
**Kollektivavtal för resebyråer
22.6.2010 – 30.4.2012**

Arbetsgivarförbundet för Specialbranscherna /
Arbetsgivarföreningen för resebyråer

och

Bil- och Transportbranschens Arbetarförbund rf/
Maili ry

Innehållsförteckning

| | |
|---|----|
| 1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER..... | 1 |
| § 1 Avtalets omfattning..... | 1 |
| § 2 Arbetets ledning och fördelning samt rätten att organisera sig..... | 1 |
| § 3 Avtal mellan centralorganisationerna..... | 1 |
| 2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE..... | 2 |
| § 4 Ingående av arbetsavtal och prøvotiden..... | 2 |
| § 5 Arbetsavtal för viss tid..... | 3 |
| § 6 Introduktion..... | 4 |
| § 7 Anställningens upphörande..... | 4 |
| § 8 Permittering..... | 5 |
| 3. ARBETSTID..... | 6 |
| § 9 Arbetstid..... | 6 |
| § 10 Mertids- och övertidsarbete inom traditionell arbetstid..... | 8 |
| 4. FRÅNVARO..... | 10 |
| § 11 Lön för sjuktid..... | 10 |
| § 12 Läkarundersökningar..... | 11 |
| § 13 Särskild moderskapsledighet, moderskaps-, faderskaps-, och föräldraledighet samt vårdledighet | 13 |
| § 14 Tillfällig frånvaro..... | 14 |
| 5. SEMESTER, SEMESTERPREMIE OCH SPARAD LEDIGHET... .. | 16 |
| § 15 Semester..... | 16 |
| § 16 Semesterpremie..... | 17 |
| § 17 Sparad ledighet..... | 18 |
| 6. ÖVRIGA BESTÄMMELSER..... | 18 |
| § 18 Resor..... | 18 |
| § 19 Grupplivförsäkring..... | 18 |
| § 20 Rationaliseringsverksamhet..... | 19 |
| 7. FÖRTROENDEMÄNNA- OCH FÖRHANDLINGSSYSTEM, FREDSPLIKT | 19 |
| § 21 Förtroendeman..... | 19 |
| § 22 Arbetarskyddsfullmäktig..... | 21 |
| § 23 Sammankomster på arbetsplatsen | 21 |
| § 24 Vice förtroendemens anställningsskydd..... | 22 |
| § 25 Inkassering av medlemsavgifter..... | 22 |
| § 26 Avgörande av meningsskiljaktigheter..... | 22 |
| § 27 Fredsplikt och påföljder vid brott mot avtalet..... | 23 |
| § 28 Giltighetstid och förhandlingsordning..... | 23 |

| | |
|--|----|
| 9. LÖNEAVTAL..... | 24 |
| § 1 Avtalets omfattning..... | 24 |
| § 2 Lön..... | 24 |
| § 3 Timlön..... | 25 |
| § 4 Daglön..... | 25 |
| § 5 Dyrortsklassificering..... | 26 |
| § 6 Praktikanter..... | 25 |
| § 7 Yrkesutbildning..... | 25 |
| § 8 Lönegruppering..... | 27 |
| § 9 Lönegruppering, definition..... | 28 |
| § 10 Tillfällig förflyttning..... | 33 |
| § 11 Kostförmån..... | 33 |
| § 12 Provision..... | 34 |
| § 13 Giltighetstid och förhandlingsordning..... | 34 |
| 9. LÖNEGRUPPERING..... | 35 |
| 10. LÖNETABELLER..... | 36 |
| 11. PROTOKOLL ÖVER FÖRNYANDE AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR RESEBYRÅBRANSCHEN..... | 37 |
| 12. PROTOKOLL OM RESEREGLEMENTET..... | 43 |
| § 1 Tillämpningsområde..... | 43 |
| § 2 Resereglementets innehåll..... | 43 |
| § 3 Tjänsteresor..... | 43 |
| § 4 Studieresor..... | 43 |
| § 5 Specialuppgifter..... | 44 |
| § 6 Tillämpning av resereglementet i enskilda fall..... | 44 |
| § 7 Giltighetstid..... | 44 |
| 13. PROTOKOLL ÖVER INDIVIDUELL ARBETSTID..... | 45 |
| § 1 Syftet med individuell arbetstid..... | 45 |
| § 2 Avtal om individuell arbetstid..... | 45 |
| § 3 Avtalets giltighetstid..... | 46 |
| § 4 Arbetstid..... | 46 |
| § 5 Arbetstidsschema och arbetsskiftsförteckning..... | 46 |
| § 6 Lön..... | 47 |
| § 7 Övertids- och merarbete..... | 47 |
| § 8 Morgon-, kvälls-, natt- och lördagstillägg..... | 47 |
| § 9 Måltider..... | 48 |
| § 10 Hur lediga dagar påverkar individuell arbetstid..... | 48 |
| § 11 Övriga anställningsvillkor..... | 48 |
| § 12 Lokala förhandlingar..... | 48 |
| § 13 Giltighetstid..... | 48 |

| | |
|---|----|
| 14. FÖRTROENDEMANNENS OCH ARBETARSKYDDSFULL- MÄKTIGES RÄTTIGHETER..... | 50 |
| § 1 Uppgifter som förtroendemannen ska få..... | 50 |
| § 2 Förvaringsplats..... | 51 |
| § 3 Utbildning..... | 51 |
| § 4 Förhandlingsordning..... | 51 |
| § 5 Arbetarskyddsfullmäktig och arbetarskyddskommission..... | 51 |
| 15. SPARAD LEDIGHET I RESBYRÅBRANSCHEN..... | 53 |
| 16. UTBILDNINGSAVTAL..... | 57 |
| 17. PROTOKOLL ÖVER DISTANSARBETE..... | 61 |
| 18. AVTAL OM DISTANSARBETE..... | 63 |
| 19. ARBETSAVTAL..... | 64 |
| 20. AVTAL OM INDIVIDUELL ARBETSTID..... | 65 |
| 22. AVTAL OM SPARAD LEDIGHET..... | 66 |
| 22. MODELL FÖR SYSSELSÄTTNINGS- OCH OMSTÄLLNINGSSKYDDSÅTGÄRDER..... | 67 |
| 23. DYRORTSKLASSIFICERING AV KOMMUNERNA..... | 70 |

KOLLEKTIVAVTAL

OM ARBETSVILLKOREN FÖR RESEBYRÅTJÄNSTEMÄN

1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

§ 1 Avtalets omfattning

1. I detta kollektivavtal bestäms arbetsvillkoren för tjänstemän i resebyråer.

2. Detta avtal gäller inte sådana personer som hör till företagets ledning såsom verkställande direktören, biträdande direktörer, kontorschefer, chefer för självständiga avdelningar och självständiga byråchefer vilka företräder arbetsgivaren när tjänstemännens arbets- och lönevillkor fastslås.

