid dessa undersökningar förordnas efterkontroll betalar arbetsgivaren även ersättning för omedelbara resekostnader. Om undersökningarna eller efterkontrollen äger rum på annan ort, betalar arbetsgivaren även dagtraktamente. Resekostnader och dagtraktamente ersätts i enlighet med 22 §.

Om kontrollen sker under tjänstemannens fritid, betalar arbetsgivaren ersättning till tjänstemannen för de extra kostnaderna i form av en summa som motsvarar beloppet för sjukdagpenning enligt 11 kap. 7 § i sjukförsäkringslagen.

## **2. Övriga läkarundersökningar**

Förutsättningarna för ersättande av inkomstbortfall är följande:

### **A) Grundförutsättningar**

Det ska vara fråga om ett sjukdoms- eller olycksfall där det är nödvändigt att snabbt bli undersökt av läkare. Tjänstemannen ska lägga fram en av arbetsgivaren godkänd utredning över läkarundersökningen (t.ex. läkarintyg eller kvitto över läkararvode).

I övriga sjukdoms- eller olycksfall än de som nämns ovan förutsätts att tjänstemannen reserverar besökstid vid en mottagning under arbetstid endast om det inte är möjligt att få en tid utanför arbetstiden inom skälig tid (t.ex. i normala fall inom en vecka). Tjänstemannen ska lägga fram en tillförlitlig utredning över att han eller hon inte kunnat få tid på en mottagning utanför arbetstiden.

Tjänstemannen ska underrätta arbetsgivaren på förhand om sitt läkarbesök. Om det på grund av ett oöverstigit hinder inte är möjligt att underrätta arbetsgivaren på förhand, ska denne informeras genast då det är möjligt.

Läkarundersökning ska ordnas så att man undviker att arbetstid går förlorad i onödan.

Om en tjänsteman betalas lön för sjukdomstid för den tid som läkarundersökningen varar, betalas inte ersättning för inkomstbortfall med stöd av avtalsbestämmelserna om läkarundersökning.

Inkomstbortfallet ersätts inte om en tjänsteman har ådragit sig sjukdomen avsiktligt, genom brottslig verksamhet, lättsinnigt leverne eller genom annat grovt vållande.

B) Särskilda förutsättningar Inkomstbortfall ersätts i dessa fall:

a) Ny eller återkommande sjukdom

För tiden för en läkarundersökning under vilken en sjukdom konstateras hos tjänstemannen, för arbetsoförmåga som beror på läkares undersökningsåtgärd och som varar högst ett dygn.

När en tjänsteman på grund av sjukdomssymptom har tagits in på sjukhus för observation eller undersökning. Då iakttas bestämmelserna om lön för sjukdomstid.

b) Tidigare konstaterad sjukdom

För läkarundersökning som förutsätts på grund av kronisk sjukdom förutsatt att det är fråga om en undersökning som utförs av en specialläkare inom området i syfte att ordinera vård.

När sjukdomen väsentligt förvärrats och tjänstemannen är tvungen att söka läkarvård.

För den tid en läkarundersökning av en specialläkare inom området varar då undersökningen genomförs i syfte att ordinera vård och i samband med vilken den tekniska tjänstemannen ordinerar hjälpmedel, t.ex. glasögon.

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

För tiden för arbetsoförmåga orsakad av vårdåtgärder som cancersjukdomar kräver. Då iakttas bestämmelserna om lön för sjukdomstid.

### **Laboratorie- och röntgenundersökningar**

Tiden för laboratorie- och röntgenundersökning som omedelbart anknyter till en läkarundersökning som ersätts. Laboratorie- och röntgenundersökningen ska vara ordinerad av läkare och sålunda utgöra en del av undersökningen. Inkomstbortfall för den tid som en särskild laboratorie- eller röntgenundersökning varar ersätts endast om tjänstemannen inte har möjlighet att komma till laboratoriet eller röntgenundersökningen utanför arbetstiden eller om sjukdomen förutsätter att undersökningen genomförs endast vid en viss tidpunkt under dygnet. Ett sådant krav i fråga om tidpunkten utredas med läkarintyg.

### **Läkarkontroller och undersökningar i anslutning till graviditet**

Tiden för nödvändig undersökning i syfte att få intyg av läkare eller hälsovårdscentral som förutsätts för moderskapspenning i enlighet med sjukförsäkringslagen.

## **Plötslig tandsjukdom**

Om en plötslig tandsjukdom före vårdåtgärder medför arbetsförmåga som kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift för den tid som vårdåtgärden varar, ifall tjänstemannen inte lyckas få vård utanför arbetstiden. Arbetsförmågan och behovet av brådskande vård bevisas med intyg av tandläkaren.

## **Beräkning**

Inkomstbortfall som avses i ovan nämnda fall bestäms i enlighet med bestämmelserna för uträkning och sammanjämkning av lönen för sjukdomstid i detta kollektivavtal. Likaså tillämpas i fråga om dagtraktamente kollektivavtalets bestämmelser om resekostnadsersättningar.

## **Tillämpningsanvisningar**

*En förutsättning för ersättning för inkomstbortfall vid ny eller återkommande sjukdom är att tjänstemannens sjukdom konstateras vid en läkarundersökning, även om tjänstemannen inte konstateras vara arbetsförmögen.*

*I punkten om en tidigare konstaterad sjukdom förutsätts i fråga om en kronisk sjukdom att det är fråga om en undersökning som utförs av en specialläkare inom området i syfte att ordinera vård. I fråga om en kronisk sjukdom uppfylls förutsättningen för ersättning även av en läkarundersökning vid en poliklinik inom specialområdet i syfte att ordinera vård.*

## **22 § RESEERSÄTTNINGAR**

### **1. Reseskyldighet**

En tjänsteman är skyldig att företa de arbetsresor som arbetsuppgifterna förutsätter.

Resan ska företas på ändamålsenligt sätt så att den inte varar längre eller föranleder större kostnader än vad utförandet av uppgifterna nödvändigtvis kräver.

### **2. Resans början och slut**

Resan anses ha börjat när tjänstemannen beger sig på resa från arbetsplatsen eller hemifrån enligt separat överenskommelse före den ordinarie arbetstidens början, och vara slut när tjänstemannen återvänder till sin arbetsplats, om inte han eller hon efter den ordinarie arbetstidens slut återvänder direkt hem, varvid resan då anses vara över.

### **3. Resekostnader och dagtraktamente**

Arbetsgivaren ersätter alla nödvändiga resekostnader. Ersättningen för kostnader som resan medför samt övriga detaljer i anslutning till resan ska vid behov utredas tillsammans före resan.



Dagtraktamente betalas för resor i hemlandet i enlighet med skattestyrelsens gällande beslut, enligt vilket dagtraktamentena för 2020 är följande:

- a) 43 euro per resedygn som i sin helhet eller av vilket över tio timmar har använts för resan, arbetet eller vistelsen på resmålet, samt
- b) 20 euro för ett ofullständigt dygn som omfattar över sex timmar men högst tio timmar,
- c) 20 euro när den tid som har använts för resan överskrider det sista fulla resedygnet med minst två timmar och 42 euro när denna tid överskrider sex timmar.

Dessa ersättningar halveras om arbetsgivaren ordnar kostnadsfria måltider för tjänstemannen.

I fall en tjänsteman på grund av sitt arbete undantagsvis inte har möjlighet att inta sin måltid i arbetsgivarens personalmatsal eller i sin bostad under matpausen och det inte är fråga om arbete på en annan av företagets enheter på samma ort eller i övrigt nära belägen enhet där möjligheten att inta måltider motsvarar den normala, betalas tjänstemannen en matpenning på 10,75 euro. I dessa fall betalas inte dagtraktamente.

Om inkvartering blir nödvändig under resan ersätts utöver dagtraktamentet även logikostnaderna för rummet mot kvitto eller, om kvitto saknas, ett skäligt belopp på basis av annan tillförlitlig utredning.

Om en tjänsteman inte uppvisar en inkvarteringsfaktura betalas han eller hon en övernattningspenning på 14 euro.

För resa utomlands i samband med arbetsuppgifterna betalas en tjänsteman dagtraktamente och ersättning för logikostnader i enlighet med skattestyrelsens gällande beslut.

Reseersättning för andra resor än de arbetsuppgifterna förutsätter avtalas separat före avresa.

Då tiden som använts för en utlandsresa överskrider det sista fulla resedygnet med mer än tio timmar betalas tjänstemannen för detta ofullständiga dygn hela det utländska dagtraktamentet och då resan överskrider det sista fulla resedygnet med mer än två timmar men högst tio timmar betalas hälften av det utländska dagtraktamentet.

Dagtraktamentet som betalas för ett ofullständigt dygn bestäms enligt det utländska dagtraktamente som betalas för det sista fullständiga resedygnet.

Om den totala tiden som använts för en arbetsresa till utlandet är mindre än 24 timmar, men i alla fall är minst tio timmar, betalas till tjänstemannen ett heldagstraktamente som bestäms beroende på landet i fråga.

Om arbetsgivaren ordnar kostnadsfria måltider för tjänstemannen kan dagtraktamentet reduceras enligt principerna för inhemska dagtraktamenten ovan.

Om arbetet förutsätter minst två veckors oavbruten vistelse på samma ort utgör detta en kortvarig arbetskommendering. Om utförandet av arbetet varar minst två månader är det fråga om en lång arbetskommendering.

I dessa fall kan man lokalt avtala om dagtraktamentets storlek med beaktande av lokala förhållanden och de åtgärder som arbetsgivaren eventuellt har vidtagit med tanke på vistelsen.

#### **4. Timantal som fordras enligt arbetstidsschemat och dagslönegaranti**

Det arbete som inte överskrider timantalet som arbetstidsschemat förutsätter räknas som ordinarie arbetstid. För eventuellt mertids- och övertidsarbete betalas ersättningar för mertidsarbete och övertidsarbete enligt detta avtal. Om en tjänsteman inte har kunnat arbeta under det antal arbetstimmar som arbetstidsschemat kräver under ett och samma dygn minskas hans eller hennes månadslön likväl inte på grund av detta.

#### **5. Ersättning för restid**

Då en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren reser under tid som enligt arbetstidsschemat är hans eller hennes fritid, betalas grundlön som ersättning för den tid som använts för resorna, dock högst för åtta timmar under arbetsdag och 16 timmar under ledig dag. Till restiden räknas fulla halvtimmar. Restiden betraktas inte som arbetstid.

Denna förmån kan också genomföras så att man lokalt avtalar om en separat fast månadsersättning.

Då arbetsgivaren bekostar en sovplats för tjänstemannen betalas ingen reseersättning för tid som använts för resor mellan klockan 21.00 och 07.00.

För de resdagar då antalet ordinarie arbetstimmar annars inte uppfylls, inkluderas då man beräknar den ordinarie arbetstiden per vecka, vilken utgör grunden för beräkandet av veckoövertid, även sådana timmar som använts för resa upp till den i arbetstidsschemat avsedda maximala mängden för den ordinarie arbetstiden per dygn. Dessa timmar räknas emellertid inte som egentliga arbetstimmar.

Då en tjänstemans normala arbetsuppgifter förutsätter upprepade resor eller då tjänstemannen på grund av sina uppgifters art själv fattar beslut om sina resor och om disponeringen av sin arbetstid, betalas ingen ersättning för tid som gått åt till resor.

I stället för den ersättning för måltider som nämns i 3 mom. kan man med en tjänsteman som avses i detta moment avtala om en särskild fast ersättning som betalas i samband med månadslönen.

#### **6. Kilometerersättning**

Om det har avtalats om användning av egen bil betalas 43 cent per körd kilometer 2020 i ersättning för detta. Om en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren under en arbetsresa blir tvungen att i sin bil transportera andra personer eller på grund av sina arbetsuppgifter transportera arbetsredskap, mätinstrument eller färdig apparatur, för vilka arbetsgivaren skulle vara tvungen att ersätta rese- eller transportkostnader, höjs kilometerersättningen med 3 cent per person eller per motsvarande mängd gods.

Ersättningen höjs med 7 cent när skötseln av arbetsuppgifterna kräver framförande av en släpvagn efter bilen.

## 7. Resereglemente

Ett resereglemente kan fastställas på arbetsplatsen enligt vilket tjänstemannens resekostnader även kan ersättas på annat sätt, förutsatt att man i den lokala överenskommelsen fastställer att förmånerna enligt resereglementet som helhet är åtminstone lika stora som förmånerna enligt denna punkt.

### Tillämpningsanvisning

*Bestämmelsen om matpenning syftar till att ersätta kostnaderna för en måltid då en tjänsteman blir tvungen att ordna sin måltid under den dagliga arbetstiden på ett sätt som avviker från det normala. Om det uppstår svårigheter om huruvida bestämmelsen om partiellt dagtraktamente eller bestämmelsen om matpenning ska tillämpas är utgångspunkten att partiellt dagtraktamente betalas:*

- för ett ofullständigt resedygn,
- när en tjänsteman blir tvungen att ordna måltiden på ett sätt som avviker från det normala.

*Avsikten med bestämmelsen om matpenning är inte att försämra den lokala praxis som tidigare följts.*

## 23 § KURSER

1. I fall en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren deltar i en kurs som avser främja yrkesfärdigheten betalar arbetsgivaren reseersättning till tjänstemannen i enlighet med 22 § i kollektivavtalet.
2. Ersättningar enligt ovan nämnda punkt betalas även till en tjänsteman som deltar i en gemensam kurs enligt utbildningsavtalet, om kursen lokalt har konstaterats syfta till att främja tjänstemannens yrkesfärdighet.
3. Om kursen ordnas vid en sådan tidpunkt att exempelvis en tjänsteman som arbetar i nattskift blir tvungen att delta i kursen på sin fritid, ska ersättning enligt grundlön betalas till tjänstemannen för denna tid eller motsvarande ledighet ges vid annan tidpunkt.

Om deltagandet i kursen sker under tjänstemannens ordinarie arbetstid minskas hans eller hennes lön inte av denna orsak. För resor i anslutning till kurser som avses i denna paragraf betalas ingen lön för restid.

4. Då deltagande i ovan nämnda kurs sker på en tjänstemans lediga dag konstaterar avtalsparterna att man vid behov avtalar lokalt om ersättningsgrunderna för deltagandet i kursen.

5. När kurser arrangeras ska man se till att tjänstemannen får tillräckligt lång vilotid per dag.
6. Förbunden rekommenderar att deltagande i den årliga förbindelsemannadagen (en fredag) som ordnas varje höst inte minskar förbindelsemannens lön.

## **24 § SEMESTER**

### **1. Beviljande och intjänande av semester**

Semester beviljas enligt lag.

Om en tjänsteman på grund av sjukdom eller något annat hinder som inte beror på honom eller henne själv har varit förhindrad att arbeta men återvänt till sitt arbete när hindret upphört, räknas frånvarotiden som arbetstid vid bestämmandet av semester. Som arbetstid räknas emellertid inte mer än den tid för vilken han eller hon fått lön medan hindret bestod, men dock minst den lagstadgade tiden.

Om en tjänsteman av sådan anledning som nämns i stycket ovan har varit förhindrad att arbeta under en längre tid än vad som nämns ovan, räknas hela den tid som tjänstemannen varit i arbete före avbrottet in i anställningsförhållandets längd vid bestämmandet av semester om han eller hon omedelbart efter att hindret upphört har återvänt till samma arbetsgivares tjänst. Då semestern fastställs betraktas som en del av anställningsförhållandet även den tid hos samma arbetsgivare före ett avbrott på grund av teknisk skola eller andra tekniska studier för att förbättra den tekniska kompetensen, samt även den tid under vilken denna person under studiernas gång är i denne arbetsgivares tjänst, om anställningsförhållandet fortsätter omedelbart efter avslutade studier.

### **Tillämpningsanvisning**

*När semester beviljas ska man iaktta regeln om att semester som beviljas i en eller flera omgångar per varje sex semesterdagar ska innehålla en sådan ledig dag som avses i semesterlagen (lördag i dagarbete). Syftet med denna regel är att en semester som är kortare än den totala ledigheten varken blir kortare eller längre fastän den beviljas i omgångar. T.ex. kan en 18 semesterdagar lång ledighet ses som 15 arbetsdagar och tre lediga lördagar i dagarbete.*

### **2. Semesterlön**

Semesterlönen ska betalas innan semestern börjar, om man inte har avtalat lokalt om att den betalas på den ordinarie lönebetalningsdagen.

Till en tjänsteman som har arbetat i skift fortlöpande eller i regelbundet återkommande skiftarbete, betalas för semestertiden utöver månadslönen ytterligare en genomsnittlig dagslön som beräknas utifrån skiftarbetstillägget enligt bestämmelserna i 11 § 3 mom. i semesterlagen.

Då ovan nämnda genomsnittliga lön beräknas, beaktas samtidigt även övriga fortlöpande eller regelbundet återkommande avtalsbaserade tillägg samt regelbundet återkommande tillägg för söndagsarbete.

Då man till en tjänsteman betalar t.ex. fasta månadsersättningar för övertidsarbete, skiftarbete, inledande och avslutande arbeten eller beredskap, bör dessa poster av lönenatur erläggas också under semestern.

När semesterlönen och semesterersättningen beräknas delas månadslönen med 25.