Protokollsanteckning:

Självständig byråchef definieras i löneavtalet.

§ 2 Arbetets ledning och fördelning samt rätten att organisera sig

1. Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet samt att anställa och avskeda tjänstemän oberoende av om de är organiserade eller inte.

2. Rätten att organisera sig är ömsesidigt okränkbar.

§ 3 Avtal mellan centralorganisationerna

Som en del av detta kollektivavtal följs centralorganisationsavtalen EK-FFC såsom man separat avtalat om deras giltighetstid samt

avtalen mellan ETL-AKT till den del något annat inte avtalats i detta avtal. Gällande avtal den 21.6.2010 är:

- EK-FFC samarbetsavtal
- EK-FFC förtroendemannaavtal
- EK-FFC rekommendation rörande reducering av de olägenheter alkohol och narkotika medför i arbetslivet
- EK-FFC avtal om utveckling av arbetsplatsmåltider

Avtalsparterna slår fast kurserna enligt utbildningsavtalet ett kalenderår i förväg.

2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

§ 4 Ingående av arbetsavtal och prøvotiden

1. Arbetsavtalet för en ny tjänsteman kan ingås med en prøvotid på högst fyra månader, under vilken tid anställningen ömsesidigt kan hävas utan iakttagande av uppsägningstid. Då slutar anställningsförhållandet vid slutet av den arbetsdag under vilken man meddelar om hävningen. Prøvotiden i en anställning för viss tid som är kortare än åtta månader kan vara högst hälften av arbetsavtalets längd.

2. Arbetsavtalet ingås skriftligt.

Protokollsanteckning:

Som bilaga till detta kollektivavtal finns den av undertecknarorganisationerna gemensamt godkända arbetsavtalsmodellen (bilaga 8).

3. Tjänstemannen ska följa företagets vid respektive tidpunkt gällande reglemente och arbetsordning, ifall de inte strider mot lagen eller detta avtal. Arbetsgivaren ska redogöra för regler och bestämmelser när arbetsavtalet med tjänstemannen ingås.

4. I samband med anställningen informerar man den nya tjänstemannen vem som är förtroendemän för byrån/driftsstället.

5. Om tjänstemannen har anställts för ett visst slag av arbete är han/hon skyldig att när behov uppstår utföra även annat arbete som hör till hans/hennes område.

6. Ifall tjänstemannen har förbundit sig att arbeta enbart på ett av arbetsgivarens driftsställen, ska en förflyttning till ett annat av arbetsgivarens driftsställen verkställas med iakttagande av uppsägningstiden enligt detta kollektivavtal, såvida arbetsgivaren och tjänstemannen inte sinsemellan avtalar annorlunda.

Protokollsanteckning:

Bestämmelserna i denna punkt tillämpas inte vid akuta sjukdomsfall och därmed jämförbar tillfällig frånvaro på grund av högst en vecka långa tillfälliga flyttningar.

§ 5 Arbetsavtal för viss tid

1. Arbetsavtalet anses inte som tidsbundet eller tillfälligt eller som vikariat om man inte avtalat om detta av grundad orsak.

2. Ett enbart till kalendertid bundet visstidsarbetsavtal kan ingås bara i specialfall. Grunden för tidsbundenheten ska nämnas i arbetsavtalet.

3. Totalbehovet av visstidsanställda tjänstemän och de viktigaste principerna för användningen fastslås i företagets personalplan.

4. Anställningsförhållandet för en tjänsteman som anställts för viss tid upphör utan uppsägningstid när den avtalade arbetsperioden löper ut. Tjänstemannen ska i god tid meddelas om när ett sådant anställningsförhållande upphör.

Ifall tidpunkten för upphörande av ett visstidsavtal inte är känd när arbetsavtalet ingås, strävar arbetsgivaren efter att meddela tjänstemannen om tidpunkten minst två veckor innan anställningsförhållandet upphör.

§ 6 Introduktion

1. En ansvarig person utses för introduktionen av den nya tjänstemannen. I arbetsarrangemangen för denna person beaktas den tid som behövs för introduktionen. Man avtalar om introduktionstiden i varje enskilt fall.

§ 7 Anställningens upphörande

1. Uppsägningen av arbetsavtal och permittering bestäms enligt arbetsavtalslagen, såvida inte detta avtal föranleder något annat.

2. Om man inte avtalat om en längre uppsägningstid, följer arbetsgivaren följande uppsägningstider som differentierats enligt anställningens längd utan avbrott:

- 2 månader, om anställningen har fortgått högst 5 år
- 3 månader, om anställningen har fortgått över 5 år, men högst 9 år,
- 4 månader, om anställningen har fortgått över 9 år, men högst 12 år
- 5 månader, om anställningen har fortgått över 12 år, men högst 15 år och
- 6 månader, om anställningen har fortgått över 15 år.

När tjänstemannen säger upp sitt arbetsavtal ska en månads uppsägningstid tillämpas. Om anställningen har fortgått över 10 år är uppsägningstiden 2 månader.

Uppsägningstiden börjar dagen efter uppsägningen.

3. Om arbetstagaren lämnar sitt arbete utan iakttagande av uppsägningstid, är han/hon skyldig att betala arbetsgivaren ett belopp motsvarande lönen för den försummade uppsägningstiden. Nämnade ersättning kan innehållas av tjänstemannens lön till den del

lönen enligt 17 §, 2 kapitlet i arbetsavtalslagen och enligt utmätningsslagen kan utmätas.

4. En arbetsgivare som inte iakttar ovan nämnda uppsägningstid är skyldig att betala arbetstagaren full lön för den försummade uppsägningstiden eller en del av den. Då upphör anställningsförhållandet när uppsägningstiden löpt ut.

5. Arbetsavtalet kan ömsesidigt hävas under de förutsättningar som stadgas i arbetsavtalslagens 8 kapitel 1 §.

I arbetsavtalslagens 1 kapitel 4 § stadgas om hävning av arbetsavtal under prøvotid.

6. Obetalda fordringar i anslutning till anställningsförhållandet, såsom semesterersättning och eventuella övertidsersättningar förfaller till betalning den dag anställningsförhållandet upphör.

§ 8 Permittering

1. En tjänsteman kan permitteras med iakttagande av 14 dagars anmälningstid på i arbetsavtalslagens 5 kapitel 2 § stadgade grunder.

När arbetsgivaren konstaterat behovet av att permittera förhandlar arbetsgivaren och förtroendemannen om permitteringarna.

2. En tjänsteman som permitterats, kan säga upp arbetsavtalet så att det upphör att gälla såsom stadgas i arbetsavtalslagens 5 kapitel 7 §.

3. När arbetsgivaren tillfälligt kallar en tillsvidare permitterad person till arbetet för en längre tid än 10 dagar förutsätts en ny permitteringsanmälan för att fortsätta permitteringen.

3. ARBETSTID

§ 9 Arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar i dygnet och 38 timmar i veckan.

2. Den ordinarie arbetstiden börjar på vardagar tidigast klockan 8.00 och slutar senast klockan 17.00. Om arbetstiden i kundbetjäningen tillfälligt överskrids, följer man kollektivavtalets bestämmelser om mertids- och övertidsarbete i § 10, punkt 1.

I anställningsförhållanden som inletts 1.4.2000 eller senare kan man avtala om att placera arbetstiden på vardagar (må-fre) mellan klockan 8.00 och klockan 19.00 utan avbrott.

Morgon-, kvälls-, natt- och lördagstillägget höjs från 1.7.2010. Det höjda morgon- och kvällstillägget är 4,44 euro per timme och tillägget för nattarbete och arbete på lördag är 5,43 euro per timme.

3. Den ordinarie arbetstiden på kyrkliga helgdagar, självständighetsdagen och valborgsmässoafton slutar dock klockan 16.00.

4. Lördagar, nyårsaftonen, midsommaraftonen och julaftonen är lediga dagar.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om ordinarie arbete på nyårsaftonen. Samtidigt avtalas om motsvarande lediga dag och när den tas ut. Den ordinarie arbetstiden på nyårsaftonen slutar klockan 16.00.

5. Arbetstiden per vecka minskar för varje söckenhelg som infaller någon annan dag än lördag med det antal timmar som hade varit arbetstid den dag söckenhelgen inföll.

6. Dagligen hålls en minst en halv timmes vilopaus, under vilken arbetstagaren har rätt att avlägsna sig från arbetsplatsen. Lokalt kan man avtala om att förkorta eller slopa pausen.

Protokollsanteckning:

Innan en ändring verkställs ska man avtala om detta med förtroendemannen.

7. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om den ordinarie arbetstidens längd och placering i enlighet med protokollet om individuell arbetstid. Sålunda kan den genomsnittliga arbetstiden vara 10 timmar om dagen och 48 timmar i veckan, förutsatt att arbetstiden under utjämningsperioden är högst 40 timmar i veckan.

Under tjänstemannens provotid föreslår arbetsgivaren inte övergång till individuell arbetstid.

Protokollet över individuell arbetstid ingår som avtalsbilaga 2.

Protokollsanteckning:

Arbetsgivarorganisationen förhåller sig inte negativt till ovan nämnda avtal förutsatt att de grundar sig på frivillighet. Man förhandlar om ändring av företagets eller dess driftsställens arbetstider och öppettider med förtroendemannen enligt samarbetslagen.

8. Man ska undvika oändamålsenligt korta arbetsskift. Man ska inte tillämpa arbetsskift som är kortare än 4 timmar, om inte arbetstagarens behov eller annan grundad orsak, såsom arbetets karaktär eller kortvarighet förutsätter detta.

9. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om jourtjänstgöring utanför den ordinarie arbetstiden.

Man ska på förhand avtala om ersättningen för jourtjänstgöringen. Ifall arbete utförs under juren betalas för arbetet kollektivavtalsenlig lön, morgon-, kvälls-, natt- och lördagstillägg samt ersättning för arbete på helgdag och förhöjningsdelen för overtidsarbete.

10. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om distansarbete. Då avtals skriftligt om de viktigaste villkoren för distansarbetet i enlighet med protokollet som ingår i bilaga 6.

§ 10 Mertids- och övertidsarbete inom traditionell arbetstid

1. För mertidsarbete, varmed avses på arbetsgivarens order eller med hans på förhand givna samtycke utöver den ordinarie arbetstiden på en vardag utfört arbete, som inte är i § 9 nämnt utöver den ordinarie arbetstiden eller utom den utfört arbete, betalas öförhöjd timlön enligt antalet timmar.

2. De i kundbetjäning ofta förekommande upprepade korta överskridningarna av den ordinarie arbetstiden ska beaktas vid arbetstidsarrangemangen eller alternativt ska man avtala om ersättning av överskridningarna i motsvarande lediga tid eller i pengar.

3. När en tjänsteman på arbetsgivarens initiativ utom arbetstid deltar i utbildnings,- informations- eller presentationstillställningar i anslutning till branschen, och han/hon för denna tid inte får annan ersättning enligt kollektivavtalet, betalas till tjänstemannen enkel timlön för den tid evenemanget räcker eller så ges motsvarande ledighet under ordinarie arbetstid.

Ersättningen betalas enbart för den tid det egentliga evenemanget (sakandelen) varar. Beträffande evenemang som arrangeras på annan ort följer man dessutom företagets gällande resereglemente.

4. Övertidsarbete är i detta avtal i § 9 nämnt arbete utfört utöver och utom ordinarie arbetstid.

För dygnsövertid betalas för dygnets två första timmar med 50 % och för de därpå följande timmarna med 100 % höjd timlön.

För veckoövertid betalas för de första åtta timmarna timlön höjd med 50 % och för de därpå följande timlön höjd med 100 %. Om tjänstemannen blir tvungen att arbeta på sin lediga dag ersätts han för detta enligt bestämmelserna för hur veckoövertid ersätts.

För övertidsarbete utfört på söndagar, kyrkliga högtidsdagar, självständighetsdagen och första maj betalas för de två första

timmarna med 150 % och för de därpå följande timmarna med 200 % höjd timlön.

5. För söndagsarbete, som inte är övertid, betalas med 100 % höjd timlön för varje utförd timme arbete. För arbetstimmar som utförs efter åtta utförda timmar betalas den ersättning som bestämts för övertidsarbete utfört på söndag.

På söndag, som är tjänstemannens lediga dag i veckan, kan man låta utföra arbete i undantagsfall och när tjänstemannen tillfälligt behövs i arbete för att trygga arbetets normala gång i företaget. För arbete som utförts under ledigheten per vecka ges utöver söndags- och övertidshöjningen ledighet motsvarande de utförda arbetstimmarna under ordinarie arbetstid någon vardag under den arbetsvecka som följer på söndagen. Kan man inte ge ledigt, betalar man enkel timlön för varje utförd arbetstimme.

6. Arbetsveckan inleds på måndag.

7. Timlönen, på vilken mertids- eller övertidsersättningen räknas ut, fås genom att månadslönen divideras med 156.

8. Den lön som ska betalas för övertidsarbete kan med arbetsgivarens och tjänstemannens samtycke bytas ut mot ledig tid under ordinarie arbetstid. Då ska den dock höjas med de procenttal med vilka den skulle ha höjts vid ersättning i pengar. Ledig tid ges och tas ut på följande sätt:

Övertidsarbete kan vid överenskommelse ersättas med ledighet så att:

- övertidsarbete som utförts under tiden januari-maj ges och tas ut före utgången av augusti,
- under perioden juli-november utförd övertid före utgången av februari följande år

Enligt separat överenskommelse kan övertidsarbetet ges som ledig tid också vid någon annan tidpunkt. Parterna rekommenderar att avtalet ingås skriftligt.