När man fastställer semesterlönen i praktiken blir man tvungen att ange månadslönen å ena sidan som den lön som har betalats för tiden i arbete och å andra sidan som den lön som hänför sig till semestertiden. Dessa ska alltid sammanlagt motsvara månadslönen.

Om en tjänsteman blir sjuk under semestern har arbetsgivaren inte rätt att lyfta sjukdagpenning enligt sjukförsäkringslagen för de sjukdagar som ingår i semestern, utan den betalas direkt till tjänstemannen.

Ett eventuellt arvode (provision) beaktas vid fastställandet av semesterinkomsten enligt semesterlagen eller så att ett genomsnitt av den provision som betalats ut under de tolv föregående månaderna läggs till den övriga semesterlönen. Det beräkningssätt som väljs ses som etablerad praxis.

Provisionens andel beräknas endast en gång när tjänstemannen tar semester första gången, om inte någon annan lokal överenskommelse om beräkningstidpunkten görs.

### **Beräkningsanvisning 1 (Slopas 1.4.2021)**

Alla provisioner som betalats för fullgjorda arbetsdagar räknas ihop och delas med antalet fullgjorda arbetsdagar (exklusive kurser, sjukdomstider etc.). Resultatet multipliceras med en koefficient enligt semesterlagen enligt antalet intjänade semesterdagar.

### **Beräkningsanvisning 2**

Alla provisioner som betalats ut under 12 månader räknas ihop varefter summan divideras med 12. Resultatet delas enligt semesterlagen med 25 varvid man får semesterlönen per dag. Resultatet multipliceras med antalet semesterdagar. Detta är provisionens andel av semesterlönen. Om en tjänsteman inte har haft provision i 12 månader används den faktiska tiden i fastställandet.

**Beräkningsanvisning 1**  $\frac{\text{provision för fullgjorda arbetsdagar}}{\text{fullgjorda arbetsdagar}}$  x faktor enligt SemL

### **(Beräkningsanvisning 1 slopas 1.4.2021)**

**Beräkningsanvisning 2**  $\left( \frac{\text{total provision för 12 mån.}}{\frac{12 \text{ mån.}}{25}} \right)$  x antal semesterdagar

Som granskningsperiod används antingen föregående semesterkvalifikationsår eller de 12 månaderna före den första semesterperioden.

### 3. Semesterpremie

Till en tjänsteman betalas 50 procent av semesterlönen, som beräknats enligt punkt 2, som semesterpremie.

Hälften av semesterpremien betalas i samband med semesterlönen. Andra halvan betalas i samband med den lönebetalning då lönen för den dag då tjänstemannen återvänder till arbetet betalas eller hade betalats, om tjänstemannen inte hade varit förhindrad att återvända till arbetet. Det är möjligt att lokalt avtala om att byta semesterpremien mot motsvarande ledig tid eller om en annan tidpunkt för betalningen. Om inget annat har överenskommit lokalt ska semesterpremien betalas ut på det sätt som fastställts i föregående stycke.

Semesterpremie betalas också i samband med en eventuell semesterersättning, om anställningsförhållandet upphör under semesterperioden av en orsak som inte beror på tjänstemannen själv.

Till en tjänsteman som går i heltidspension betalas semesterpremie i form av en ovan nämnd procent av den semesterlön och eventuella semesterersättning till vilken tjänstemannen är berättigad.

En tjänsteman, som efter fullgjord värnplikt i aktiv tjänst återvänder till arbetet på det sätt som förutsätts i lagen om fortbestånd av till tjänstgöring inkallad värnpliktigs arbets- eller tjänsteförhållande (570/1961), är berättigad till semesterpremie i form av en ovan nämnd procent av den semesterersättning som betalades till tjänstemannen när han eller hon inledde sin militärtjänstgöring.

## 25 § KORT TILLFÄLLIG LEDIGHET

1. En kort tillfällig ledighet som ges vid ett plötsligt sjukdomsfall i tjänstemannens familjekrets eller en nära anhörigs död ska inte dras av från tjänstemannens lön och semester.

### Tillämpningsanvisning

*Längden på en kort tillfällig ledighet ska bestämmas i förhållande till ovan nämnda situationer och den restid som behövs. Kort tillfällig ledighet ska ges om det är fråga om ett plötsligt sjukdomsfall i familjekretsen eller en nära anhörigs död. Frånvaro på grund av hörande som vittne i domstol ska jämföras med dessa om rättens beslut inte omfattar tillräcklig ersättning för inkomstbortfall. Med nära anhörig torde åtminstone make eller maka, ens egna eller makens/makans föräldrar, familjens barn liksom syskon avses.*

2. Arbetsgivaren betalar en tjänsteman under tiden för repetitionsövningar en så stor del av lönen att denna del tillsammans med den reservistlön som staten betalar ger tjänstemannen fulla löneförmåner.

2. En tjänsteman ges avlönad ledighet på sin 50- och 60-årsdag.
3. Tjänstemän som är medlemmar i STTK:s och dess medlemsförbunds fullmäktige och styrelser samt Fackförbundet Pros representantskap ges möjlighet att under arbetstid delta i dessa organs möten.

### **Tillämpningsanvisning**

*Förbunden rekommenderar att även tjänstemän som hör till bilbranschens kollektivavtalsdelegation ges ledighet från arbetet för att delta i delegationens möten.*

## **26 § ARBETSREDSKAP**

Arbetsgivaren ska för tjänstemannen ordna arbetsredskap som är nödvändiga för utförandet av hans eller hennes arbete samt skyddskläder och skyddsutrustning som är nödvändiga med tanke på arbetssäkerheten.

### **Tillämpningsanvisning**

*Bestämmelsen avser inte vanliga arbetskläder, utan t.ex. skyddsglasögon, säkerhetsskor, hörselskydd och skyddshjälm, som behövs för att avvärja särskild fara.*

*Om man på basis av expertutlåtanden eller någon annan motsvarande grund gemensamt kan konstatera att användningen av särskilda skyddskläder eller särskild säkerhetsutrustning i arbetet har en avsevärt positiv inverkan på arbetssäkerheten eller hälsan ska arbetsgivaren skaffa sådana skyddskläder eller sådan skyddsutrustning till arbetsplatsen till tjänstemannens förfogande, även om detta inte är nödvändigt enligt arbetarskyddslagen.*

*Här avses inte vanliga arbetskläder.*

## **27 § ANSVARS- OCH GRUPPLIVFÖRSÄKRING SAMT SKADEANSVAR**

### **Ansvarsförsäkring**

För tjänstemän i chefsställning tecknar arbetsgivaren den s.k. arbetsgivarens ansvarsförsäkring, som täcker ansvaret för person- eller egendomsskada i fråga om arbetsgivaren, dennes ställföreträdare samt en tjänsteman i ledande eller övervakande ställning i försäkringstagarens tjänst, t.ex. en arbetsledare, när skadan åsamkats arbetstagare i samma företag och till den del skadan inte hör till de skador som ska ersättas med stöd av lagstadgad olycksfallsförsäkring eller trafikförsäkring. Ersättningarnas högsta belopp vid personskada är 150 000 €, dock så att maximibeloppet är 60 000 € för en person och 30 000 € för skada på egendom. Även övriga försäkringsvillkor bestäms enligt gällande allmänna och särskilda försäkringsvillkor för arbetsgivarens ansvarsförsäkring.

### **Grupplivförsäkring**

Arbetsgivaren tecknar på egen bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemän enligt avtal mellan centralorganisationerna.

### **Skadeansvar**

1. Arbetsgivaren ansvarar för skador som en tjänsteman i sina arbetsavtalsenliga uppgifter åsamkat fordon eller personer om skadan inte åsamkats av uppenbar vårdslöshet eller ligkiltighet.
2. Detta ansvar omfattar även den skada som uppstår när en fordonsägare går miste om sina trafikförsäkringsbonusar.
3. Om arbetsgivaren anser att en tjänsteman är antingen helt eller delvis ansvarig för den skada han eller hon har åsamkat ska en överenskommelse göras med tjänstemannen. Tjänstemännens förbindelseman ska beredas möjlighet att delta i förhandlingarna om denna överenskommelse.
4. Om ingen överenskommelse kan nås lokalt hänskjuts ärendet till förhandlingar mellan förbunden.
5. Avsikten med denna bestämmelse är inte att försämra företagets praxis som tidigare följts i fråga om en tjänstemans ställning i ansvarsfrågor.
6. Arbetsgivaren ska för arbetsledningen utreda de förfaringssätt som iakttas när utomstående (t.ex. kunder) besöker eller vistas i verkstadens övriga än för kunden avsedda utrymmen.

### **Utveckling av säkerhetsarbetet**

De undertecknade förbunden anser det ändamålsenligt att arbetsledningens inställning och kompetens är särskilt viktiga i företagets utveckling av säkerhetsarbetet. Därför rekommenderar förbunden att det vid planeringen av arbetsledningens yrkesutbildning fästs särskild uppmärksamhet vid ökad kännedom om arbetssäkerhet och behovet av regelbunden uppdatering av kunskapen.

## **28 § ORGANISATIONSFRIHET OCH INKASSERING AV MEDLEMSAVGIFTERNA TILL FACKFÖRENINGEN**

Parterna konstaterar att organisations- och föreningsfriheten på bägge sidor är okränkbar.

Arbetsgivaren inkasserar, ifall tjänstemannen befullmäktigat honom eller henne därtill, medlemsavgifterna till tjänstemannaorganisationen som är part i detta kollektivavtal och redovisar dessa per lönebetalningsperiod på det bankkonto som har angivits av Tjänstemannaunionen TU rf.

Inkasseringen sker på det sätt som särskilt har avtalats i den av förbunden 28.2.2020 undertecknade inkasseringsanvisningen.

Vid utgången av kalenderåret eller då anställningsförhållandet upphör får tjänstemannen ett intyg över den inkasserade summan för beskattningen.



## LÖNEBESTÄMMELSER

### 29 § GRUPPERING

Tekniska tjänstemäns uppgifter grupperas enligt de grupperingar som finns i bilaga 1 och 2 till detta avtal. Uppgifter för tjänstemän som utför kontorsarbete i besiktningsbranschen grupperas enligt definitionerna i bilaga 3.

Svårighetsgruppen för en ny tjänstemans arbete bestäms inom fyra (4) månader från anställningsförhållandets början. I samband med grupperingen utförs en jämförelse för utförande av halvering. En eventuell förhöjning på basis av halvering genomförs från och med början av följande lönebetalningsperiod.

Om ingen enighet har kunnat nås i fråga om grupperingen ska ärendet hänskjutas till förhandlingar mellan förbunden för att hitta en lösning.

#### Protokollsanteckningar:

- 1 Genomförandet av grupperingen ska, där det inte har avtalats, ske inom fyra (4) månader efter att detta avtal träder i kraft. När grupperingen har genomförts görs en jämförelse med riktgivande tal.
- 2 Grupperingen får inte leda till att en tjänstemans lön sänks.
- 3 Grupperingen genomförs på basis av hur krävande arbetet är. Man kan ta hjälp av den befattningsbeskrivningsblankett som centralorganisationerna gemensamt tagit fram eller någon motsvarande blankett.
- 4 Bestämmelserna i 35 § 6 mom. tillämpas inte på det som nämns i denna paragraf.

### 30 § LÖNESYSTEM

1. En tjänstemans lön bestäms utifrån hans eller hennes lönegrupp, ansvar och krav beträffande arbetet samt tjänstemannens utbildning, kompetens, förmåga, erfarenhet, arbetsprestation och andra personliga egenskaper.

Om arbetsgivaren inför nya lönesättningssätt som kompletterar de som redan används vid företaget, ska arbetsgivaren höra förbindelsemannen och för tjänstemannen utreda vad lönesättningssättet innehåller innan det införs.

2. Tjänstemännens löner granskas på det sätt som fastställs i punkt 5 med hjälp av riktgivande tal som bestäms enligt erfarenhets- och utbildningsfaktorer. En tjänsteman ska för jämförelsen med de riktgivande talen meddela uppgifter om erfarenhets- och utbildningsfaktorer samt ändringar av dessa.

Om en tjänstemans erfarenhets- eller utbildningsfaktorer förändras så att tjänstemannen flyttar från en utbildningsnivå till en annan eller från en erfarenhetsgrupp till en annan, ska en jämförelse med riktgivande tal utföras. En eventuell förhöjning på basis av halvering genomförs då från och med början av följande lönebetalningsperiod.

En förutsättning för en löneförhöjning som görs på grund av detta är att tjänstemannen senast en månad före början av lönebetalningsperioden i fråga meddelar om att hans eller hennes erfarenhets- och utbildningsfaktorer har förändrats.

3. Med erfarenhet avses det nuvarande anställningsförhållandets varaktighet samt tiden som tjänsteman enligt 1 § i detta avtal.

När år av erfarenhet räknas ut berättigar tekniker eller merkonomexamen till tre års erfarenhet och ingenjör- eller tradenomexamen till fyra.

Vid beräkning av år av erfarenhet beaktas den ett halvår långa **arbetslivserfarenhet** inom verkstadsbranschen som krävs för besiktningsarbete och, för arbete som mottagare av examen, sex månaders **arbetslivserfarenhet som trafiklärare**. För samma person kan emellertid endast en **arbetslivserfarenhet** under ett halvår tillgodoräknas.

Fackförbunden anser det vara viktigt, och rekommenderar, att då antalet erfarenhetsår överskrider 23, följer arbetsgivaren aktivt med hur tjänstemannens inkomster utvecklas och bedömer dem senast fem år efter 23-årsgränsen tillsammans med tjänstemannen, i förhållande till hur inkomsterna för arbetsplatsens övriga anställda med motsvarande uppgifter har utvecklats. Tjänstemannen har rätt att be om en granskning fem år efter gränsen.

#### **Tillämpningsanvisning**

**På tjänstemannens begäran görs en jämförelse med riktgivande tal i den senaste nivån av erfarenhetsår i tabellen. Om tjänstemannens lön är lägre än det riktgivande talet görs en förhöjning på basis av halvering.**

**Om man inte kan göra någon jämförelse av lönerna på arbetsplatsen på grund av arbetsuppgiften eller antalet anställda kan man vid behov göra en vidare, exempelvis regional, jämförelse på företagsnivå med löneutvecklingen för tjänstemän med motsvarande uppgifter.**

4. Tjänstemän placeras på utbildningsnivåer enligt statistik om tjänstemän på följande sätt:

Utbildningsnivå 1 och 2 obligatorisk skolgång och realskola eller yrkesskola

Utbildningsnivå 3 teknikerexamen från teknisk skola eller läroanstalt eller merkonomexamen (institutnivå)

Utbildningsnivå 4 högre än utbildningsnivå 3, examen som en teknisk uppgift enligt 1 § i detta avtal kräver eller tradenomexamen

I tillämpningen av avtalet anses arbetsteknikerexamen höra till utbildningsnivå 2.

5. Om en tjänstemans lön är lägre än det riktgivande talet för ifrågavarande erfarenhets- och utbildningsgrupp, höjs lönen i de fall som nämns ovan i punkt 2 med hälften av skillnaden mellan tjänstemannens lön och det riktgivande talet.
6. I fråga om lönen för lärlingar med läroavtal enligt lagen om yrkesutbildning (630/1998) tillämpas det riktgivande talet för under 5 år enligt lönegrupp F. Jämförelsen med riktgivande tal görs senast fyra månader efter att läroavtalet har börjat. Om det är fråga om en tjänsteman som redan är i ett anställningsförhållande och vars uppgifter medan läroavtalsförhållandet pågår överensstämmer med hans eller hennes vanliga arbetsuppgifter, beror hans eller hennes lön på hans eller hennes lön enligt arbetsavtalet.
7. Som referensvärde används referensvärden enligt 32 § och som är i kraft hela avtalsperioden.

### 31 § LÖN

En tjänstemans lön är månadslön.

När detta avtal tillämpas avses med månadslön en penninglön jämte naturaförmåner, men utan skiftarbetstillägg och söndagstillägg.

Lönen för en tjänsteman som avlagt en specialyrkesexamen för arbetsledare enligt lagen om yrkesexamen som höjer hans eller hennes yrkeskompetens höjs med 120 euro i månaden.

Lönen betalas regelbundet på varje arbetsplats på den lönebetalningsdag som nämns i reglementet som gäller tjänstemän eller, när detta inte fastställts i reglementet, på annat sätt på en på förhand meddelad fast lönebetalningsdag.

Lönen ska kunna lyftas av tjänstemannen eller på den penninginrättning som tjänstemannen har uppgett.

Förändringar beträffande lönebetalningsdagen och -sättet ska avtalas lokalt senast en månad innan förändringen träder i kraft. Om ändringen av lönebetalningsdagen är en följd av väsentliga förändringar i företagsverksamheten, såsom överlåtelse av rörelse, kan arbetsgivaren genomföra en förändring som förenhetligar lönebetalningsdagarna genom att meddela detta minst två månader innan förändringen träder i kraft. Arbetsgivaren rådgör med förbindelsemannen om förändringen och dess motivering innan förändringen genomförs.

Ersättningar för arbete som utförts utöver den ordinarie arbetstiden ska betalas i samband med lönen för den lönebetalningsperiod som följer efter det arbete som ger rätt till ersättningarna.