9. Lokalt kan arbetsgivaren och förtroendemannen skriftligt avtala om utförande av högst 250 timmar övertidsarbete per kalenderår, avvikande från 19 §, 1 momentet i arbetstidslagen. Samma granskningsperiod kan iakttas också ifall man i företaget avtalat om möjligheten att arbeta ytterligare 80 övertidstimmar.

4. FRÅNVARO

§ 11 Lön för sjuktid

1. När en fast anställd tjänsteman är förhindrad att arbeta på grund av sjukdom eller olycksfall som han inte själv förorsakat avsiktligt eller genom grovt vållande, betalar arbetsgivaren lön för varje sjukperiod.

2. Den avlönade periodens längd är, beroende på hur länge arbetstagaren varit anställd utan avbrott:

- under 3 år 28 dagar
- minst 3, men under 5 år 35 dagar
- minst 5, men under 10 år 42 dagar
- över 10 år 56 dagar

Vid visstidsanställning som fortgått högst 3 månader betalas lön avvikande från stycket ovan, enligt 11 §, kapitel 2 i arbetsavtalslagen på följande sätt:

- under en månad 50 % av lönen för dagen för insjuknandet och för de därpå följande 7 vardagarna
- 1-3 månader full lön för dagen för insjuknandet och för de därpå följande 7 vardagarna

3. Då tjänstemannen på nytt insjuknar i samma sjukdom inom 30 dagar från det att han/hon återvänt till arbetet betalas lön för sjuktid enligt följande:

- frånvaroperioderna sammanslås och för dem betalas lön som om det hade varit fråga om en sjukdomsperiod
- lön betalas dock för karenstiden enligt sjukförsäkringslagen, dvs. för dagen för insjuknandet om den är en vardag

4. Om den dagpenning som avses i sjukförsäkringslagen inte betalas beroende på tjänstemannen själv eller om den betalas till ett mindre belopp än vad han/hon med stöd av sjukförsäkringslagens 16 och 17 § skulle ha rätt till, har arbetsgivaren rätt att från lönen för sjuktid dra av den del som till följd av tjänstemannens förfarande helt eller delvis inte har betalats som dagpenning enligt sjukförsäkringslagen.

5. Från lönen för sjuktid avdras vad tjänstemannen får på grund av samma arbetsförmåga för samma period i dagpenning eller därmed jämförbar ersättning från sjukförsäkringskassa, som får stödavgift av arbetsgivaren, eller på basis av olycksfallsförsäkringslagen, arbetstagarnas pensionslag eller trafikförsäkringslagen.

Om lönen för sjuktid har betalats innan någon av de ovan nämnda ersättningarna har betalats, har arbetsgivaren rätt att lyfta ersättning eller att få samma belopp tillbaka av tjänstemannen, dock inte mera än han har betalat.

6. Tjänstemannen är skyldig att omedelbart meddela om sitt insjuknande som hindrar honom från att komma till arbetet.

7. Arbetsförmåga ska när det krävs med intyg bestyrkas av en läkare som arbetsgivaren anvisat och bekostat.

Protokollsanteckning:

1-3 dagar lång frånvaro under epidemier av influensa, förkylning mm. kan när det krävs även bestyrkas med någon annan tillförlitlig utredning än ett läkarintyg.

§ 12 Läkareundersökningar

Arbetsgivaren minskar inte lönen för tjänstemannens ordinarie arbetstid i nedan nämnda fall. Förutsättningen för att bestämmelserna ska tillämpas är att kontrollerna och undersökningarna ordnats

utan onödig förlust av arbetstid, att kontrollerna inte kunnat skötas utom arbetstid och, att man meddelat arbetsgivaren om dem på förhand.

1. Andra läkarundersökningar än de lagstadgade

Tjänstemannen går på läkarundersökning som är nödvändig för konstaterande av sjukdom och på i samband med undersökningen av läkaren ordinerade laboratorie- och röntgenundersökningar. Detta gäller även arbetsoförmåga på grund av läkarundersökning samt observation eller undersökningar på sjukhus på grund av sjukdomssymtom.

Tjänstemannen går på läkarundersökning på grund av en tidigare konstaterad sjukdom. Detta gäller följande fall:

- när sjukdomen försvårats avsevärt ska tjänstemannen söka sig till läkarundersökning
- kronisk sjukdom förutsätter läkarundersökning och det är fråga om undersökning av en läkare specialiserad på området som utför undersökningen för att bestämma vården.
- för bestämmande av vården nödvändig undersökning utförd av läkare specialiserad på området, där man ordinerar anskaffning av hjälpmedel, t.ex. glasögon
- läkarundersökning som är nödvändig för bestämmande av vård av annan tidigare konstaterad sjukdom, ifall tjänsten inte går att få utom arbetstid
- arbetsoförmåga till följd av vårdåtgärd som cancersjukdom förutsätter.

2. Läkarkontroller och undersökningar i samband med graviditet

Tjänstemannen går för att skaffa sig intyg av läkare eller hälsostation på undersökning som förutsätts för att man ska få moderskapspenning.

Gravid arbetstagare går på arbetstid på medicinska undersökningar som föregår förlossningen samt på nödvändiga rådgivningskontroller på arbetstid om undersökningarna måste göras på arbetstid.

3. Lagstadgade läkarundersökningar

Tjänstemannen går på läkarundersökning som det nya arbetet förutsätter eller på annan lagstadgad läkarundersökning. Arbetsgivaren betalar sålunda ersättning för nödvändiga resekostnader. Ifall sådan kontroll eller undersökning i samband med den görs på annan ort, betalar arbetsgivaren också dagpenning. Sker kontrollen under arbetstagarens fritid, betalas till honom/henne minimidagpenning enligt sjukförsäkringslagen. Förutsättningen för nämnda ersättningar är att arbetstagaren inte samtidigt är berättigad till lön för sjuktid.

§ 13 Särskild moderskapsledighet, moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledighet

1. Arbetstagarens rätt till särskild moderskaps-, moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledighet bestäms utgående från arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.

Protokollsanteckning:

Moderskapsledighetens längd är 105 vardagar och den inleds senast 50-30 vardagar före beräknad nedkomst och slutar senast när det gått 55-75 vardagar sedan beräknad nedkomst. Efter detta har tjänstemannen rätt till en föräldraledighet om 158 vardagar.

Man ska meddela arbetsgivaren om föräldraledighet om möjligt en månad före beräknad nedkomst, dock senast två månader efter nedkomsten. Meddelande om vårdledighet som hålls efter föräldraledigheten ska ges senast två månader innan föräldraledigheten slutar och i fråga om senare perioder minst två månader före ledigheten.

2. Arbetsgivaren betalar tjänstemannen lön för tre månader under moderskapsledigheten och vid faderskapsledighet för de sex första dagarna av ledigheten (för högst fem arbetsdagar).
3. I företag med högst 9 tjänstemän har arbetsgivaren alternativt möjlighet att för tre månader betala skillnaden mellan lönen och moderskapspenningen enligt sjukförsäkringslagen sedan arbetsgivaren har fått en utredning om moderskapspenningens belopp.
4. För den tid under vilken arbetsgivaren betalar moderskapslön betalas moderskapspenning enligt sjukförsäkringslagens 28 § till arbetsgivaren. Om moderskapspenningen förloras på grund av tjänstemannens försummelse, minskas lönen med ett belopp som motsvarar moderskapspenningen.
5. När tjänstemannen är vårdledig har han inte rätt till lön för moderskapsledighet, och sådan frånvaro beaktas inte som likställd med tid i arbete när man definierar till anställningens längd relaterade förmåner, såvida något annat inte stadgats i lag eller särskilt avtalats.

§ 14 Tillfällig frånvaro

1. Tjänstemannen har rätt till en kort tillfällig frånvaro utan lön till följd av akut sjukdomsfall i tjänstemannens familj. Tjänstemannens semesterförmåner minskas inte på grund av sådan frånvaro.
2. Tjänstemannen har rätt till högst fyra arbetsdagar tillfällig vårdledighet för att arrangera vården eller själv vårda sitt under 10-åriga barn eller annat i samma hushåll permanent boende barn under 10 år som insjuknar akut. Till tjänstemannen betalas i enlighet med bestämmelserna om lön för sjuktid lön för högst tre dagar. Bara en av barnets föräldrar åt gången kan ta ut tillfällig vårdledighet. Tjänstemannen ska omedelbart meddela arbetsgivaren om han/hon tar ut tillfällig vårdledighet och om orsaken till detta. Rätt till tillfällig vårdledighet har också den vårdnadshavare som inte bor i samma hushåll som barnet.
3. Tjänstemannen bereds tillfälle att utan lönebortfall delta i laboratoriekontroller och sjukhusundersökningar för konstaterande av sjukdom hos sitt under 10-åriga eller handikappade barn. Rätt till

tillfällig vårdledighet har också den vårdnadshavare som inte bor i samma hushåll som barnet.

4. Man strävar efter att bereda tjänstemannen möjlighet till en kort tillfällig frånvaro på grund av en nära anhörigs död och begravning. På grund av sådan frånvaro minskas varken tjänstemannens semesterförmåner eller hans/hennes lön.

Protokollsanteckning:

Med nära anhörig avses i detta sammanhang närmast föräldrar, far-, mor- och svärföräldrar, barn, make/maka samt syskon.

5. Tjänstemannen får en ledig dag med lön för sin egen vigsel eller registrering av parförhållande.

6. En tjänsteman, vars anställning har fortgått minst ett år får en ledig dag med lön på sin 50- och sin 60-årsdag, om bemärkelsedagen infaller på hans/hennes arbetsdag.

7. När en tjänsteman som värnpliktig eller frivilligt deltar i uppbud eller i därmed jämförbart tillfälle som arrangeras för frivilliga, minskas hans/hennes lön inte.

8. Om tjänstemannen deltar i reservövningar betalas till honom skillnaden mellan hans lön och reservistlönen för de dagar som han deltar i reservövningen.

9. Semesterförmånerna minskas inte för tjänsteman som är medlem i kommunfullmäktige eller kommunstyrelse eller i för statliga eller kommunalval enligt lag tillsatt valnämnd eller kommitté för att nämnda organ håller möte under tjänstemannens arbetstid. Om dessa organs möte hålls under arbetstid, betalas till honom/henne skillnaden mellan lönen och den av kommunen betalda ersättningen för inkomstbortfall till den del den eventuellt underskrider lönebeloppet. Skillnaden betalas när tjänstemannen företett utredning över den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalat.

10. Tjänstemannen ska avtala med arbetsgivaren om frånvaro enligt punkterna 1-8 i denna paragraf.

11. Eventuell praxis i företaget beträffande tillfällig frånvaro enligt denna paragraf försvagas dock inte genom undertecknandet av detta kollektivavtal.

5. SEMESTER, SEMESTERPREMIE OCH SPARAD LEDIGHET

§ 15 Semester

1. Semester och lön eller ersättning som betalas för semester bestäms enligt lagen om arbetstagarnas semester, om inte annat har avtalats i kollektivavtalet.

Protokollsanteckning:

Vid uträkning av semesterlön eller –ersättning fås daglönen genom division av månadslönen med 25.

2. Tjänstemannen har rätt att få två vardagar semester för varje full kvalifikationsmånad.

3. En tjänsteman vars anställningsförhållande före utgången av det kvalifikationsår som föregår semesterperioden har fortgått utan avbrott minst ett år, har rätt att få semester 2,5 vardagar för varje full kvalifikationsmånad.

Protokollsanteckning:

Korta avbrott mellan flera visstidsanställningar som ingått efter varandra med tjänstemannen får inte minska arbetstagarens rätt till intjäning av semester och till den lön eller ersättning som betalas för semestern, såsom bestäms i 5 §, kapitel 1 i arbetstidslagen.

4. 24 dagar av semestern, eller när semestern är kortare hela semestern, ges sammanhängande under tiden 2 maj till 30

september, inklusive dessa dagar, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen avtalar annorlunda.

Protokollsanteckning:

När arbetsgivaren och tjänstemannen avtalar om att en del av semestern hålls utom semesterperioden ska, om endera parten ber om det, de ömsesidigt bindande avtala om tidpunkten när tjänstemannen tar ut den överenskomna semesterdelen. Från detta avtal får man avvika enbart om det förorsakar mycket stora svårigheter beträffande arbetsarrangemangen.

5. Den semesterdel som överskrider 24 semesterdagar ges sammanhängande under perioden 1 oktober - 30 april, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen avtalar annorlunda.

6. Arbetsgivaren strävar efter att bereda tjänstemän som anställts före semesterperiodens början tillfälle att utöver semestern med lön få ledighet utan lön så att den avlönade semestern och dagarna utan lön sammanlagt är minst 1 vecka.

7. Förbunden har med ett separat protokoll på basis av 16 § i semesterlagen avtalat om att man kan spara semester till en sabbatsperiod. Protokollet bifogas (bilaga 4) kollektivavtalet.