**32 § RIKTVÄRDEN****Riktvärden 01-03-2020 (Bilaga 1)****LÖNEGRUPP A**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23 år
Utbildningsnivå 4	3783	3934	4092	4255	4468	4692
Utbildningsnivå 3	3707	3856	4010	4170	4379	4598

**LÖNEGRUPP B**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23 år
Utbildningsnivå 4	3176	3303	3435	3573	3751	3939
Utbildningsnivå 3	3112	3237	3366	3501	3676	3860
Utbildningsnivå 1–2	3050	3172	3299	3431	3603	3783

**LÖNEGRUPP C**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23 år
Utbildningsnivå 4	2775	2886	3001	3121	3278	3441
Utbildningsnivå 3	2720	2828	2941	3059	3212	3373
Utbildningsnivå 1–2	2665	2772	2883	2998	3148	3305

**LÖNEGRUPP D**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23 år
Utbildningsnivå 4	2641	2747	2857	2971	3119	3275
Utbildningsnivå 3	2588	2692	2799	2911	3057	3210
Utbildningsnivå 1–2	2536	2638	2743	2853	2996	3146

**LÖNEGRUPP E**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23 år
Utbildningsnivå 3	2430	2527	2628	2733	2870	3014
Utbildningsnivå 1–2	2381	2477	2576	2679	2813	2953

**LÖNEGRUPP F**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23 år
Utbildningsnivå 1–2	2152	2238	2328	2421	2542	2669

**Riktvärden 01-02-2021****LÖNEGRUPP A**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23 år
Utbildningsnivå 4	3859	4013	4174	4341	4558	4786
Utbildningsnivå 3	3782	3933	4090	4254	4467	4690

**LÖNEGRUPP B**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23 år
Utbildningsnivå 4	3240	3370	3504	3645	3827	4018
Utbildningsnivå 3	3175	3302	3434	3572	3750	3938
Utbildningsnivå 1–2	3112	3236	3366	3500	3675	3859

**LÖNEGRUPP C**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23 år
Utbildningsnivå 4	2831	2944	3062	3184	3344	3511
Utbildningsnivå 3	2774	2885	3001	3121	3277	3441
Utbildningsnivå 1–2	2719	2828	2941	3058	3211	3372

**LÖNEGRUPP D**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23 år
Utbildningsnivå 4	2694	2802	2914	3030	3182	3341
Utbildningsnivå 3	2640	2746	2856	2970	3118	3274
Utbildningsnivå 1–2	2587	2691	2798	2910	3056	3209

**LÖNEGRUPP E**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23 år
Utbildningsnivå 3	2479	2578	2681	2789	2928	3074
Utbildningsnivå 1–2	2429	2527	2628	2733	2869	3013

**LÖNEGRUPP F**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23 år
Utbildningsnivå 1–2	2195	2283	2374	2469	2593	2722

### **33 § FÖRÄNDRINGAR I ARBETET**

Om det ansvar en tjänstemans arbete förutsätter och de krav det ställer förändras, fastställs tjänstemannens lön på nytt.

Om en tjänstemans arbete förändras väsentligt under denna avtalsperiod ska grupperingen göras om och tjänstemannens lön höjs därmed genast från början av den lönebetalningsperiod som följer efter tidpunkten för ändringen med minst hälften av skillnaden mellan lönen och det riktgivande talet för den nya lönegruppen.

### **34 § NATURAFÖRMÅNER**

Penningvärdet av en naturaförmån anses vara det gängse värdet när avtalet tillämpas. Om detta inte kan utredas används beskattningsvärdet.

### **BESTÄMMELSER OM AVTALETS GILTIGHET**

### **35 § FÖRHANDLINGSORDNING**

1. Avtalsparterna bör sakligt förhandla om alla frågor som dyker upp inom deras verksamhetsområde i syfte att lösa dem i samförstånd. Avtalsparterna bidrar för egen del till utvecklingen av goda och sakliga förhandlingsrelationer på arbetsplatserna.
2. Om meningsskiljaktigheter uppstår beträffande tolkningen eller tillämpningen av detta avtal, om vilka tjänstemannen och arbetsgivaren inte kan enas sinsemellan, och lokala förhandlingar i saken inte heller har lett till en överenskommelse, ska ärendet hänskjutas till behandling av vederbörande förbund.
3. Om det av någon annan än ovan nämnda orsak uppstår meningsskiljaktigheter mellan arbetsgivaren och tjänstemannen ska man försöka nå ett samförstånd i frågan genom lokala förhandlingar, och om inte heller dessa leder till en överenskommelse ska ärendet hänskjutas till behandling av vederbörande förbund.
4. Om någondera parten yrkar på förhandlingar i ovan nämnda fall, ska sådana inledas omedelbart och senast inom två veckor från yrkandet. Förhandlingarna ska föras utan onödigt dröjsmål. Tidpunkten för följande förhandling ska avtalas i samband med förhandlingarna.
5. Ifall någondera parten så fordrar, ska protokoll eller promemoria göras upp om meningsskiljaktigheten vid förhandlingarna som ska undertecknas av vardera parten.

I dokumentet ska den fråga som meningsskiljaktigheten gäller samt båda parternas ståndpunkt nämnas i korthet. Protokollet eller promemorian ska göras upp inom en vecka efter att förhandlingarna slutförts.

6. Om inte förhandlingarna som avses ovan i 2 mom. leder till resultat, kan någondera parten hänskjuta ärendet till arbetsdomstolen för avgörande.
7. Under den tid förhandlingar som avses ovan i 3 mom. förs om meningsskiljaktigheten, får arbetsinställelse (strejk eller lockout) inte företas på grund av saken och inte heller någon annan åtgärd vidtas för att utöva påtryckning på motparten eller för att hindra arbetets normala gång.
8. Representanter för de förbund som är bundna av detta avtal har rätt att delta i lokala förhandlingar, sedan förbunden avtalat om detta. Då förutsätts att man redan tidigare har förhandlat lokalt om ärendet i fråga. Om enighet inte kan nås genom en sådan förhandling går man till väga i enlighet med punkt 2,3 och 6.

### 36 § LOKALA AVTAL

Lokala avtal som nämns i flera av bestämmelserna i detta kollektivavtal kan enligt förhandlingsordningen i kollektivavtalet tecknas antingen mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan förbindelsemannen och arbetsgivaren. Ett avtal som förbindelsemannen tecknat är bindande för alla de tjänstemän som förbindelsemannen kan anses representera.

Om det har valts en förbindelseman för arbetsplatsen och det ärende som det lokala avtalet gäller berör hela arbetsplatsen eller en hel arbetsavdelning, ingås avtalet med förbindelsemannen.

Avtalet kan ingås för en viss tid eller att gälla tillsvidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med tre månaders uppsägningstid, om inte annat avtalats i fråga om uppsägningstiden.

#### **Tillämpningsanvisning:**

*Vid upprättande av lokala avtal är det viktigt att förhandlingarna är balanserade. På grund av detta understryker avtalsförbunden att förbindelsemannen ska i situationer där arbetsgivaren representeras av fler än en person ha rätt att kalla in viceförbindelsemannen till förhandlingarna. Samtidigt som förbindelsemannen tillställer arbetsgivaren information om inkallelsen avtalar man om hur man kan se till att viceförbindelsemannen får samma information som förbindelsemannen inför förhandlingarna och om viceförbindelsemannens möjlighet att förbereda sig inför förhandlingarna.*

Ett lokalt avtal måste alltid göras skriftligen i två exemplar, när avtalstiden överskrider två veckor eller när någondera parter ber om det. I avtalet antecknas åtminstone

- vem avtalet gäller
- vad som överenskommit
- när avtalet börjar gälla
- avtalets längd och dess förhållande till gällande arbetsavtal (tillsvidare eller på bestämd tid)
- i ett tidsbestämt avtal, när avtalstiden löper ut
- i ett avtal som gäller tillsvidare, avtalets uppsägningsförfarande och uppsägningstid

Det lokala avtalet som åsyftas här utgör en del av kollektivavtalet. Det tillämpas även efter att kollektivavtalets giltighetstid i övrigt har gått ut. Under denna tid och inom en månad efter det att ett nytt kollektivavtal har trätt i kraft kan även avtal som ingåtts för viss tid sägas upp med tre månaders uppsägningstid ifall det finns grund för detta i det nya kollektivavtalet.

Förteckning över ärenden som kan avtalas lokalt som omnämns i kollektivavtalet:

- 4 § 2 st.: Vikariatersättning
- 8 § 2.: Förlängning av arbetstiden per dag till 12 timmar
- 9 § 1 st.: Tillfällig förlängning av arbetstiden
- 10 § 1 st.: Mertidsarbete, utbyte mot motsvarande ledighet
- 12 § 1.: Övertidsarbete, utbyte mot motsvarande ledighet
- 14 § 2 st.: Beredskapsersättning
- 15 § 1.: Telefonanvisningar
- 16 § 4.: Söndagsarbete, utbyte mot motsvarande ledighet
- 17 § 2. 1 st.: Dagliga raster
- 22 § 3. 12 st.: Dagtraktamente vid långa kommenderingar
- 22 § 5. 2 st.: Lön för restid
- 22 § 7. 1 st.: Resereglemente
- 23 § 4.: Grunderna för ersättning för kurser
- 24 § 2. 1 st.: Betalning av semesterlön
- 24 § 2. 9 st.: Provision och semesterlön
- 24 § 3. 2 st.: 24 § Utbyte av semesterpremie mot motsvarande ledighet och tidpunkt för  
  - utbetalning av semesterpremie
- 31 § 6. Förändringar gällande lönebetalningsdagen och -sättet

### **37 § ARBETSGRUPPER**

Förbunden har avtalat att följande arbetsgrupper inrättas för avtalsperioden:

#### Främjande av välmående i arbetet

Det bestämdes att man som en del av främjandet av arbetshälsan skulle bilda en arbetsgrupp mellan Bilbranschens Centralförbund, Fackförbundet Pro och Industrifacket, som har till uppgift att under avtalsperioden producera material och utbildningar som främjar arbetshälsan på företagen och arbetsplatserna inom bilbranschen.

#### Utveckling av kollektivavtalet

Förbunden fortsätter under avtalsperioden arbetet med att förbättra kollektivavtalets läsbarhet och begriplighet. Arbetsgruppens uppgift är även att förbereda nödvändigt material till gagn för förbindelsemannaavtalet och för att kunna uppfyllas på vederbörligt sätt på arbetsplatserna och företagen.



### Uppdatering av arbetstidsguiden och löneguiden

Förbunden uppdaterar under våren 2020 arbetstids- och löneguiderna så att de motsvarar de ändringar som gjorts både i lagstiftningen och i kollektivavtalet. I arbetet beaktar man även andra eventuella utvecklingsbehov.

### Distansarbete och arbetstidsbank

Förbunden förbereder ett gemensamt material om distansarbete och tillhörande praxis. Samtidigt förbereds material som företag kan använda för att främja införandet av en arbetstidsbank enligt kollektivavtalet på företagen.

### Övriga arbetsgrupper

Därutöver avtalades att förbunden vid behov även inrättar andra arbetsgrupper enligt principerna för kontinuerligt förhandlingsförfarande.

## **38 § AVTALETS BINDANDE VERKAN**

Detta kollektivavtal binder de undertecknade organisationerna, de arbetsgivare, tjänstemän och deras föreningar, som är eller har varit medlemmar i dessa medlemsförbund under avtalets giltighetstid.

Efter att avtalet har blivit bindande för förbunden är alla stridsåtgärder som riktar sig mot detta kollektivavtal i sin helhet eller mot någon enskild bestämmelse i det förbjudna. Förbunden och deras underföreningar är dessutom skyldiga att se till att de föreningar, arbetsgivare och tjänstemän som är deras medlemmar och som avtalet gäller inte heller vidtar några stridsåtgärder eller på annat sätt bryter mot bestämmelserna i avtalet.

## **39 § AVTALETS GILTIGHET**

Detta kollektivavtal träder i kraft 28-02-2020 och gäller till och med 30-11-2021. Kollektivavtalet förlängs därefter ett år i sänder, om inte någondera avtalsparten senast två (2) månader innan avtalet löper ut skriftligen har sagt upp avtalet.

BILBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND RF    FACKFÖRBUNDET PRO RF

Pekka Rissa

Jorma Malinen

Juha Myllyntausta

Anssi Vuorio

Ville Varila

## BILAGA 1. GRUPPERINGSDEFINITIONER

### GRUPPERING AV TEKNISKA TJÄNSTEMÄN VID GARANTI- OCH SERVICEAVDELNINGAR VID VERKSTÄDER, IMPORTÖRER OCH TILLVERKARE

#### VERKSTÄDER

##### Arbetsgivare

- A Överarbetsledare (verkstadschef)
- B Överarbetsledare (verkstadschef vid verkstad som har minst sju och högst 15 arbetstagare i produktionen).

Arbetsledare med ansvar för en avdelning vars verksamhet övervakas särskilt. Dessa avdelningar kan till exempel vara plåtavdelning, motoravdelning, avdelning för elarbeten, måleri- och verkstadsavdelning.

Arbetsledare eller arbetsmottagare vars arbete på grund av dess svårighetsgrad, ansvar och krav på yrkesskicklighet kan jämföras med vad som nämns i föregående mening.

S.k. grupparbetsledare som tar emot arbeten till den arbetstagargrupp han eller hon leder, övervakar utförandet och överlämnandet av arbetet samt har ett direkt ansvar inför kunden beträffande kvaliteten på det arbete som hans eller hennes grupp utför och arbetets produktionstid, och vars uppgiftshelhet i fråga om krav motsvarar definitionen av arbetsledare, grupp B.

Föreståndare för garantiärenden som vid större verkstäder i huvudsyssla sköter krävande garantiärenden i fråga om fordon som ska repareras och som har rätt att fatta bindande beslut även när garantigränserna överskrids. Uppgiften jämförs med uppgiften som servicekontrollant som sköter garantiärenden vid garanti- och serviceavdelningar vid importörer och tillverkare.

- C Arbetsledare (leder arbetstagararnas arbete, t.ex. hallarbetsledare eller PDI -arbetsledare)

Arbetsmottagare som fastställer fel.

Föreståndare för garantiärenden som i huvudsyssla eller vid sidan av annan uppgift enligt tillverkarens och importörens anvisningar sköter sådana garantiärenden vid verkstaden där det egentliga ansvaret och avgöranden i ärendet i förhållande till tillverkaren eller importören ankommer på importörens eller tillverkarens garanti- och serviceavdelningar och av vilken man kräver samma tekniska kompetens som för arbetsledare som tillhör motsvarande grupp. När garantibegränsningar överskrids övergår det slutliga avgörandet till verkstadschefen eller motsvarande.

Arbetslärare i huvudsyssla vid verkstaden.

- D Arbetsledare som arbetar under handledning av en annan arbetsledare. Förhållandet mellan handledaren och den handledde behöver inte vara som mellan en chef och en medarbetare.

Arbetsmottagare som inte fastställer fel.

### **Arbetsplanerare**

- A Arbetsplanerare som vid större verkstäder, i allmänhet underställd verkstadschefen, självständigt ansvarar för kapacitetsanvändningen vid alla avdelningar.
- B Arbetsplanerare som i huvudsysslans ansvarar för kapacitetsanvändning vid i allmänhet ett flertal avdelningar och utfärdar anvisningar och föreskrifter till arbetsledarna vid avdelningarna i fråga i ärenden som gäller organiseringen av arbetet.
- C Arbetsplanerare som i samarbete med arbetsmottagningen och arbetsledarna för avdelningarna i fråga planerar användningen av verkstadens kapacitet och organiseringen av arbetet.

### **Arbetskontrollant**

- B Arbetskontrollant och provkörare, vars arbete på grund av dess svårighetsgrad, ansvar och krav på yrkesskicklighet motsvarar definitionen av arbetskontrollanter, grupp B.
- C Arbetskontrollant och provkörare som i samband med granskning och provkörning fastställer fel och brister samt gör reparationsförslag utifrån dessa.
- D Arbetskontrollant och provkörare

### **Ackordsarbetande tillverkare**

Grupperas på basis av de allmänna definitionerna för prissättare.

### **GARANTI- OCH SERVICEAVDELNINGAR SAMT SERVICESKOLOR VID IMPORTÖRER OCH TILLVERKARE**

- A Verkstadskontrollant
- B Serviceskollärare som huvudsakligen undervisar teori.  
Servicekontrollant som sköter garantiärenden.  
Servicekontrollant som huvudsakligen sköter teknisk rådgivning och i allmänhet utreder servicefrågor.  
Föreståndare för garanti- och serviceärenden

Översättare av teknisk litteratur som har tillräcklig teknisk kännedom, praktisk erfarenhet och ordförråd för självständigt översättningsarbete både skriftligt och muntligt, t.ex. på tekniska föreläsningar.

Arbetskontrollant och provkörare, vars arbete på grund av dess svårighetsgrad, ansvar och krav på yrkesskicklighet motsvarar definitionen av arbetskontrollanter, grupp B.

C Arbetslärare vid serviceskola

Arbetskontrollant och provkörare som i samband med granskning och provkörning fastställer fel och brister samt gör reparationsförslag utifrån dessa.