§ 16 Semesterpremie

1. I semesterpremie betalas till tjänstemannen 50 procent av lönen för hans lagstadgade semester. Semesterpremie betalas i samband med semesterlönen före semesterns eller semesterdelens början.

I företaget kan man betala semesterpremie för hela semestern vid en separat meddelad tidpunkt. Om anställningen upphör så att en del av semestern inte givits, kan man återindriva den på förhand betalda semesterpremien i samband med att anställningsförhållandet upphör.

2. Tjänstemannen och arbetsgivaren kan komma överens om att semesterpremien delvis eller helt kan bytas ut mot motsvarande ledighet som tas ut under ifrågavarande kvalifikationsår eller senast före följande semesterperiods början. Avtalet ska ingås skriftligt.

Förbunden har med ett separat protokoll (bilaga 4) avtalat om att byta ut semesterpremien mot ledighet med lön och om att kombinera den med sparad ledighet.

3. Semesterpremie betalas även av semesterersättningen till dem som går i ålders- eller någon annan pension eller blir vårdlediga samt till tjänstemän som ska fullgöra sin värnplikt eller till tjänsteman som frivilligt vill göra värnplikt.

4. Om anställningsförhållandet upphör under semesterperioden av andra orsaker än beroende på tjänstemannen själv, betalas semesterpremie av den semesterersättning, som har intjänats under det kvalifikationsår som gått.

§ 17 Sparad ledighet

1. Tjänstemannen och arbetsgivaren kan avtala om att tjäna in en avlönad sabbatsledighetsperiod i enlighet med bifogat protokoll. Protokoll och avtalsmodell ingår som bilaga 4 och 10.

6. ÖVRIGA BESTÄMMELSER

§ 18 Resor

1. Resereglementet som förbunden avtalat om finns i bilaga 1.

§ 19 Grupplivförsäkring

Arbetsgivaren tecknar på sin bekostnad en livförsäkring för tjänstemännen på det sätt som centralorganisationerna kommit överens om.

§ 20 Rationaliseringsverksamhet

Ifall automatisering eller någon annan rationaliseringsverksamhet kommer att ändra tjänstemännens uppgifter eller arbetsvillkor ska man förhandla och informera om detta innan man vidtar åtgärder så som lagen och avtalet mellan centralorganisationerna förutsätter.

Förbundens ställningstagande:

I och med införandet av nya platsboknings- och informationssystem sker inom branschen ändringar i resebyråtjänstemännens arbetsuppgifter och i den yrkeskunskap de förutsätts ha.

För att trygga personalens anställningar förutsätts att resebyråerna förutspår nya situationer och bedriver systematisk, långsiktig personalpolitik. Behärskandet av förändringar ska ske enligt avtalen om samarbete i samarbete mellan arbetsgivaren och personalrepresentanterna. Det lokala samarbetet är särskilt viktigt.

Förbunden betonar betydelsen av att upprätthålla och utveckla resebyråtjänstemännens yrkesskicklighet vid en strukturomvandling i branschen. Innan man skaffar och tar i bruk nya boknings- och informationssystem borde man reda ut hur de inverkar på arbetsuppgifternas innehåll, arbetsarrangemang och utbildning. Man strävar också efter att planera utbildningen tillsammans med användarna och verkställa den vid rätt tid.

7. FÖRTROENDEMANNA- OCH FÖRHANDLINGSSYSTEM, FREDSPLIKT

§ 21 Förtroendeman

1. Tjänstemännen har rätt att bland sig välja en eller flera förtroendemen, vilkas uppgift är att representera dem vid tolkningen av detta avtal och i frågor som i allmänhet gäller anställningsärenden samt att för sin del övervaka att detta avtal efterlevs.

Arbetsgivaren ska utan dröjsmål ges ett skriftligt meddelande om val av förtroendeman.

Vid val av förtroendeman ska man fästa uppmärksamhet på arbetsplatsens storlek, dess geografiska läge samt enhetens strukturer.

2. En huvudförtroendeman kan väljas för ett företag där minst 30 tjänstemän arbetar regelbundet.

3. Den som valts till förtroendeman får inte på grund av detta uppdrag utsättas för påtryckning eller avskedas från arbetet.

4. Ifall förtroendemannen har uppgifter inom kundbetjäningen eller han inte annars kan sköta sina förtroendemannauppdrag på den egentliga arbetsplatsen, ska han anvisas en lämplig plats, om det är möjligt.

Förtroendemannen ska ges tillräckligt med tid och vid behov regelbundet varje vecka återkommande befrielse för skötseln av förtroendemannauppdragen på ett sätt som avtalas lokalt. Om man inte lokalt avtalar annorlunda bestäms huvudförtroendemannens befrielse från arbetet på följande sätt:

| antal anställda | befrielse från arbetet i medeltal per vecka |
|------------------------|--|
| 31 – 70 | 3 timmar i veckan |
| 71 – 120 | 5 timmar i veckan |
| 121 – 260 | 8 timmar i veckan |
| 261 – | 15 timmar i veckan |

5. Förtroendemannaarvode

Till förtroendemannen betalas från 1.7.2010 ersättning för skötseln av förtroendemannauppdrag på följande sätt:

När antalet anställda är:

| | |
|----------|--|
| 10 – 30 | 19,34 €/mån. |
| 31 – 70 | 42,42 €/mån., 52,41 € om det finns en huvudförtroendeman |
| 71 – 150 | 73,29 €/mån. |
| 151 – | 106,06 €/mån. |

Ersättningen betalas på resebyrån eller driftsstället till en förtroendeman.

6. Övriga bestämmelser som gäller förtroendemannens rättigheter finns i bilaga 3.

7. I övrigt följer man förtroendemannaavtalet mellan EK och FFC.

Protokollsanteckning:

Bestämmelsen om uppsägning och permittering av huvudförtroendemannen tillämpas också i företag med färre än 30 anställda.

§ 22 Arbetarskyddsfullmäktig

Bestämmelserna om arbetarskyddsfullmäktigens rättigheter finns i bilaga 3.

Till högst en arbetarskyddsfullmäktig per företag som företräder alla tjänstemän betalas ersättning från 1.7.2010 för skötsel av arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter enligt följande:

Då antalet anställda är:

| | |
|---------|------------|
| 20 – 99 | 20 €/månad |
| 100 – | 44 €/månad |

§ 23 Sammankomster på arbetsplatsen

1. Bil- och Transportbranschens Arbetsgivarförbund AKT och dess registrerade underförening och avdelning kan utom arbetstid

arrangera möten om arbetsplatsens anställningsfrågor under förutsättning att:

- a) man på förhand med arbetsgivaren kommer överens om mötet
- b) arbetsgivaren anvisar en för ändamålet lämplig mötesplats
- c) arrangören svarar för ordning och snygghet
- d) arrangören har rätt att kalla förbundets representanter till mötet.