D Arbetskontrollant och provkörare

### **KOMPLETTERANDE BESTÄMMELSER OM GRUPPERING**

- 1 I fråga om sådana tekniska tjänstemän som inte är separat omnämnda i grupperingen ovan utförs grupperingen genom att jämföra ansvar och krav med de benämningar som nämns här och genom att ta industrins allmänna grupperingsdefinitioner som bifogas till hjälp.
- 2 Till de produktiva arbetstagarna räknas inte t.ex. kontorspersonal, städare eller bud vid verkstaden. När antalet arbetstagare har varierat under kalenderåret, anses medeltalet arbetstagare för det ifrågavarande året, som konstaterats sista dagen föregående år, avgörande. Detta medeltal beräknas så att antalet arbetstagare på alla lönelistor under hela året räknas ihop och summan divideras med antalet lönebetalningsmånader. Om medeltalet inte är ett jämt tal avrundas det uppåt till närmaste heltal.
- 3 När uppgiftshelheter för s.k. grupparbetsledare grupperas ska man beakta definitionerna för de olika lönegrupperna inom sektionen ledning av produktions- och underhållsarbeten.

### **ARBETSLEDARE INOM LEDNING AV PRODUKTIONS- OCH UNDERHÅLLSARBETEN**

Till denna sektion hör de tekniska tjänstemän i arbetsledaruppgifter som avses i 1 § 2 punkten i detta avtal, de tjänstemän vars uppgifter huvudsakligen omfattar arbetsledning såsom lagerföreståndare för produktionslager, arbetssäkerhetstekniker i huvudsyssla och sådana tjänstemän som har den tekniska kompetens som avses i detta avtal och som i huvudsyssla handleder, rådgör och undervisar tekniska tjänstemän samt servicetekniker och andra tjänstemän i motsvarande serviceuppgifter, även service- och reparationsuppgifter inom ADB.

- A Leder indirekt arbetet i egenskap av chef för sina underordnade arbetsledare och eventuellt andra tekniska tjänstemän, så att till hans eller hennes underlydande arbetsledning hör en uppgiftshelhet bestående av flera avdelningar eller som i fråga om arbetsledningens art och kraven på den tekniska kompetensnivån är en självständigt ledd produktionsenhet som är jämförbar med det föregående. Till uppgiften kan även höras andra ansvar än de som hänför sig till de egentliga arbetsledningsuppgifterna och direkt arbetsledning.
- B Leder huvudsakligen arbetet med hjälp av sin underlydande arbetsledning med ansvar som chef för avdelningens arbetsledning; till uppgiften hör vid sidan av indirekt arbetsledning ofta även direkt arbetsledning. Till denna grupp räknas även sådan självständig direkt arbetsledningsuppgift som på grund av sin svårighetsgrad, ansvar eller andra krav skäligen kan jämföras med den uppgift som definieras i föregående mening.
- C Leder huvudsakligen arbetet indirekt med självständigt ansvar för sina underlydande arbetstagares arbete. Uppgiften är krävande i synnerhet med tanke på den tekniska kompetens som fordras, kraven på yrkesskicklighet och arbetsledningens svårighetsgrad.
- D Leder arbetet direkt med självständigt ansvar för sina underlydande arbetstagares arbete, som är delvis yrkesarbete eller sådant arbete som kräver mindre yrkesskicklighet där det område som arbetsledningen övervakar eller antal arbetstagare som omfattas av ledningen är större än genomsnittet.
- E Leder arbetet, som i fråga om arbetsledning är mindre krävande, underställd en annan arbetsledare som hör till en högre lönegrupp och som har det egentliga ansvaret för arbetsledningen.

## **ARBETSKONTROLLANTER**

Till denna sektion hör de tekniska tjänstemän som har den tekniska kompetens som avses i 1 § 2 punkten i detta avtal och arbetar som arbetskontrollanter.

- A Ansvarar självständigt för arbetsgranskningsverksamheten i egenskap av chef för arbetsgranskningsverksamheten vid en större industrianläggning, varvid huvudsysslan är förmansuppgifter, planering och uppgörande av metoder och program för granskning av arbetet samt avgörande av ärenden som hänför sig till branschen.
- B Ansvarar antingen självständigt i egenskap av chef för arbetsgranskningsverksamheten för arbetsgranskningsverksamheten vid en produktionsanläggning, varvid huvudsysslorna är chefsuppgifter, handledning av arbetsgranskningen och avgörande av ärenden som hänför sig till branschen, eller ansvarar i egenskap av en granskningsingenjör underlydande för granskningsverksamheten vid en mångsidig avdelning eller produktionsgren som är produktions- och granskningstekniskt krävande eller i slutgranskningen av maskineri som hanterar flera krävande komponenthelheter, antingen ensam eller med hjälp av arbetskontrollanter som hör till lägre grupper, varvid uppgifterna förutsätter kännedom om produktionsteknik, planering, standardnormer, forskningsverksamhet, användning av undersöknings- och granskningsredskap, försöksbestämmelser och ämneskrav. Uppgifterna kan omfatta uppgörande av program och planering av metoder för arbetsgranskning.

- C Ansvarar antingen för granskningsverksamheten vid en granskningstekniskt mindre krävande produktionsanläggning, varvid han eller hon vid sidan av sina chefs-, rådgivnings- och handledningsuppgifter granskar produktions- och granskningstekniskt krävande produkters eller apparaturs funktion, ofta med hjälp av andra kontrollörer, varvid uppgiften förutsätter grundlig kännedom om ifrågavarande produkters funktion, tekniska krav, produktionsteknik och kontrollförfaranden med beaktande av utredandet av orsakerna till de bister som förekommer i produkten och uppgörandet av förslag på hur dessa kan åtgärdas, eller arbetar i sådana ansvarsfulla specialuppgifter som kräver omfattande erfarenhet och specialkunskaper.
- D Utför i allmänhet kontroller av funktionella helheter, apparatur eller relativt krävande komponentmonteringar. Uppgiften förutsätter antingen specialkunskaper i användningen av bestämda granskningsredskap och -förfaranden eller av en längre erfarenhet uppbyggd mångkunnighet och förmåga att dra slutsatser om orsakerna till brister som förekommer i de granskade produkterna.
- E Utför i allmänhet kontroller inom ramen för en produktionsavdelning, såsom maskinavdelning, plåtavdelning, gjuteri osv. av exemplar som genomgår flera arbetsskeden som förutsätter kännedom om produktionstekniken bakom exemplaren som granskas och om användningen av de granskningsverktyg som är nödvändiga, eller icke-rutinmässiga funktionella kontroller av relativt enkla helheter eller apparatur.
- F Arbetskontrollant som utför rutinmässiga funktionella kontroller av enkla helheter och apparatur och som genom praktisk erfarenhet har skaffat sig den kompetens som uppgiften förutsätter.

## **BILAGA 2. GRUPPERINGS- OCH LÖNEVILLKOR FÖR BESIKTNINGSMÄN OCH EXAMENSMOTTAGARE VID FÖRETAG I BESIKTNINGSBRANSCHEN**

Anställningsvillkoren för de besiktningsmän som arbetar vid företag i besiktningsbranschen och som definieras i denna bilaga bestäms enligt definitionen av anställningsvillkoren för tekniska tjänstemän ovan i detta kollektivavtal med följande undantag.

### **GRUPPERING AV BESIKTNINGSMÄN VID FÖRETAG I BESIKTNINGSBRANSCHEN**

De riktgivande talen för besiktningsmän och examensmottagare beror på följande definitioner, oavsett ifrågavarande besiktningsmans utbildning.

### **BESIKTNINGSMÄNNENS LÖNEGRUPPER OCH UTBILDNINGSNIVÅER**

#### **A Chef på besiktningskontoret**

- A4 Ansvarsbesiktningsman som utför alla typer av besiktningar som teknisk uppgift och som arbetar som chef för arbetsledningen för besiktningsmän och kontorsarbetande tjänstemän samt körkortsexamensmottagande tjänstemän på besiktningskontoret, när ovan nämnda personal på kontoret omfattar åtminstone sju personer.
- A3 Ansvarsbesiktningsman som utför alla typer av besiktningar som teknisk uppgift och som arbetar som chef för arbetsledningen för besiktningsmän och kontorsarbetande tjänstemän på besiktningskontoret.

#### **B Förman på besiktningskontoret**

- B4 Förman som utför alla typer av besiktningar som teknisk uppgift på besiktningskontoret men som inte är en ansvarsbesiktningsman.

#### **B Ansvarsbesiktningsman**

- B4 Ansvarsbesiktningsman som utför alla typer av besiktningar som teknisk uppgift när besiktningspersonalen på kontoret omfattar åtminstone sju personer.
- B4 Ansvarsbesiktningsman som utför alla typer av besiktningar som teknisk uppgift.

#### **C Besiktningsmän med specialutbildning**

- C4 Ansvarsbesiktningsman som utför periodiska besiktningar
- C4 Besiktningsman som i regel dagligen utför besiktningar inom 3–4 specialområden
- C3 Besiktningsman som i regel dagligen utför besiktningar inom 1–2 specialområden

#### **D Besiktningsmän som utför periodiska besiktningar**

- D4 Grundutbildade besiktningsmän som utför periodiska besiktningar av personbilar och tunga fordon
- D3 Grundutbildade besiktningsmän som genomför periodiska besiktningar av personbilar

## LÖNEGRUPPER FÖR EXAMENSMOTTAGARE

### C4 Ansvarig för förarexamensverksamheten

Person som ansvarar för förarexamensverksamheten enligt lagen om förarexamensverksamhet och som utför de uppgifter som avses i denna lag.

### C3 Examensmottagare

Examensmottagare, som förutom att ta emot kör- och teoriprov i körkortsklasserna B, AM och T, också tar emot kör- och teoriprov i körkortsklasser i samtliga av följande grupper: A1, A2, A (grupp 1) eller BE, C1, C, D1, D (grupp 2) eller C1E, CE, D1E, DE (grupp 3).

### D4 Examensmottagare

Examensmottagare, som förutom att ta emot kör- och teoriprov i körkortsklasserna B, AM och T, också tar emot kör- och teoriprov i körkortsklasser som ingår i minst två av tre av följande grupper: A1, A2, A (grupp 1) eller BE, C1, C, D1, D (grupp 2) eller C1E, CE, D1E, DE (grupp 3).

### D3 Examensmottagare

Examensmottagare, som tar emot kör- och teoriprov i körkortsklasserna B, AM och T.

## KOMPLETTERANDE BESTÄMMELSER

### Bestämmelser beträffande besiktningsmän

Till gruppen besiktningsmän med specialutbildning grupperas en person som har genomgått följande kurser

EK1 Registrerings-, ändrings- och kopplingsbesiktning av lätta fordon

EK2 Registrerings-, ändrings- och kopplingsbesiktning av tunga fordon

EK3 Godkännande och besiktning av fordon som är avsedda för transport av farliga ämnen

EK4 Omfattande kontroll av tryckluftsbromsar

Besiktningsmän med specialutbildning grupperas till nivå C när de enligt besiktningskontorets interna arbetsfördelning är de som i regel utför de specialbesiktningar som kommer till stationen.



Till gruppen besiktningsmän med specialutbildning kan även en sådan person höra som i praktiken har uppnått motsvarande kompetens som de nuvarande specialkurserna ger genom att utföra de ifrågavarande besiktningarna och om förutsättningen i föregående punkt uppfylls.

Att tillfälligt utföra specialbesiktningar leder inte till nivå C.

Besiktningsmannens kompetens är det som fastställs i lagstiftningen om koncession för besiktningsverksamhet.

Då personen som avlägger examen genomför praktik inom besiktningsbranschen i ett anställningsförhållande, betalas till denna person lön som är minst 70 procent av det lägsta riktvärdet.

#### Bestämmelser beträffande examensmottagare

Med examensmottagare avses en person som har till uppgift att ta emot körprov för förarexamen antingen i huvudsyssla eller vid sidan av arbetet som besiktningsman. Om han eller hon som besiktningsman hör till en högre lönegrupp bestäms hans eller hennes lön enligt den högre lönegruppen.

#### Gemensamma bestämmelser för besiktningsmän och examensmottagare

Med beaktande av den arbetserfarenhet som avses i 30 § 3 punkten avses därmed det nuvarande anställningsförhållandets varaktighet samt även tidigare arbetserfarenhet i bilbesiktningsbranschen.

En verkställande direktör kan inte omfattas av kollektivavtalet även om han eller hon är ansvarsbesiktningsman.

I samband med grupperingen av besiktningspersonalen och examensmottagarna utförs en jämförelse med riktgivande tal.

**Riktvärden 01-03-2020 (Bilaga 2)****LÖNEGRUPP A**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23
Utbildningsnivå 4	3783	3934	4092	4255	4468	4692
Utbildningsnivå 3	3707	3856	4010	4170	4379	4598

**LÖNEGRUPP B**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23
Utbildningsnivå 4	3176	3303	3435	3573	3751	3939
Utbildningsnivå 3	3112	3237	3366	3501	3676	3860

**LÖNEGRUPP C**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23
Utbildningsnivå 4	2775	2886	3001	3121	3278	3441
Utbildningsnivå 3	2720	2828	2941	3059	3212	3373

**LÖNEGRUPP D**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23
Utbildningsnivå 4	2641	2747	2857	2971	3119	3275
Utbildningsnivå 3	2588	2692	2799	2911	3057	3210

**Riktvärden 01-02-2021****LÖNEGRUPP A**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23
Utbildningsnivå 4	3859	4013	4174	4341	4558	4786
Utbildningsnivå 3	3782	3933	4090	4254	4467	4690

**LÖNEGRUPP B**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23
Utbildningsnivå 4	3240	3370	3504	3645	3827	4018
Utbildningsnivå 3	3175	3302	3434	3572	3750	3938
Utbildningsnivå 1–2	3112	3236	3366	3500	3675	3859

**LÖNEGRUPP C**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23
Utbildningsnivå 4	2831	2944	3062	3184	3344	3511
Utbildningsnivå 3	2774	2885	3001	3121	3277	3441
<b>Utbildningsnivå 1– 2</b>	2719	2828	2941	3058	3211	3372

**LÖNEGRUPP D**

	mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18 år	18–23 år	över 23
Utbildningsnivå 4	2694	2802	2914	3030	3182	3341
Utbildningsnivå 3	2640	2746	2856	2970	3118	3274

### **BILAGA 3. GRUPPERING OCH LÖNEVILLKOR FÖR KONTORSARBETANDE TJÄNSTEMÄN VID FÖRETAG I BESIKTNINGSBRANSCHEN**

Arbetsvillkoren för de kontorsarbetande tjänstemän som arbetar vid företag i besiktningsbranschen och som definieras i denna bilaga bestäms enligt definitionen av arbetsvillkoren för tjänstemän ovan i detta kollektivavtal med följande undantag

#### **SVÅRIGHETSGRUPPERING AV KONTORSARBETANDE TJÄNSTEMÄN VID FÖRETAG I BESIKTNINGSBRANSCHEN**

Uppgifter som hör till tjänstemän som utför kontorsarbete och annat liknande arbete vid företag i besiktningsbranschen delas in i grupper enligt svårighetsgrad på följande sätt:

Kontorsuppgifter delas in i grupper enligt fyra svårighetsnivåer:

##### **Krävande yrkesarbete**

**H** Det är fråga om krävande, självständigt kontorsarbete där kravet är att behärska specialkunskaper och -färdigheter samt även omfattande kontexter som rör uppgiftshelheten.

Det krävs att man behärskar alla kontorsarbeten på besiktningskontoret. I arbetet krävs specialkunskaper och -förmågor samt erfarenhet. Uppgifterna omfattar tidsbeställningar, kassaarbete, registrering, examensuppgifter och administration. Uppgifterna utförs självständigt.

##### **Yrkesarbete**

**I** Det är fråga om kontorsarbete där kravet är arbetserfarenhet av mångsidigt och krävande kontorsarbete. I arbetet krävs prövning i valet av tillvägagångssätt och val av etablerade normer och bestämmelser.

Arbetet på besiktningskontoret omfattar flera av kontorets ämnesområden, såsom tidsbeställning, kassa, registrering och examen.

##### **Vanligt arbete**

**J** Det är fråga om kontorsarbete där kravet är tidigare erfarenhet av kontorsarbete. Uppgifterna återkommer i liknande form och ämnesområdena är begränsade.

Arbetet på besiktningskontoret omfattar vissa av kontorsarbetets ämnesområden, såsom tidsbeställning, rådgivning och/eller kassa.

##### **Assistentarbete**

**K** Här ingår praktikanter, bud, lärlingar med läroavtal och personer som utför s.k. hjälparbete.

**Fastställande av kontorsarbetarens svårighetsnivå**

1. Svårighetsnivån ska fastställas inom fyra månader från att anställningsförhållandet inletts.
2. Svårighetsnivån genomförs på basis av hur krävande arbetet är och man kan ta hjälp av en befattningsbeskrivningsblankett.
3. Bestämmelserna i 35 § 6 mom. i kollektivavtalet tillämpas inte på det som nämns i denna paragraf.

**Riktvärden 01-03-2020****SVÅRIGHETSNIVÅ H (D4)**

mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18	år 18–23 år	över 23 år
2641	2747	2857	2971	3119	3275

**SVÅRIGHETSNIVÅ I (D1–2)**

mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18	år 18–23 år	över 23 år
2536	2638	2743	2853	2996	3146

**SVÅRIGHETSNIVÅ J (E1–2)**

mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18	år 18–23 år	över 23 år
2381	2477	2576	2679	2813	2953

**SVÅRIGHETSNIVÅ K (F1–2)**

mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18	år 18–23 år	över 23 år
2152	2238	2328	2421	2542	2669

**Riktvärden 01-02-2021****SVÅRIGHETSNIVÅ H (D4)**

mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18	år 18–23 år	över 23 år
2694	2802	2914	3030	3182	3341

**SVÅRIGHETSNIVÅ I (D1–2)**

mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18	år 18–23 år	över 23 år
2587	2691	2798	2910	3056	3209

**SVÅRIGHETSNIVÅ J (E1–2)**

mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18	år 18–23 år	över 23 år
2429	2527	2628	2733	2869	3013

**SVÅRIGHETSNIVÅ K (F1–2)**

mindre än 5 år	5–8 år	8–13 år	13–18	år 18–23 år	över 23 år
2195	2283	2374	2469	2593	2722

**KOMPLETTERANDE BESTÄMMELSER****Avtalsbestämmelser gällande arbetsledningen**

Bestämmelserna i detta kollektivavtal i synnerhet om arbetsledningen tillämpas endast i tillämpliga delar på kontorsarbetande tjänstemän i besiktningbranschen.

## BILAGA 4. FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN

### 1. Tillämpningsområde för och genomförande av förkortning av arbetstiden

Arbetstiden förkortas med 100 timmar per år i fråga om de arbetstidsformer vars ordinarie arbetstid är 40 timmar per vecka.

Arbetstidsförkortningen minskas med årligen regelbundet återkommande ledigheter baserade på lokal överenskommelse eller praxis och semester som tjänas in med mer än 2,5 dagar per kvalifikationsmånad.

### 2. Intjänad ledighet

En tjänsteman som omfattas av arbetstidsförkortning tjänar in 25 timmar ledighet för varje kvartal som han eller hon har arbetat i den arbetstidsform som nämns i punkt 1.

För ett kvartal då en tjänsteman inte har utfört arbete i den arbetstidsform som avses ovan i mer än 11 arbetsdagar intjänas ingen ledighet. Som jämställd med arbetstid anses när detta avtal tillämpas emellertid även de arbetsdagar enligt arbetstidsschemat:

- då en tjänsteman har varit förhindrad att arbeta på grund av sin semester eller repetitionsövning för reservister,
- för vilka arbetsgivaren betalar en tjänsteman lön för sjukdomstid eller ledighet vid nedkomst,
- för vilka arbetsgivaren betalar en tjänsteman ersättning för inkomstbortfall enligt utbildningsavtalet,
- som är sådan ledighet som avses i 25 § i detta avtal (kort tillfällig ledighet), för vilken arbetsgivaren betalar lön,
- som avses i 35 § i detta avtal då en tjänsteman deltar i STTK:s och dess medlemsförbunds fullmäktiges och styrelserns möten,
- som är sådana lediga dagar som avses i detta avtal.

Under nämnda tider både används och intjänas alltså lediga dagar.

### 3. Beviljande av ledighet

Ledigheten ges senast före utgången av juni året efter att ledigheten intjänats.

Ledighet beviljas enligt arbetsgivarens anvisning i 1–12,5 arbetsskift i sänder, om man inte har avtalat om kortare ledighet. Enligt överenskommelse kan ledighet också beviljas genom att under en viss tid förkorta den dagliga arbetstiden med en kortare tid än ett arbetsskift (s.k. tillfällig förkortning av veckoarbetstid).

Arbetsgivaren ska underrätta tjänstemannen om ledigheten två veckor på förhand om det är möjligt med tanke på arbetsarrangemangen, men åtminstone senast en vecka före ledigheten, om inget annat avtalas med tjänstemannen.

Lediga dagar som avses i detta avtal ska inte förläggas till lediga dagar som grundar sig på andra lagar eller kollektivavtal och som arbetsgivaren känner till på förhand. Om ledighet som avses i detta avtal däremot är bestämd innan arbetsgivaren får kännedom om de lediga dagar som nämns ovan, anses ledigheten ha tagits ut.

Om det i slutet av perioden för när ledigheten ska ges finns ledighet som på goda grunder (t.ex. sjukdom eller permittering) inte beviljats tjänstemannen, ersätts den i pengar följande lönebetalningsdag efter periodens slut. Ledighet kan dock beviljas, om så avtalas med tjänstemannen, före utgången av följande kalenderår efter perioden för när ledigheten ska ges. Om icke beviljad ledighet då fortfarande återstår ersätts den enligt bestämmelserna om veckoövertid.

Om en tjänstemans anställningsförhållande upphör och intjänad ledighet inte har tagits ut dessförinnan, betalas lön motsvarande den intjänade ledigheten till tjänstemannen i enlighet med beräkningsanvisningen för fastställande av lön för deltidsarbete i detta avtal.

Om en tjänstemans anställningsförhållande upphör och han eller hon har tagit ut ledighet innan den intjänats, får arbetsgivaren avdra motsvarande belopp från den slutlikvid som betalas till tjänstemannen i enlighet med beräkningsanvisningen för fastställande av lön för deltidsarbete i detta avtal.

#### 4. Inkomstnivå

Arbetstidsförkortningen verkställs utan att sänka inkomstnivån.

#### 5. Semester

När semesterns längd fastställs, likställs med arbetade dagar också dagar under vilka tjänstemannen har varit förhindrad att utföra arbete på grund av ledighet enligt detta avtal.

#### 6. Giltighet

Detta avtal är i kraft till och med utgången av kollektivavtalets giltighetstid.



## BILAGA 5. PROTOKOLL ÖVER FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN VID DAG- OCH TVÅSKIFTSARBETE

1 § Genom detta protokoll avtalas om förkortning av arbetstiden vid dag- och tvåskiftsarbete enligt hur förkortningen ska tillämpas lokalt samt i enlighet med bestämmelserna i kollektivavtalet.

2 § Arbetstiden kan också ordnas så att den:

- **2020 är i genomsnitt 36,5 timmar per vecka**
- **2021 är i genomsnitt 36,6 timmar per vecka.**

Denna genomsnittliga arbetstid per vecka har erhållits genom att förkortningen av arbetstiden i enlighet med 1 § har tagits i beaktande vid beräkningen. Därmed jämnar även söckenhelgerna samt midsommar- och julafton ut veckoarbetstiden under kalenderåret.

3 § Arbetstidsförkortningen verkställs genom att bevilja ledigheter så att arbetstiden under högst ett kalenderår utjämnas till i genomsnitt det antal timmar per vecka som anges i 2 §. Semesterdagar kan inte utnyttjas för utjämning av arbetstiden.

Ledigheten tas enligt arbetsgivarens direktiv ut i minst ett arbetsskift per gång, om inget annat avtalas med tjänstemannen om uttagande av eller ersättning för ledigheten. Oanvänd ledighet som inte antecknats i arbetstidsschemat beviljas senast före slutet av juni följande år. Om icke beviljade ledigheter då fortfarande återstår ersätts de på samma sätt som veckoövertid.

Om separata beslut om beviljandet inte fattas för varje enskild ledighet, utan flera eller samtliga tidpunkter för ledigheterna fastställs samtidigt kallas denna plan ett arbetstidsschema. Vid uppgörandet av ett arbetstidsschema ska arbetsgivaren sträva efter att beakta tjänstemännens individuella önskemål om tidpunkter för ledigheterna inom ramen för produktionsbehov samt drifts- och betjäningstider.

Ett arbetstidsschema är till sin karaktär kollektivt och gäller den tid då den arbetstidsform som tillämpas på respektive arbete, avdelning eller arbetsplats i allmänhet är dag- eller tvåskiftsarbete. Vid övergång till andra arbetstidsformer, exempelvis treskiftsarbete, bestäms arbetstiden av de bestämmelser som gäller ifrågavarande arbetstidsform efter övergången.

Om ovan nämnda arbetstidsschema inte har fastställts på förhand meddelas tidpunkten för ledigheten senast en vecka på förhand, förutsatt att parterna lokalt inte enas om annat innan ledigheten tas ut. Samma förfarande följs vid ändringar av arbetstidsschemat.

4 § Arbetstidsförkortningen verkställs utan att inkomstnivån sänks.

5 § De lediga dagar som beviljas på basis av detta avtal och som annars skulle ha varit arbetsdagar räknas som arbetsdagar som berättigar till årlig semester.

- 6 § Ifall inte något annat följer av arbetstidsschemat, anses en tjänsteman som är borta från arbetet ha haft ledigt, också i det fall att den frånvarande tjänstemannen inte meddelats särskilt när hela företaget, den arbetsavdelning eller det team där tjänstemannen ingår, har haft ledigt enligt detta avtal.
- 7 § Innan arbetsgivaren verkställer det arbetstidsarrangemang som avses i detta avtal ska han eller hon förhandla med tjänstemännens representanter. Vid överläggningarna ska man se till att arbetsplatsens tjänstemannaarbete, dess karaktär och drifts- och betjäningstider, övriga personalgruppers arbetstidsarrangemang, samt andra motsvarande omständigheter tryggas.
- 8 § Detta avtal tillämpas som en del av kollektivavtalet.

## **VISSA SPECIELLA SITUATIONER**

anställningsförhållandet inleds mitt under året:

Tjänstemannen tar ut de ledigheter som infaller efter att anställningsförhållandet inletts exempelvis enligt vad som meddelats andra tjänstemän och arbetstagare inom samma team. Det är emellertid också möjligt att göra upp en individuell genomsnittlig veckoarbetstid för tjänstemannen för den tid som återstår av året.

anställningsförhållandet upphör mitt under året:

Om anställningsförhållandet upphör mitt under året betalas tjänstemannens fordringar som grundar sig på anställningsförhållandet på normalt sätt. Icke använda lediga dagar som är antecknade i arbetstidsschemat beaktas inte i detta fall. Icke använda lediga dagar som inte har antecknats i arbetstidsschemat ersätts med ett belopp som motsvarar lön för ordinarie arbetstid.

Byte av arbetstidsform eller avdelning:

En tjänsteman kan exempelvis bli tvungen att byta till intermittert treskiftsarbete innan ledigheten för förkortning av arbetstiden under dagarbete har tagits ut, så att de tilltänkta lediga dagarna i stället blir arbetsdagar.

De lediga dagarna överförs inte vid byte av arbetstidsform. Ledigheten kan emellertid ges tidigare än planerat. Om treskiftsarbetet pågår endast en kortare tid kan ledigheten också ges i ett senare skede då tjänstemannen har återgått till dagarbete. Om tjänstemannens arbetstidsform byts ofta ska arbetsgivaren se till att tjänstemannens relativa arbetstid inte förlängs.

BILBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND RF  
FACKFÖRBUNDET PRO RF

**FÖRBINDELSEMANNAAVTAL**

**1 § Avtalets tillämpningsområde**

Detta avtal tillämpas på Bilbranschens Centralförbund rf:s medlemsföretag.

**2 § Val av förbindelseman**

**En förbindelseman kan väljas till ett verksamhetsområde i form av en arbetsplats eller ett företags regionala helhet enligt nedan.**

**1. Arbetsplatsspecifik förbindelseman**

Tjänstemän som på ifrågavarande arbetsplats hör till Fackförbundet Pro rf som är bundet av detta avtal har rätt att inbördes utse en förbindelseman. Samtidigt väljs också en suppleant som har hand om förbindelsemannens uppgifter när han eller hon är förhindrad att göra det själv.

Förbindelsemannen ska vara en tjänsteman på arbetsplatsen i fråga.

En tjänsteman kan utses till förbindelseman om han eller hon under minst ett år har varit anställd som tjänsteman hos arbetsgivaren i fråga samt är insatt i arbetsplatsens förhållanden. Om företaget inte varit verksamt i ett år kan även en tjänsteman som varit i företagets tjänst en kortare tid utses till förbindelseman.

Valet av förbindelseman kan genomföras på arbetsplatsen. Om valet förrättas på arbetsplatsen ska alla organiserade tjänstemän som avses i föregående stycke ges tillfälle att delta. Ordnandet och förrättandet av val får inte onödigt störa arbetet. Överenskommelse om tidpunkten för valet och vallokalen ska göras med arbetsgivaren minst 14 dygn före valet.

Förbindelsemannens mandatperiod är tre år från den mandatperiod som inleds 1.1.2017.

**2. Regional förbindelseman**

På företag med arbetsplatser som till antalet anställda är små men som är många till antalet, och på vilka av den anledningen det inte är möjligt att genomföra val av en arbetsplatsspecifik förbindelseman eller enbart på en liten andel av arbetsplatserna, kan tjänstemännen välja en regional förbindelseman, som utgör ett komplement till de arbetsplatsspecifika förbindelsemän som redan har valts. Förbindelsemannen väljs till ett geografiskt begränsat område, som följer företagets funktionella regionindelning eller en annan regional indelning som avtalats lokalt.

I valet av förbindelseman ska var och en som har rätt att delta i val ha en verklig möjlighet att delta i uppställningen av kandidater och omröstningen. Vid valet följs gällande bestämmelser i förbindelsemannaavtalet.

I den regionala förbindelsemannens anställningsförhållande följs bestämmelserna i förbindelsemannaavtalet. Under förhandlingar om sådant som rör anställningsförhållanden fungerar en person som företaget utsett som arbetsgivarens representant, som ansvarar för den regionala förbindelsemannens verksamhetsområde för arbetsgivarens räkning. I kontakten med arbetsplatserna i verksamhetsområdet använder förbindelsemannen i första hand företagets normala kommunikationssätt, som exempelvis telefon och e-post samt andra elektroniska medier. I akuta situationer har den regionala förbindelsemannen möjlighet att, efter att ha kommit överens med arbetsgivarens representant om det, besöka arbetsplatserna i sitt verksamhetsområde. För dessa resor betalar arbetsgivaren ut ersättning för resekostnaderna.

### 3 § Förbindelsemannens suppleant

Förbindelsemannens suppleant har samma rättigheter och skyldigheter som den ordinarie förbindelsemannen när han eller hon har hand om förbindelsemannens uppgifter när denne är förhindrad att göra det själv. **Förbindelsemannens suppleant kan delta i fackföreningsutbildning på samma villkor som förbindelsemannen.**

### 4 § Anmälan om förbindelseman och arbetsgivarens representant

Förbindelsemannen sänder arbetsgivarens exemplar av den förbindelsemannaanmälan han eller hon erhållit från förbundet till sin arbetsgivare och denne underrättar därefter förbindelsemannen om företagets förhandlare.

Förbindelsemannens suppleant ska dessutom skriftligen meddela när han eller hon är suppleant för förbindelsemannen eller kommer i hans eller hennes ställe.

### 5 § Förbindelsemannens uppgifter

Förbindelsemannen har till uppgift att:

- representera arbetsplatsens **eller regionens** organiserade tjänstemän och den förening som är bunden av avtalet i frågor som rör relationen mellan arbetsgivare och tjänstemän
- å tjänstemännens vägnar övervaka att detta avtal följs.

### 6 § Förbindelsemannens anställningsförhållande

Förbindelsemannens inkomstutveckling ska motsvara företagets ifrågavarande tjänstemäns inkomstutveckling. Den årliga granskningen av förbindelsemannens inkomstutveckling och eventuella lönejusteringar som görs på grund av granskningen är en del av genomförandet av det som sägs ovan.

Förbindelsemannens möjligheter att utvecklas och avancera i sitt arbete får inte försämrats på grund av hans eller hennes uppdrag som förbindelseman. Under förbindelsemannens mandatperiod utreder arbetsgivaren och förbindelsemannen huruvida det finns behov av en särskild yrkesutbildning för att förbindelsemannen ska upprätthålla sin yrkesskicklighet så att hans eller hennes yrkesskicklighet kan utvecklas på samma sätt som de övriga arbetstagarna.

Om företagets arbetskraft sägs upp eller permitteras av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, får en dylik åtgärd inte riktas mot förbindelsemannen såvida inte verksamheten vid arbetsplatsen eller den organisatoriska avdelningen avbryts helt.

Om man gemensamt kan konstatera att förbindelsemannen inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller något annat lämpligt arbete, kan man avvika från denna bestämmelse.

Bestämmelserna i denna punkt ska tillämpas även på en kandidat till posten som förbindelseman, om vars nominering arbetsgivaren har underrättats skriftligen. Kandidatskyddet börjar dock tidigast tre månader före den förbindelseman som väljs inleder sin mandatperiod och upphör för den som inte blivit vald till förbindelseman när valresultatet har konstaterats.

Bestämmelserna i denna paragraf ska också tillämpas på en tjänsteman, som har varit förbindelseman, efter det att uppdraget som förbindelseman har upphört så att efterskyddet varar i sex månader.