§ 24 Vice förtroendemans anställningsskydd

Om arbetsgivaren säger upp vice huvudförtroendemannen eller vice förtroendemannen då han inte innehar förtroendemans ställning, anses åtgärden bero på förtroendemannauppdraget, om inte arbetsgivaren kan påvisa att åtgärden beror på annan orsak.

§ 25 Inkassering av medlemsavgifter

Arbetsgivaren inkasserar, ifall tjänstemannen har gett sin fullmakt till det, fackföreningarnas medlemsavgifter av tjänstemannens lön och tjänstemannen får vid årets slut ett intyg för beskattningen över det innehållna beloppet. Arbetsgivaren redovisar medlemsavgifterna till av Bil- och Transportbranschens Arbetstagarförbund AKT uppgivet konto vid separat avtalade tidpunkter.

§ 26 Avgörande av meningsskiljaktigheter

1. Vid meningsskiljaktigheter om tillämpning och tolkning av samt brott mot detta avtal ska arbetsgivaren eller en representant för arbetsgivaren och tjänstemannen eller ifrågavarande förtroendeman först förhandla.

2. När man inte samförstånd i lokala förhandlingar ska man om möjligt göra upp en promemoria över meningsskiljaktigheterna och parternas ståndpunkter. Promemorian görs upp och undertecknas i två exemplar, ett för vardera parten. När promemorian är klar kan endera parten föra meningsskiljaktigheten till avtalsparternas, dvs. förbundens avgörande.

3. Man eftersträvar att inleda förhandlingarna både på företags- och förbunds nivå så fort som möjligt och att förhandla med undvikande av onödigt dröjsmål.

4. Om man inte når samförstånd i förhandlingar mellan förbunden och eventuellt mellan centralförbunden kan man föra ärendet till arbetsdomstolen för avgörande.

§ 27 Fredsplikt och påföljder vid brott mot avtalet

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

2. Påföljden av brott mot kollektivavtalet bestäms enligt de bestämmelser finns i lagen om kollektivavtal vid tidpunkten för undertecknandet med beaktande av vad centralförbunden separat har avtalat sinsemellan.

§ 28 Giltighetstid och förhandlingsordning

1. Avtalet gäller från den 22 juni 2010 till den 30 april 2012 och förlängs därefter med ett år i sänder, om inte någondera parten senast två månader innan avtalet löper ut skriftligt säger upp det.

2. När avtalet löper ut ska den som sagt upp avtalet lämna en pro memoria över ändringsförslag till den andra parten. Om man inte förfar på detta sätt är uppsägningen ogiltig.

3. Bestämmelserna i detta avtal gäller tills ett nytt avtal trätt i kraft eller förhandlingarna mellan parterna på endera partens initiativ konstateras vara avslutade.

Helsingfors den 21 juni 2010

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR
SPECIALBRANSCHERNA rf
BIL- OCH TRANSPORTBRANSCHENS ARBETARFÖRBUND
AKT ry
MAILI ry

8. LÖNEAVTAL

§ 1 Avtalets omfattning

1. I detta avtal fastställs lönerna till fullt arbetsföra 17 år fyllda tjänstemän anställda i resebyråer.
2. Detta avtal gäller inte sådana personer som hör till företagets ledning såsom verkställande direktören, biträdande direktörer, kontorschefer, chefer för självständiga avdelningar och självständiga byråchefer vilka företräder arbetsgivaren när tjänstemännens arbets- och lönevillkor fastslås.

§ 2 Lön

1. Till resebyråtjänstemän betalas lön som är minst enligt den bifogade lönegrupperingen och lönetabellen i enlighet med bestämmelserna nedan:

Protokollsanteckning:

Minimilönen till ett bud som fyllt 17 år är det första året 85 %, det andra året 90 % och det tredje året 95 % av första årets tabellön i lönegrupp A i Helsingfors dyrortsklass.

Bud som varit i branschen 3 år flyttas när tjänsteåren förutsätter det till tröskeln A1 i ifrågavarande dyrortsklass och då anställningen fortgår vidare till tröskeln A6.

§ 3 Timlön

1. En tjänsteman vars anställning varar kortare tid än en månad eller som arbetar på deltid med oregelbundna arbetstider kan få timlön. Tjänstemannens lön får man så att tabellönen i fråga divideras med talet 156.

Då man avtalar om timlön kommer man överens om minimiarbetstiden per vecka eller månad och man försöker avtala om de viktigaste principerna gällande arbetstidens placering. På timarbete tillämpas också bestämmelserna i avtalet om individuell arbetstid.

Protokollsanteckning:

Då arbetsgivaren kan erbjuda heltidsarbete, prioriteras de deltidsarbetstagare som vill ha arbete, såsom bestäms i 5 §, kapitel 2 i arbetsavtalslagen.

3. Söckenhelger förkortar inte den på förhand avtalade arbetstiden per vecka för en tjänsteman som arbetar med timlön.

§ 4 Daglön

1. En tjänstemans daglön fås så att månadslönen divideras med talet 21.

2. Daglön används då man från månadslönen drar av frånvarodagar utan lön. Ifall det i lönebetalningsmånaden ingår färre än 13 arbetsdagar med lön, får man lönen genom att multiplicera antalet arbetsdagar med daglönen. Bestämmelsen om uträkning av daglönen ska tas i bruk senast 1.1.2011.

3. Ifall tjänstemannen arbetar knappt en månad ska lön i alla fall betalas för minst varje arbetsdag eller dag som likställs med arbetsdag.

§ 5 Dyrortsklassificering

1. På den lön som betalas tillämpas den av statsrådet 7.10.1983 fastslagna allmänna dyrortsklassificeringen av kommunerna och den indelning av kommuner som är gällande då avtalet undertecknas.

Protokollsanteckning:

För huvudstadsregionen (Helsingfors, Esbo, Grankulla, Vanda) har man dock avtalat om en separat dyrortsklass.

2. Ovan nämnda dyrortsklassificering ingår som bilaga till detta kollektivavtal.

§ 6 Praktikanter

1. Praktiktiden i branschen är ett år och praktikantens lön är 90 % av 1 årets tabellön i lönegruppen i fråga.
2. A-lönegruppen har inte praktiktid.
3. Man försöker ordna praktikanternas arbete på arbetsplatsen så att man i tillräckligt hög grad beaktar yrkesförberedning, yrkespraxis och branschförhållanden i de mål man ställer för praktiken liksom också arbetarskyddssynpunkter.

§ 7 Yrkesutbildning

1. Ifall tjänstemannen gått på av undervisningsstyrelsen godkänd minst 2-årig turistlinje i yrkesläroanstalt ersätter den jämte de praktiktider som ingår i läroplanen praktiktiden i branschen.