Förbindelsemannen behåller sin ställning vid överlåtelse av rörelse ifall den överlåtna rörelsen helt eller delvis behåller sin självständighet. Om företaget som ska överlåtas, eller en del av det, förlorar sin självständighet, har förbindelsemannen rätt till efterskydd i enlighet med detta avtal från den dag då mandattiden på grund av överlåtelsen av rörelsen upphör.

Om arbetsgivaren permitterar eller säger upp arbetsavtalet med förbindelsemannens suppleant när han eller hon inte fungerar som ställföreträdare för förbindelsemannen eller inte i övrigt innehar förbindelsemannens ställning, anses uppsägningen eller permitteringen bero på tjänstemannens uppdrag som förbindelseman, om inte arbetsgivaren kan bevisa att åtgärden föranletts av andra orsaker.

En arbetsgivare som upphäver en förbindelsemans arbetsavtal i strid med bestämmelserna i detta avtal är skyldig att betala förbindelsemannen ersättning i form av en summa som motsvarar 10–30 månadslöner. Ersättningen ska fastställas på de grunder som stadgas i 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen.

Innan en arbetsgivare upphäver en förbindelsemans arbetsavtal genom att säga upp eller häva det av en anledning som beror på förbindelsemannen själv, ska arbetsgivaren meddela Bilbranschens Centraförbund om sin avsikt och förbundet ska genast tillsammans med Fackförbundet Pro börja utreda huruvida grunderna för det avsedda upphävandet av arbetsavtalet är lagenliga. Förbundens utredning ska göras så att arbetsgivaren vid behov kan iaktta den tid på 14 dagar som arbetsavtalslagen föreskriver för hävande av arbetsavtal.

## 7 § Förflyttning av en förbindelseman

En tjänsteman som är förbindelseman får inte då han eller hon sköter detta uppdrag eller med anledning därav förflyttas till sämre avlönat arbete än det han eller hon hade då han eller hon blev vald till förbindelseman.

## 8 § Förbindelsemannens befrielse från arbete

För skötsel av förbindelsemannauppgifter ska för förbindelsemannen ordnas tillfällig eller regelbundet återkommande befrielse för en tid som är lämplig med tanke på arbetet.

Om arrangemangen avtalas lokalt. Härvid ska man beakta företagets funktionella förutsättningar samt att förbindelsemannauppgifterna kan skötas på ett ändamålsenligt sätt.

Månadslönen påverkas inte negativt när förbindelsemannen under arbetstiden sköter sådana uppdrag om vilka det avtalats med arbetsgivaren.

## 9 § Ersättning för förbindelsemän

Arbetsgivaren betalar förbindelsemannen en separat ersättning som **fr.o.m. 1.3.2020 uppgår till:**

- **74 euro** per månad när antalet tjänstemän är 5–9 och
- **132 euro** per månad när antalet tjänstemän är 10–24 och
- **149 euro** per månad när antalet tjänstemän är 25–50.

När förbindelsemannens suppleant arbetar som förbindelseman åtminstone två veckor, betalas ersättningen för månaden odelad till förbindelsemannens suppleant.

I fall antalet tjänstemän på arbetsplatsen är färre än fem och förbindelsemannen utför de tillsammans med arbetsgivaren överenskomna uppgifterna utanför sin ordinarie arbetstid, betalas han eller hon övertidsersättning för den förlorade tiden eller så kommer man överens om en annan slags tilläggsersättning.

## 10 § Förbindelsemannens lokaler

Tillsammans med förbindelsemannen avtalas om förvaring av de dokument och det kontorsmaterial som behövs för att sköta uppgiften som förbindelseman samt om eventuella lokaler och användningen av kontorsmaterial.

## 11 § Förbindelsemannens rätt till information

Förbindelsemannen har rätt att om tjänstemännen som omfattas av detta kollektivavtal skriftligen få följande uppgifter:

- a. För- och efternamn
- b. Anställningsdatum för nya tjänstemän
- c. Organisatorisk avdelning
- d. Lönegrupp och grupp enligt år av erfarenhet

Förbindelsemannen har rätt att få uppgifter skriftligen och en gång om året sedan kollektivavtalet har ingåtts och de ändringar som detta förorsakar har genomförts i företaget. Beträffande nya tjänstemän har förbindelsemannen rätt att få uppgifterna per kvartal.

Arbetsgivaren ska på begäran till förbindelsemannen presentera lönegrupperingen och de ändringar av den som gäller alla tjänstemän.

Ovan nämnda uppgifter ges med fullmakt av tjänstemannen. Som fullmakt ska anses avtal om inkassering av medlemsavgifter eller annan lämplig utredning.

Förbindelsemannen har rätt att göra sig förtrogen med företagets nöd- och övertidsarbete och den förhöjda lön som betalas för dem samt gällande löneberäkningssystem för tjänstemän.

Om det uppstår oklarheter eller meningsskiljaktigheter i ärenden som gäller en tjänstemans anställningsförhållande ska förbindelsemannen ges alla uppgifter som är nödvändiga för att reda ut ärendet.

Närmare bestämmelser om förbindelsemannens rätt att få uppgifter om samarbetet i företaget finns i samarbetsavtalet mellan centralorganisationerna.

Förbindelsemannen får de ovannämnda uppgifterna konfidentiellt för skötseln av sina uppgifter.

## **12 § Giltighetstid**

Detta avtal gäller fr.o.m. 28.2.2020 tills vidare och kan sägas upp samtidigt som kollektivavtalet för bilbranschens tjänstemän.

Helsingfors 28-02-2020

BILBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND rf      FACKFÖRBUNDET PRO rf

Pekka Rissa

Jorma Malinen

Juha Myllyntausta

Anssi Vuorio

## **BILAGA TILL FÖRBINDELSEMANNAAVTALET**

### **PROTOKOLL OM FRÄMJANDE AV LOKALA AVTAL PÅ ARBETSPLATSER – UTVECKLING AV ETT FÖRHANDLINGSSYSTEM**

Bilbranschens Centralförbund och Fackförbundet Pro anser det viktigt att främja lokala avtal på arbetsplatserna. Lokala avtal ger möjlighet att utveckla flexibiliteten och handlingsätten i verksamheten och därigenom förbättra produktiviteten, lönsamheten och arbetshälsan.

Lokala avtal främjas genom utveckling av förhandlingskulturen och -kompetensen samt färdigheterna i kontinuerlig dialog och öppenhet på arbetsplatsen. Målet är att främja samarbete på arbetsplatsen, förbättra företagets konkurrenskraft och produktivitet samt ingå fler lokala avtal enligt behoven på arbetsplatsen. Ett lyckat samarbete och lokala avtal kräver behöriga förhandlare. Förbindelsemannen fungerar som representant för tjänstemännen. Lämpliga verksamhetsförutsättningar för förbindelsemannen skapar en grund för likvärdiga förhandlingar och avtal. För att stöda samarbetet på lång sikt har förbunden kommit överens om att förbindelsemannens mandatperiod ändras till tre år från följande valomgång.

Förbunden betonar att arbetsgivarens representant och förbindelsemannen i början av förbindelsemannens mandatperiod ser över förbindelsemannens tidsbehov och dess konsekvenser för skötseln av arbetsuppgifterna samt behovet av eventuella vikariatarrangemang. Samtidigt behandlas förbindelsemannens utbildning i sina uppgifter samt behov med anknytning till utvecklingen av hans eller hennes kompetens. I det här sammanhanget skulle det vara bra att planera tidsanvändningen för det som nämnts ovan för hela mandatperioden. Det rekommenderas också att granskningen upprepas i samband med det årliga utvecklingssamtalet. Det är viktigt att man ser till att förbindelsemannen också efter att mandatperioden har löpt ut har den kompetens som behövs i hans eller hennes yrke. När förbindelsemannens uppgift avslutas är det viktigt att en representant för arbetsgivaren och förbindelsemannen tillsammans utreder huruvida hans eller hennes kompetens bör utvecklas eller förbättras för att han eller hon ska kunna upprätthålla sina yrkesfärdigheter.

Ett sätt att främja det lokala samarbetet är att avtalsparterna på arbetsplatsen tillsammans deltar i förbundens (AKL-Pro) gemensamma utbildning. Det att den ena lokala parten uteblir från en gemensam utbildning som förbunden ordnar hindrar inte den andra parten från att delta.

En förutsättning för lokala avtal är att bägge förhandlingsparterna vet vilka angelägenheter som kan överenskommas lokalt. För att stöda detta har förbunden i bestämmelsen om lokala avtal i kollektivavtalet infört en förteckning över de punkter i kollektivavtalet som kan överenskommas lokalt. Förbunden rekommenderar att förbindelsemannen och en representant för arbetsgivaren i början av förbindelsemannens mandatperiod tillsammans ser över gällande lokala avtal.



Lokala avtal främjar en öppen informationsverksamhet och utlämnande av information samt förbindelsemannens möjlighet att få nödvändig information om det ärende som är objekt för avtalet.

Helsingfors 28-02-2020

Bilbranschens Centralförbund rf

Fackförbundet Pro rf

Pekka Rissa

Jorma Malinen

Juha Myllyntausta

Anssi Vuorio

## SAMARBETSAVTAL

### 1 § Avtalets mål och syfte

Syftet med detta avtal är att främja samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen på **företag inom bilbranschen** i kollektivavtalsbranscherna mellan de undertecknade organisationerna.

Detta avtal gäller alla medlemsföretag i Bilbranschens Centraförbund. Utöver detta avtal följs lagen om samarbete inom företag (334/07) på de företag som hör till lagens tillämpningsområde.

### 2 § Arrangerande av samarbete

**När man arrangerar samarbete på ett företag är grundenheten för samarbetet arbetsplatsen på det sätt det är i förtroendemannaavtalet för handel och verkstadsverksamhet inom bilbranschen, förbindelsemannaavtalet och Arbetarskyddsavtalet för bilbranschen. I detta avtal avtalar man separat om arrangerande av samarbete som en regional helhet eller en annan typ av helhet bestående av flera arbetsplatser.**

**Bestämmelser som gäller samarbete på arbetsplatserna finns i paragraf 3 och 6–9. Samarbete mellan en regional arbetsplats eller flera arbetsplatser som utgör en helhet på annat sätt finns, om inget annat överenskommits om att ordna samarbete i ett lokalt avtal, i paragraf 4 och 6–9.**

### 3 § Samarbete på arbetsplatsen **Genomförande av samarbete på arbetsplatsen**

Samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen kan ske i form av umgänge **under fria former** i samband med arbete eller i en förhandlingsdelegation av varaktig natur, i projektgrupper som ska tillsättas för genomförandet av utvecklingsprojekt eller i **särskilda** förhandlingar mellan arbetsgivaren och personalen. I en **förhandlingsdelegation** eller projektgrupp är **arbetsgivaren** och personalen jämnt representerade. Personalen utser sina representanter i första hand bland den personal som berörs av utvecklingsprojektet.

Samarbetet sker på **arbetsgivarens eller personalrepresentanternas eller personalens** initiativ.

Om ett beslut i ett samarbetsärende fattas någon annanstans än var samarbetet har genomförts, underrättas de som deltar i samarbetet var beslutet fattas och man ser till att arbetsgivaren när beslutet fattas känner till de frågor som framförts i samarbetet.

### **Utvecklingsverksamhet**

**I företagets utvecklingsverksamhet** ska personalen och deras representanter kunna delta i utvecklandet och genomförandet av förändringar inom arbetsorganisationer, teknologi, anställningsförhållanden och arbetsuppgifterna på företaget **eller på deras arbetsplats**.

I samband med utvecklingsverksamheten och tillämpningen av eventuell ny teknologi som ingår i den ska man sträva efter att arbetet får ett meningsfullt, omväxlande och utvecklande innehåll samt att produktiviteten förbättras. På så sätt skapas en möjlighet för personalen att utvecklas i sitt arbete och öka sina färdigheter **även för nya** arbetsuppgifter.

#### TILLÄMPNINGSANVISNING:

Med personalens representant avses i detta avtal en förtroendeman, förbindelseman eller annan representant som utsetts av personalen.

Det är viktigt att planeringen av utvecklingsåtgärder och det praktiska genomförandet av dem kopplas nära samman med företagets personalpolitik, i synnerhet med anställning av personal, främjande av jämställdhet, interna förflyttningar, utbildning, information, arbetarskydd, upprätthållande av arbetsförmågan och företagshälsovård.

De åtgärder som ska genomföras får inte leda till att belastningen på arbetstagarna ökar så att det medför olägenhet för arbetstagarnas hälsa eller säkerhet.

Ifall arbetsgivaren vid företagets utvecklingsverksamhet anlitar en utomstående konsults tjänster ansvarar arbetsgivaren för att konsultbolagets verksamhet är förenlig med detta avtal.

#### Rekommendation:

Förbunden rekommenderar att man för att förbättra samarbetet och utveckla företaget i enhetsvist eller kontorsvist samarbete inom företaget behandlar funktionella mål, försäljning och resultat för respektive enhet eller verksamhetsställe samt andra uppgifter eller nyckeltal som gäller företagets effektivitet.

#### Samarbetsorgan

För genomförandet av utvecklingsverksamheten kan man lokalt komma överens om att inrätta ett samarbetsorgan som behandlar frågor som rör utvecklingsverksamheten. Det kan **på arbetsplatsnivå** ersätta separata samarbetskommittéer och arbetarskyddskommissioner samt andra motsvarande kommittéer.

När man etablerar **ett sådant samarbetsorgan som definieras i föregående stycke** avtalar man om organets sammansättning, eventuella tjänstemän, medlemmarnas mandatperiod, organisation, verksamhetssätt och vilka befrielser som ges till personalens representant samt storleken på de kostnadsersättningar som betalas ut om de avviker från detta avtal. Samtidigt ska man avtala om organisationens giltighetstid eller uppsägningstider och -sätt för ett avtal som gäller tills vidare.

#### 4 § **Samarbete på företagsnivå eller regionalt**

Hantering av samarbetsärenden på företagsnivå som regleras i lagstiftningen och kollektivavtalet sker inom ramen för de samarbetsstrukturer som införts genom dessa fastställda regler. Enligt bestämmelserna om lokala avtal i kollektivavtalet kan man etablera ett samarbetsorgan som omfattar ett företag eller som är regionalt för att hantera de samarbetsfrågor som är arbetsgivarens lagstadgade skyldigheter enligt arbets- och sociallagstiftningen samt samarbetsfrågor som avtalats lokalt.

I lokala avtal måste man åtminstone komma överens om följande omständigheter:

- samarbetsorganets uppgifter
- samarbetsorganets sammansättning
- regler för samarbetsorganets sammanträden
- befrielse från arbete för samarbetsorganets personalrepresentanter, rätt att få upplysningar och ersättning för inkomstbortfall
- regler för konfidentiell information såsom regler för hantering av affärshemligheter
- regler om avtalets giltighetstid

Personalrepresentanterna väljs ut i enlighet med bestämmelserna i förtroendemannaavtalet för handel och verkstadsverksamhet inom bilbranschen och förbindelsemannaavtalet.

#### 5 § **Intern information inom företaget på företag med under 20 anställda**

Bestämmelserna i denna paragraf tillämpas i företag som i regel har färre än 20 anställda.

Arbetsgivaren bör för personalen eller dess representanter presentera:

1. En redogörelse för företagets ekonomiska situation enligt företagets bokslut efter att detta har fastställts.

##### **Rekommendation**

Avtalsparterna rekommenderar att man i samband med detta så långt möjligt också ska redogöra för de allmänna konjunkturmässiga och ekonomiska utsikterna för branschen.

2. En samlad redogörelse för företagets ekonomiska situation som utvisar framtidsutsikterna för företagets produktion, sysselsättningsläge, lönsamhet och kostnadsstruktur minst en gång under räkenskapsåret.
3. Årligen en personalplan och utbildningsmål som innehåller uppskattningar av förväntade förändringar i personalens antal, kvalitet och ställning.
4. Utan dröjsmål väsentliga förändringar i ovan nämnda uppgifter. I samband med presentation av bokslutsuppgifter, redogörelser för företagets ekonomiska situation och personalplaner är det ändamålsenligt att informera personalen eller dess representanter om olika verksamhetsenheters resultat, produktion och utsikter beträffande utvecklingen med hjälp av nyckeltal som klargör dessa.

Om särskilt vägande orsaker som kan skada företagets produktiva verksamhet eller ekonomi och som inte kunnat förutses, utgör motiverade hinder för informationsverksamheten, ska arbetsgivaren omedelbart meddela om detta efter att ovan nämnda hinder inte längre föreligger. Samtidigt ska arbetsgivaren motivera varför man tillämpat ett avvikande förfarande.

Till en vederbörlig informationsverksamhet hör att arbetsgivaren redan i planeringsskedet informerar om ändringar i fråga om arbetsuppgifter, arbetsplats och anställningsförhållanden som väsentligt påverkar personalens ställning samt i fråga om apparaturanskaffningar och användning av extern arbetskraft. Arbetsgivaren ska efter beslutsfattande även informera om beslutets innehåll om det avviker från den plan som meddelats före beslutsfattandet eller om personalen i fråga eller dess representant begär information.

På företag, på vilka samarbetslagen inte tillämpas, tillämpas 9 § i lagen om kollektivavtal endast i samband med avsiktliga brott mot bestämmelserna i 3 §.

## 6 § Personalens inbördes informationsverksamhet och sammankomster

De undertecknade organisationernas underföreningar och **deras** avdelningar, fackklubbar eller motsvarande som verkar på arbetsplatsen har rätt till följande informationsverksamhet och sammanträden:

### Informationsverksamhet

Utanför arbetstid, i en lokal som ska avtalas med arbetsgivaren kan man till sina medlemmar dela ut **möteskallelser** samt meddelanden om anställningsförhållandena på arbetsplatsen eller information om arbetsmarknadsfrågor i allmänhet där det ska framgå vem som utfärdat detta.

Publicera **informationen som anges i ovan nämnda stycke** i arbetsplatsens för personalen avsedda informationsblad eller publicera den i **företagets ordinarie informationskanaler (e-post, anslagstavla)** som också kan användas till att offentliggöra allmänna frågor på.

Man bör iaktta bestämmelserna i **lagen om yttrandefrihet i masskommunikation (460/2003)** i informationsverksamheten. Meddelandena får inte strida mot god sed och får inte innehålla allmän politik.

Lokalt kan man avtala om att använda även andra informationssätt och -medier så länge man följer principerna i denna paragraf.

### Sammankomster på arbetsplatsen

Man kan anordna ett möte om anställningsförhållanden och lokala avtal på **arbetsplatsen** om man kommer överens med arbetsgivaren om genomförandet och tidpunkten för det.

**Mötesarrangörerna har rätt att till mötet kalla representanter för förbund som är part i detta kollektivavtal.**

### **7 § Tystnadsplikt och sekretessbelagda uppgifter**

När arbetsgivaren till dem som enligt detta avtal har rätt att få uppgifter har gett uppgifter som arbetsgivaren anser som företagets **affärshemligheter** får dessa uppgifter behandlas endast mellan de arbetstagare och representanter för personalen vilka saken berör, om inte arbetsgivaren och de som har rätt att få uppgifter avtalar annorlunda sinsemellan.

När arbetsgivaren meddelar om tystnadsplikten bör han eller hon precisera vilka uppgifter som är sekretessbelagda och hur lång tid uppgifterna ska hemlighållas.

### **8 § Befrielse från arbete och ersättningar för personalens representanter**

Personalens representant ges befrielse från arbetet så att han eller hon har möjlighet att förbereda sig och delta i det samarbete som avses i detta avtal utan att lönen minskas. När behovet av tid för förberedelse bedöms ska uppmärksamhet fästas vid vilken slags ärende som ska behandlas, dess omfattning och mängden bakgrundsinformation, hur viktigt ärendet är för personalen samt antalet personer som deltar i behandlingen av ärendet och var deras arbetsplats är förlagd.

När personalens representant ges befrielse från arbetet sköts arbetsarrangemangen så att personalens representant har möjlighet att delta i det samarbete som avses i detta avtal.

Om inget annat har avtalats om den ersättning arbetsgivaren ska betala för samarbete som sker utanför arbetstiden eller för annat uppdrag som hänför sig till detta samarbete och som avtalats med arbetsgivaren, betalas ersättning till personalens representant eller sekreterare enligt bestämmelserna om övertid i de branschspecifika kollektivavtalen.

Om inget annat har avtalats betalar arbetsgivaren resekostnader och dagtraktamente för resor som samarbetet kräver mellan olika verksamhetsställen som hör till arbetsplatsen och som personalens representanter, som deltar i det samarbete som avses i detta avtal, har gjort där ett ändamålsenligt fordon har använts. Ersättningen följer bestämmelserna om resekostnader enligt det kollektivavtal som tillämpas på personen ifråga.

### **9 § Lösande av meningsskiljaktigheter**

Om meningsskiljaktigheter som gäller tolkning av eller överträdelser mot detta avtal förhandlas med iakttagande av förhandlingsförfordningen i ifrågavarande kollektivavtal.

I fråga om påföljder beträffande ett förfarande som strider mot tillsynsskyldigheten och detta avtal iakttas bestämmelserna i lagen om kollektivavtal.

**10 § Avtalets ikraftträdande**

Detta avtal träder i kraft den 13 januari 2020 och gäller till vidare med sex månaders uppsägningstid.

Helsingfors 13-01-2020

BILBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND RF

INDUSTRIFACKET RF

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Undertecknat 28.2.2020

## **BILBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND RF INDUSTRIFACKET RF FACKFÖRBUNDET PRO RF**

### **ARBETARSKYDDSAVTAL FÖR BILBRANSCHEN**

Arbetskyddsavtalet för bilbranschen tillämpas vid Bilbranschens Centralförbund rf:s medlemsföretags verksamhetsställen.

#### **Protokollsanteckning 1:**

I detta avtal avses med tjänsteman en tjänsteman och en tjänsteman vid en bil- och maskinaffär. Avtalet gäller inte och begränsar inte högre tjänstemäns rätt att vara med i arbetskyddsverksamheten.

#### **Protokollsanteckning 2:**

Avtalsparterna konstaterar att detta avtal och Bilbranschens arbetskyddshandbok utgör en enhetlig helhet som ska användas i arbets säkerhetsarbetet. Bilbranschens arbetskyddshandbok är inte en del av kollektivavtalet.

### **1 § Arbetskyddskommission**

#### **1. Val av arbetskyddskommission**

Arbetskyddskommissionen utses på en arbetsplats där regelbundet minst 20 arbetstagare arbetar.

Vid ett företag som har fler arbetsplatser som avses i detta avtal kan man om så avtalas dessutom inrätta en gemensam centralkommission.

Arbetskyddskommissionens medlemsantal är 4, 8 eller 12 beroende på vad som avtalas lokalt med beaktande av vilken verksamhet företaget bedriver, dess omfattning och andra omständigheter.

I arbetskyddskommissionen representeras de personalgrupper på arbetsplatsen som representeras av de undertecknade organisationerna.

#### **2. Arbetskyddskommissionens uppgifter**

Arbetskyddskommissionens uppgifter föreskrivs i 27 § i lagen om tillsynen över arbetskyddet och om arbetskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006).

Arbetskyddskommissionens uppgifter är exempelvis:

- att utarbeta en årlig verksamhetsplan för arbetskyddet,
- att godkänna företagshälsovårdens verksamhetsplan och verksamhetsberättelse,
- att följa situationen beträffande arbetskyddet på arbetsplatsen och komma med förslag till arbetsgivaren om hur brister kan åtgärdas, samt
- att komma med förslag om hur utbildning, arbetshandledning och introduktion i fråga om arbetskydd ska ordnas.



**Protokollsanteckning:**

Se Bilbranschens arbetarskyddshandbok: 1 Arbetarskyddets grunder

**3. Arbetarskyddskommissionens möten**

Arbetarskyddskommissionen sammanträder åtminstone fyra gånger per år och sammankallas av ordförande eller viceordförande. Kommissionen ska dessutom sammankallas när arbetarskyddschefen eller arbetarskyddsfullmäktigen eller åtminstone en fjärdedel av medlemmarna i kommissionen begär det.

Arbetarskyddskommissionens möten hålls om möjligt under arbetstid så att så många som möjligt av kommissionens medlemmar kan delta.

Skriftligt material sänds till kommissionens medlemmar om möjligt redan i samband med möteskallelsen. Innan ett ärende behandlas vid ett möte får medlemmarna de uppgifter som är nödvändiga för behandlingen av ärendet. Personalens representanter bereds möjlighet att före mötet eller under det förbereda sig sinsemellan för det ärende som ska behandlas på det sätt som avtalats med arbetsgivarens representant

och arbetarskyddsfullmäktigen.

**2 § Arbetarskyddschef**

För varje arbetsplats ska arbetsgivaren utse en arbetarskyddschef som är förtrogen med arbetarskyddsfrågor. En arbetarskyddschefs verksamhetsområde kan omfatta flera arbetsplatser.

Arbetarskyddschefens uppgifter föreskrivs i 28 § i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006). Arbetarskyddschefens uppgifter är exempelvis:

- att ansvara för ordnandet av arbetarskyddssamarbetet på arbetsplatsen,
- att delta i beredningen av verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet på arbetsplatsen,
- att se till att olycks- och hälsorisker som observerats anmäls till arbetsgivaren och till arbetstagarna samt komma med förslag på hur de kan åtgärdas,
- att hålla kontakten med arbetarskyddskommissionen, -ombudet samt andra inom arbetarskyddet samt
- se till att arbetarskyddsfullmäktigen samt fullmäktigens ersättare tar upp behovet av utbildning samt arrangemangen kring detta inom två månader från valet (lag om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen 33 §).

**Protokollsanteckning:**

Se Bilbranschens arbetarskyddshandbok: 1 Arbetarskyddets grunder

**3 § Arbetarskyddsfullmäktig****1. Val av arbetarskyddsfullmäktig och fullmäktigens ersättare**

På en arbetsplats där regelbundet minst tio arbetstagare arbetar ska en arbetarskyddsfullmäktig och två ersättare utses. Även på mindre arbetsplatser har personalen rätt att utse en ovan nämnd fullmäktig och ersättare.

På arbetsplatser i bilbranschen utses en gemensam arbetarskyddsfullmäktig att representera både arbetstagarna och tjänstemännen om inte tjänstemännen utser en egen arbetarskyddsfullmäktig.



## 2. Ersättare

Om arbetarskyddsfullmäktigen är förhindrad sköter ersättare I uppgifterna och när denne är förhindrad ersättare II.

Arbetarskyddschefen ska underrättas om att arbetarskyddsfullmäktigen är förhindrad och för hur länge. Om denna inte är anträffbar, görs anmälan till anmälarens chef. Anmälan ska göras bevisligen.

Ersättaren har när han eller hon sköter arbetarskyddsfullmäktigeuppgifterna samma rättigheter och skyldigheter som arbetarskyddsfullmäktigen.

## 3. Arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter

Arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter föreskrivs i 31 § i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006).

Arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter är exempelvis:

- att representera arbetstagarna i ärenden som gäller säkerhet och hälsa i arbetet,
- att delta i beredningen av verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet på arbetsplatsen,
- att komma med förslag till arbetsgivaren om hur observerade olycks- och hälsorisker kan åtgärdas, samt
- att vara en kontaktperson mellan arbetsgivaren, arbetarskyddsombudet och arbetarskyddsmyndigheten.

### Protokollsanteckning:

Se Bilbranschens arbetarskyddshandbok: 1 Arbetarskyddets grunder

Om arbetarskyddsfullmäktigens ordinarie arbete gör det svårare att sköta fullmäktigens uppgifter och om annat arbete av denna anledning ordnas för honom eller henne, får inte detta arrangemang få medföra att hans eller hennes inkomst sänks.

## 4. Arbetarskyddsmaterial och lokaler

Arbetsgivaren förser arbetarskyddsfullmäktigen med bilbranschens arbetarskyddshandbok, nödvändiga lagar, förordningar och andra bestämmelser och anvisningar om arbetarskyddet.

Arbetsgivaren förser arbetarskyddsfullmäktigen med sedvanligt kontorsmaterial och ett ställe där de dokument som behövs för arbetarskyddsuppgifterna kan förvaras.

Vanligt kontorsmaterial omfattar även sådan ADB-apparatur jämte program och Internet-anlutning (e-post) som allmänt används inom företaget. Om de praktiska arrangemangen kommer man överens lokalt.

## 5. Tidsanvändning och ersättning av inkomstbortfall

När en gemensam arbetarskyddsfullmäktig är en verkstadsarbetare eller en tjänsteman vid en bilaffär får han eller hon för utförandet av arbetarskyddsuppgifter regelbunden befrielse från arbetet samt ersättning för inkomstbortfallet under denna tid. Dessutom betalas en ersättning per månad från och med 1.10.2007 enligt följande:

Antal anställda (totalt)	Befrielsens omfattning (h/4 veckor)	€/mån fr.o.m. 1.3.2020
10–25	5	67
26–30	6	68
31–40	7	69
41–50	10	70
51–60	12	71
61–70	14	75
71–80	16	76
81–90	17	79
91–100	19	86
101–150	21	88
151 eller flera	23	93

Till arbetarskyddsfullmäktigen ges utöver den regelbundna befrielsen dessutom befrielse från arbetet för arbetarskyddsavgifter som avtalats med arbetsgivaren eller som myndigheten förordnat.

En teknisk tjänsteman som fungerar som arbetarskyddsfullmäktig är berättigad till tillräcklig befrielse från arbetet för att på ett vederbörligt sätt kunna sköta sina uppgifter som arbetarskyddsfullmäktig vid en tidpunkt som är lämplig med tanke på arbetet. Befrielsens längd och arrangemangen kring befrielsen klarläggs och avtalas lokalt.

Ersättningarna i tabellen ovan gäller även tekniska tjänstemän.

När separata arbetarskyddsfullmäktige har utsetts beror månadsersättningen på den befrielse som beviljats och befrielsens omfattning på följande formel:

Verkstadsarbetare:

$0,28 \times \text{antalet verkstadsarbetare} = \text{befrielsens omfattning i tim./4 veckor}$

Tjänsteman vid bilaffär:  $0,13 \times \text{antalet tjänstemän} = \text{befrielsens omfattning i tim./4 veckor}$

## 6. Arbetarskyddsfullmäktigens anställningsskydd

Beträffande arbetarskyddsfullmäktigens uppsägningsskydd gäller vad som föreskrivs i 37 § i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006) och 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen.

Arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal får inte hävas eller som hävt behandlas i strid med bestämmelserna i 8 kap. 1–3 § i arbetsavtalslagen. Hävning av arbetsavtalet på den grund att han eller hon har brutit mot ordningsföreskrifterna är inte möjlig, om inte han eller hon samtidigt upprepade gånger och i väsentlig grad samt oaktat varning försummat att fullgöra sina arbetsförpliktelser.

En arbetarskyddsfullmäktig kan permitteras om hans eller hennes arbete avbryts tillfälligt i högst 90 kalenderdagar och arbetsgivaren inte kan ordna något annat arbete som motsvarar fullmäktigens yrkesskicklighet.

Om företaget permitterar arbetskraft får åtgärden inte gälla arbetarskyddsfullmäktigen, om inte verksamheten helt upphör inom hela företaget eller en regional del av företaget och/eller en del som bildar en operativ helhet, för vilken arbetarskyddsfullmäktigen har utsetts.

Om man gemensamt kan konstatera att arbetarskyddsfullmäktigen inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller något annat lämpligt arbete, kan man avvika från denna bestämmelse.

Uppsägande av arbetarskyddsfullmäktigens ersättares arbetsavtal eller permittering då han eller hon inte arbetar som arbetarskyddsfullmäktigens ersättare eller inte innehar ställning som förtroendeman, får inte grunda sig på arbetstagarens uppgift i arbetarskyddssamarbetet. Arbetsgivaren ska utan särskilda krav bevisa att åtgärden beror på andra orsaker.

Bestämmelserna i denna punkt ska också tillämpas på en arbetarskyddsfullmäktigekandidat som uppställts av fackavdelningens möte och om vars kandidatur fackavdelningen lämnat skriftligt meddelande till arbetsgivaren. Kandidatskyddet börjar dock tidigast tre månader före den arbetarskyddsfullmäktige som väljs inleder sin mandatperiod och upphör för den som inte blivit vald till arbetarskyddsfullmäktig när valresultatet har konstaterats av fackavdelningen.

Innan en arbetsgivare häver en arbetarskyddsfullmäktiges arbetsavtal genom att säga upp eller häva det på grund av en anledning som beror på arbetarskyddsfullmäktigen själv, ska arbetsgivaren meddela Bilbranschens Centralförbund om sin avsikt och förbundet ska genast tillsammans med Metallarbetarförbundet börja utreda huruvida grunderna för det avsedda hävandet av arbetsavtalet är lagenliga. Förbundens utredning ska göras så att arbetsgivaren vid behov kan iaktta den tid på 14 dagar som arbetsavtalslagen föreskriver för hävande av arbetsavtal.

## 7. Överlåtelse av rörelse

Arbetarskyddsfullmäktigen behåller sin ställning vid överlåtelse av rörelse ifall den överlåtna rörelsen helt eller delvis behåller sin självständighet. Om rörelsen helt eller delvis förlorar sin självständighet har arbetarskyddsfullmäktigen rätt till

efterskydd i enlighet med detta avtal från den dag då mandattiden på grund av överlåtelsen av rörelsen upphör.

## 8. Arbetarskyddsfullmäktigens efterskydd

En gemensam arbetarskyddsfullmäktig har följande uppsägningskydd enligt 7 kap.10 § i arbetsavtalslagen i **sex (6) månader efter att uppdraget som arbetarskyddsfullmäktig har upphört.**

Om arbetsgivaren häver arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal i strid med detta kollektivavtal, ska arbetsgivaren betala en ersättning till arbetarskyddsfullmäktigen som motsvarar lönen för minst 10 och högst 30 månader. En eventuell ersättning bestäms enligt 12 kap. 1–3 § i arbetsavtalslagen.

## 4 § Skyddsombud

Om så avtalas lokalt kan en arbetsplats vid behov utse ett eller flera arbetarskyddsombud. Samtidigt avtalas om ombudets mandatperiod samt i mer detalj om dennes uppgifter som hänför sig till arbetarskyddet och arbetarskyddssamarbetet.

**Protokollsanteckning:**

Se Bilbranschens arbetarskyddshandbok: 1 Arbetarskyddets grunder

Arbetarskyddsombudet får inte på grund av att han eller hon utför sina arbetarskyddsuppgifter sägas upp eller förflyttas till ett sämre betalt arbete.

**5 § Arbetarskyddet för anställda från ett annat företag**

Om det på samma arbetsplats finns personal som arbetar för en annan arbetsgivare har de rätt att vid problem som rör arbetarskyddet vända sig till arbetarskyddsfullmäktigen eller arbetarskyddschefen på arbetsplatsen. På dessa arbetsplatser ska arbetarskyddscheferna samarbeta i arbetarskyddsärenden och om inte annat avtalas hör ansvaret för att ordna arbetarskyddssamarbetet till arbetarskyddschefen vid det företag som äger arbetsplatsen. Bestämmelser om ordnande av samarbete på en gemensam arbetsplats finns i 5 a kap. i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006).

**6 § Arbetarskyddssamarbete vid ensamarbete**

De lokala arbetarskyddsparterna ska beakta problemen i samband med ensamarbete samt komma med förslag på hur eventuella problem ska lösas.

Frågor som ska beaktas är bland annat sådana som hänför sig till arbetssäkerheten, förfaringssätten i arbetarskyddshandboken och olycksrisken i arbetet samt ensamarbetarens möjligheter att vid behov slå larm och få hjälp.

**7 § Företagshälsovård och yrkesinriktad rehabilitering för att upprätthålla arbetsförmågan**

Företagshälsovårdens verksamhetsplan och de därmed hörande arrangemangen för uppföljning och rehabilitering av handikappade liksom principerna för verksamhet som upprätthåller arbetsförmågan behandlas i arbetarskyddskommissionen.

Lagen om företagshälsovård (1383/2001), social och hälsovårdsministeriets beslut (1348/1994), statsrådets beslut (950, 951/1994) samt bilbranschens arbetarskyddsguide (Se Bilbranschens arbetarskyddsguide: 14 Arbetarskydd) utgör grunderna för utvecklandet av verksamheten för att upprätthålla arbetsförmågan på arbetsplatsen.

Arbetarskyddsorganisationens uppgift är att tillsammans med företagshälsovårdspersonalen, företagsledningen och personalen delta i:

- planeringen, genomförandet och uppföljandet av verksamheten för att upprätthålla arbetsförmågan på arbetsplatsen,
- att främja skapandet av positiv inställning till verksamheten,
- uppföljningen av hur de anställda klarar sig i arbetet samt
- att vid behov utarbeta anvisningar för hur personer som är i behov av verksamhet som upprätthåller arbetsförmågan ska söka sig till sakkunniga för vård.

Arbetarskyddschefen och -fullmäktigen har i uppgift att:

- delta i planeringen av verksamheten för att upprätthålla arbetsförmågan i samband med att företagshälsovårdens verksamhetsplan och individuella verksamhetsplaner utarbetas samt delta i genomförandet och uppföljningen av planerna.

Arbetarskyddskommissionen ska beredas möjlighet att avge utlåtande om ansökan om ersättning för kostnader för företagshälsovården.

## **8 § Tystnadsplikt och sekretessbelagda uppgifter**

Uppgifter som kommer till en persons kännedom när han eller hon utför uppgifter som avses i detta avtal och som berör enskilda personers hälsotillstånd eller ekonomiska ställning eller företagets ekonomiska ställning eller affärs- eller yrkeshemligheter omfattas av tystnadsplikten och får inte utan vederbörande persons eller arbetsgivarens tillstånd avslöjas för en utomstående.

Bestämmelser om tystnadsplikt i fråga om personer som deltar i arbetarskyddssamarbetet finns i 43 § i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen och i 57 § i lagen om samarbete inom företag (334/2007).

## **9 § Ersättningar**

Om inget annat har avtalats om den ersättning arbetsgivaren ska betala för verksamhet enligt arbetarskyddsavtalet som sker utanför arbetstiden eller för annat uppdrag som hänför sig till denna verksamhet och som avtalats med arbetsgivaren, betalas ersättning till arbetarskyddskommissionens medlemmar och utnämnda sekreterare enligt bestämmelserna om övertid i de branschspecifika kollektivavtalen.

Om inget annat har avtalats betalar arbetsgivaren resekostnader och dagtraktamente för resor som arbetarskyddsverksamheten kräver mellan olika verksamhetsställen som hör till arbetsplatsen och som arbetarskyddskommissionens medlemmar och utnämnda sekreterare har gjort där ett ändamålsenligt fordon har använts. Ersättningen följer bestämmelserna om resekostnader enligt det kollektivavtal som tillämpas på personen ifråga.

## **10 § Ordnande av arbetarskyddsverksamhet genom lokala avtal**

Arbetsgivaren och arbetstagarna eller deras representanter kan avtala om att ordna arbetarskyddssamarbetet på ett sätt som avviker från detta avtal på det sätt som avses i 23 § i lagen om tillsynen över arbetarskyddet.

Förutsättningen för en lokal överenskommelse är att arbetstagarna har lika stora möjligheter att behandla frågor som gäller arbetarskyddet.

Lokala överenskommelser kan inte avvika från 3 och 8 § i detta avtal.

## **11 § Avgörande av meningsskiljaktigheter**

Om meningsskiljaktigheter som beror på detta avtal förhandlas med iakttagande av förhandlingsförordningen i kollektivavtalet, såvida man inte avtalat att ärendet ska behandlas i bildbranschens branschkommitté.

**12 § Avtalets ikraftträdande**

Detta avtal träder i kraft 13-01-2020 och gäller tills vidare med sex månaders uppsägningstid.

Helsingfors 13-01-2020

BILBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND RF

INDUSTRIFACKET RF

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Undertecknat 28.2.2020



**PROTOKOLL**

Bilbranschens Centralförbund rf och Fackförbundet Pro rf har i fråga om Arbetarskyddsavtalet för bilbranschen avtalat följande.

Förbunden har kommit överens om att bestämmelserna om kandidatskydd i 3 § 6 punkten i Arbetarskyddsavtalet för bilbranschen tillämpas enligt följande.

Bestämmelserna i denna punkt ska tillämpas även på en kandidat till posten som arbetarskyddsfullmäktig, om vars nominering arbetsgivaren har underrättats skriftligen. Kandidatskyddet börjar dock tidigast tre månader före den arbetarskyddsfullmäktige som väljs inleder sin mandatperiod och upphör för den som inte blivit vald till arbetarskyddsfullmäktig när valresultatet har konstaterats.

Helsingfors 28-02-2020

BILBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND RF

FACKFÖRBUNDET PRO RF

BILBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND RF  
FACKFÖRBUNDET PRO RF

## **BILBRANSCHENS UTBILDNINGSAVTAL – AKL - PRO**

### **1 § Utbildningssamarbete**

Mellan förbunden avtalas om genomförandet av fackföreningsutbildningen per kollektivavtalsbransch och kalenderår och inom ramen för det utbildningsbehov som konstaterats gemensamt.

### **2 § Yrkesinriktad påbyggnadsutbildning, fortbildning och omskolning samt gemensam utbildning**

Då arbetsgivaren ger arbetstagaren yrkesinriktad utbildning eller skickar honom eller henne på en kurs som hänför sig till arbetstagarens yrke, ersätts de av kursen föranledda kostnaderna och inkomstbortfallet för ordinarie arbetstid enligt vad som avtalats för respektive avtalsbransch. Om utbildningen sker utanför arbetstiden, betalas ersättning för de direkta kostnaderna till följd av den.

Om gemensam utbildning avtalas lokalt. Om inget annat har avtalats går man till väga enligt vad som sägs ovan.

Protokollsanteckning:

Gemensam utbildning är till exempel sådan utbildning som förutsätts av samarbetslagen och samarbetsavtalet, utbildning i samband med deltagandesystem samt arbetarskyddssamarbetsutbildning.

### **3 § Fackföreningsutbildning**

Arbetstagare och tjänstemän ges möjlighet att delta i en högst en vecka lång godkänd kurs utan att anställningsförhållandet avbryts, såvida det är möjligt att delta i kursen utan att förorsaka kännbar olägenhet för företagets verksamhet eller ekonomi med tanke på företagets situation.

En förutsättning är dessutom att utbildningen gemensamt av arbetsgivaren och personen i fråga har konstaterats hänföra sig till dennes samarbetsuppgifter i företaget och deltagandet i kursen kan ske utan att förorsaka kännbar olägenhet för företagets verksamhet eller ekonomi med tanke på företagets situation.

Lokalt kan man avtala i mer detalj om utbildning än vad som nämns ovan. En person kan delta i en kurs med samma innehåll endast en gång och kan endast delta i en kurs per år.

Anmälan om avsikt att delta i en kurs ska göras minst fyra veckor innan kursen börjar.

Arbetsgivaren meddelar om rätten att delta i en kurs senast 10 kalenderdagar innan kursen börjar.

Vid avslag ska man försöka reda ut när det är möjligt att delta.

**4 § Övriga förmåner**

Deltagande i utbildning som avses i avtalet minskar inte semesterförmåner eller jämförbara förmåner.

Den tid som använts för utbildningen är inte arbetstid.

**5 § Giltighetstid**

Detta avtal träder i kraft 28-02-2020 och gäller tills vidare med två månaders uppsägningstid.

Helsingfors 28-02-2020

BILBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND RF

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Pekka Rissa

Jorma Malinen

Juha Myllyntausta

Anssi Vuorio

## **ALLMÄNT AVTAL FÖR BILBRANSCHEN**

### **1 § Förhandlingar och avtal mellan förbunden**

Förbunden bedriver förhandlings- och avtalsverksamhet på basis av avtalsfriheten. Parterna förhandlar med sikte på ett samförstånd i frågor som ingår i deras intressebevakning.

Man försöker inleda förhandlingarna inom två veckor från och med att någondera parten gör ett förslag.

Målet är att genom förhandling få kollektivavtalen till stånd.

Förbunden understryker betydelsen av den lokala nivån och att föra förhandlingar på olika förhandlingsnivåer på basis av jämlikhet.

Målet med utvecklingen av förhandlings- och avtalssystemen är att de ska motsvara företagets och deras personals behov och möjligheter.

Förbunden strävar efter att främja företagets personalpolitik, i synnerhet samarbetet mellan företaget och personalen, utvecklingen av förhållandena på arbetsplatsen, arbetssäkerheten, bestående anställningsförhållanden, utvecklingen av personalens yrkesfärdighet och utbildningen för personalen, tillgången på arbetskraft samt företagets lönsamhet. I detta syfte utvecklas nya avtal och olika slags system för samarbete som lämpar sig för arbetslivets föränderliga förhållanden.

Vid förhandlingar om branschspecifika kollektivavtal och i frågor angående tillämpningen och tolkningen av avtal följs förhandlingsbestämmelserna i kollektivavtalen.

### **2 § Lokala förhandlingar och avtalsverksamhet**

Förbunden sörjer för att kollektivavtalen genomförs med hjälp av samarbete på arbetsplatserna. Parterna framhäver betydelsen av att informera om frågor som berör kollektivavtal och anställningsförhållanden i allmänhet. Informationsverksamheten ska vara öppen, ske i ett tillräckligt tidigt skede och förmedla information om alla viktiga ärenden.

Genom att utveckla förhandlings- och avtalssystemen bidrar organisationerna till att utveckla goda och sakliga förhandlingsförhållanden på arbetsplatserna.

Förbunden sörjer för att förhandlingsförfarandet enligt kollektivavtalen fungerar och främjas på arbetsplatserna. En förutsättning för detta är att både företaget och personalen utser parter som ansvarar för förhandlingarna.

### **3 §**

Förbunden konstaterar att det lokala samarbetet består av en kontinuerlig process vars betydelse i synnerhet framhävs i frågor som berör införandet av nya serviceförfaranden och ny teknik samt deras konsekvenser, utvecklingen av arbetets innehåll samt planering och organisering av arbetet, arbetstagarnas utbildning och omplacering samt de driftsätt arbetskraften begagnar i företaget.

Målet med utvecklingen av den lokala förhandlings- och avtalsverksamheten är att beakta viktiga förändringar i arbetslivet som sker på arbetsplatsen och konsekvenserna av nya yrken och nya handlingsmodeller och avtala om dessa i fråga om kontinuiteten i företagets verksamhet liksom dess lönsamhet samt arbetstagarnas utbildningsbehov, villkor för anställningsförhållandet och varaktighet.

**4 § Avtalets giltighetstid**

Detta avtal gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

*Helsingfors den januari 2020*

BILBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND RF

INDUSTRIFACKET RF

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Undertecknat 28.2.2020

## STATISTIKAVTAL FÖR BILBRANSCHEN

### 1 §

Bilbranschens Centralförbund samlar in behövt lönestatistikmaterial från företagen, kontrollerar och registrerar det och utarbetar statistiska publikationer.

Företagens uppgifter är konfidentiella. Kontrollrätten kan utövas endast i statistiskt syfte.

Statistik uppgörs för tillfället enligt följande:

- Statistik över verkstäder andra och fjärde kvartalet.
- Statistik över tjänstemän för oktober.

### 2 §

Parterna kan sinsemellan avtala om att utarbeta särskilda utredningar för respektive bransch. I så fall avtalas särskilt om kostnaderna för utredningarna.

### 3 §

**Bilbranschens Centralförbund överlåter den färdiga statistiken till andra förbund som undertecknat avtalet, vilka ersätter kostnaderna enligt särskilda avtal.**

### 4 §

Detta avtal gäller ett kalenderår i sänder, om det inte skriftligen sagts upp tre månader i förväg.

Helsingfors den 13 januari 2020

BILBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND RF

INDUSTRIFACKET RF

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Undertecknat 28.2.2020

## **INKASSERING AV FACKFÖRENINGSAVGIFTER INOM BILBRANSCHEN**

De undertecknade förbunden har avtalat om att inom bilbranschen inkassera medlemsavgifter till fackförening enligt denna anvisning. Skyldigheten att inkassera fackföreningsavgifter ingår i kollektivavtalet.

### **1 § Att ingå avtal om inkassering**

Arbetstagaren avtalar om inkasseringen med arbetsgivaren. Avtalet görs på den blankett för avtal om inkassering som förbunden godkänt och som löntagarförbunden överlämnat.

### **2 § Medlemsavgift som ska inkasseras och grunderna för hur den fastställs**

Medlemsavgiften får utöver den egentliga regelbundna medlemsavgiften innehålla avgift till arbetslöshetskassa om avgiften har slagits ihop med den egentliga medlemsavgiften.

Löntagarförbunden/-föreningarna meddelar storleken på medlemsavgiften skriftligen till arbetsgivaren en gång per kalenderår före den 15 december och sänder de blanketter som behövs.

Medlemsavgiften kan vara antingen ett procentuellt belopp eller ett fast belopp. En medlemsavgift i procent tas ut på bruttolönen som är underkastad förskottsinnehållning.

### **3 § inkassering och redovisningsperiod**

Medlemsavgifternas inkasseringsperiod är densamma som lönebetalningsperioden.

Arbetsgivaren redovisar inkasserade medlemsavgifter till löntagarförbunden per inkasseringsmånad så fort det är tekniskt möjligt.

### **4 § Utredning av inkasserade medlemsavgifter**

Före den 31 augusti ger arbetsgivaren löntagarförbunden en arbetstagerspecifik utredning av medlemsavgifter som inkasserats före utgången av juni och en utredning av avgifter som inkasserats under kalenderåret före utgången av januari. Över anställningsförhållanden som upphört ges en utredning i samband med anmälan om att inkasseringen av fackföreningsmedlemsavgiften upphör.

Utredningen innehåller uppgifter om tiden som utredningen berör, arbetstagarnas namn och personbeteckning, sammanlagd inkasserad medlemsavgift samt arbetstagerspecifik inkasseringstid om avtalet om inkassering av medlemsavgift har ingåtts eller arbetet har upphört mitt under utredningsperioden. Om inkasseringen av medlemsavgiften har avbrutits, anges orsaken och tidpunkten för detta i utredningen. Dessutom anges arbetsgivarens namn och adress i utredningen.

### **5 § Särskilda bestämmelser**

inkasseringens avtalet och anmälan om upphörande görs i tre exemplar: en till arbetsgivaren, en till arbetstagaren och en till vederbörande löntagarförbund.

Efter varje inkassering ges arbetstagaren en skriftlig utredning över inkasserade medlemsavgifter. För beskattningen ger arbetsgivaren arbetstagaren en utredning över medlemsavgifterna på förskottsinnehållningsbevis eller ett särskilt intyg före den 15 januari eller när anställningsförhållandet upphör.

Inkasseringsavtalet upphör när anställningsförhållandet upphör. Om detta görs en anmälan till vederbörande löntagarförbund på en anmälningsblankett som förtroende-/förbindelsemannen eller personen i fråga företer arbetsgivaren för undertecknande.

Löntagarförbunden meddelar medlemsavgiftens storlek till arbetsgivarförbundet. Uppsägningstiden är tre månader.

Helsingfors den 13 januari 2020

BILBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND RF

INDUSTRIFACKET RF

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Undertecknat 28.2.2020