Hur övriga läroanstalters turistlinje kan förkorta praktiktiden avtalar arbetsgivaren och tjänstemannen separat i varje enskilt fall.

Protokollsanteckning:

Undertecknarorganisationerna har kommit överens om att man beträffande praktiktiden tillämpar ovan nämnda praxis också på de tjänstemän som finns i branschen den dag avtalet undertecknas om inte arbetsgivaren och tjänstemannen sinsemellan avtalat annorlunda.

2. Ifall tjänstemannen gått på av undervisningsstyrelsen godkänd 3,5-årig turistinriktad utbildning i yrkeshögskola och under studierna minst 3 månader praktiserat i egentliga resebyråuppgifter, placeras tjänstemannen direkt i årströskel 2.

3. Ifall tjänstemannen avlagt godkänd examen från handelsskola eller –institut ersätter detta praktiktiden för kontorsuppgifter i branschen.

4. En tjänsteman som avlagt yrkesexamen för resebyråtjänsteman får ett erfarenhetsår under förutsättning att han inte tidigare räknats tillgodo erfarenhetstid på basis av utbildning.

§ 8 Lönegruppering

1. Lönegruppen fastslås enligt den grupp till vilken tjänstemannens arbetsuppgifter i huvudsak (minst 50 %) räknas.

2. Förutsättningen för att man ska nå en nämnd årströskel i lönegruppen är utöver praktiktiden arbetad tid i lönegruppen i fråga sålunda att minimilönen enligt lönegruppen ska betalas från början av den lönebetalningsperiod då årsgränsen uppnås.

Protokollsanteckning:

För den tid man är frånvarande utan lön eller på tjänstledighet intjänas inte arbetad tid i lönegruppen för den frånvarotid som överskrider 3 månader oavbruten frånvaro om inte frånvaron likställs med arbetad tid enligt semesterlagen.

3. När en tjänsteman flyttas till en högre löneklass tillämpas på honom en introduktionsperiod om fyra månader. Under denna tid betalas till honom lön utöver den tidigare lönegruppens tabellön hälften av skillnaden mellan tabellön för ifrågavarande årströskel i den nya lönegruppen och den tidigare lönegruppen.

4. Då en ny tjänsteman anställs i branschen för egentliga resebyråuppgifter ska man i skälig omfattning beakta tidigare arbete i liknande uppgifter i lönesättningen. Detta beaktas då arbetad tid i lönegruppen i fråga fastslås.

Protokollsanteckning:

Sådana uppgifter är bl.a. reseledare eller guide, försäljnings- och platsbokning, prissättning och försäljningsbefrämjande uppgifter i flyg- och rederibolag, försäljningssekreterare samt bokning av hotell både i hemlandet och utomlands.

När man bedömer hur tidigare erfarenhet ska beaktas, beaktas hur uppgifterna motsvarar varandra och när uppgifterna utförts.

Ifall en ny tjänsteman anställs för att sköta andra uppgifter än resebyråuppgifter och han i en annan bransch haft samma uppgifter, ska arbetad tid i dessa uppgifter räknas tjänstemannen tillgodo när tjänsteåren i lönegruppen i fråga fastslås.

Protokollsanteckning:

Sådana uppgifter är t.ex. uppgifterna i lönegrupp A samt reskontra, telefonväxel och kassa.

§ 9 Lönegruppering

A. Definition av egentliga resebyråuppgifter

1. Lönegrupp C+

S.k. allmän tjänsteman med kundbetjäning och regelbunden försäljning och prissättning av internationella flygbiljetter hör till lönegrupp C+.

- En operativ tjänsteman som sköter återkommande researrangemang hör till lönegrupp C+. En sådan tjänstemans uppgift är att sköta om ändringar och annulleringar av förhandsbokningar (kvoter) till olika avgångar av återkommande resor enligt bokningssituation och avtalade tidsfrister samt verkställa (operera) de praktiska arrangemang som hänför sig till dessa upprepade arrangemang. Tjänstemannen håller också kontakt med dem som producerar tjänster och med agenter, informerar personal vid rese målet och låter göra och kontrollerar resedokument.

2. Lönegrupp D

Försäljning av affärsresor

Tjänstemannen arbetar på en särskild avdelning för affärsresor eller har utsetts att i någon annan enhet sköta affärsresor.

- Tjänstemannens uppgift är att självständigt i sin helhet sköta researrangemang vid affärsresor, dvs. svara för att de åtgärder som en beställning kräver blir utförda, dvs. t.ex. att ta emot beställningar och hålla kontakt till de personer som i företagen sköter researrangemang, reda ut rutt- och logialternativ samt till buds stående priser, utföra behövliga bokningar, sköta om övriga researrangemang, skriva ut resebiljetter och andra dokument samt svara för deras riktighet och att handlingarna skickas till kunderna och faktureras.
- Karaktäristiskt för sådant försäljningsarbete är upprepade resor på internationella reguljära flygrutter samt tillämpning av olika specialpriser på resorna i fråga.

Försäljning av gruppresor

- Tjänstemannen arbetar på en särskild avdelning för gruppresor eller har utsetts att i någon annan enhet sköta gruppresor.
- Tjänstemannens uppgift är att självständigt sköta arrangemang i anslutning till gruppresor, dvs. svara för att de åtgärder som en beställning kräver blir utförda, vilket är bl.a. att göra upp offerter, planera reseprogram, reda ut olika alternativ för transport och researrangemang, prissätta offerter och beställningar, göra behövliga bokningar, verkställa (operera) och övervaka researrangemangen, skriva ut resebiljetter och andra dokument och svara för deras riktighet och leverans, granska inkomna fakturor och fakturera samt hålla kontakt till kunderna.
- Karaktäristiskt för sådant försäljningsarbete är individuellt planerade utrikesresor och resor som består av flera resetjänster.

Produktionsuppgifter

- Tjänstemannens uppgift är att enligt givna allmänna anvisningar självständigt planera och prissätta seriemässiga reseprogram. Uppgifter är bl.a. att delta i produktplanering, införskaffa behövliga uppgifter om olika resetjänster och produktelement samt priserna på dem och planera reseprogram, räkna ut olika prisalternativ, prissätta reseprogram enligt givna allmänna anvisningar och delta i utarbetandet av resebroschyrer.

- Karaktäristiskt för sådant produktionsarbete är seriereseprogram som består av rese mål i flera länder och flera resetjänster.

Prissättning av biljetter

- Tjänstemannen arbetar på en särskild avdelning som prissätter biljetter eller har utnämnts att sköta prissättningen av biljetter på någon annan enhet.
- Tjänstemannens uppgift är att självständigt prissätta biljetter till internationella reguljärflyg, samt båt-, tåg- och bussbiljetter samt på dem tillämpa till dem hänförande specialpriser. I tjänstemannens arbete ska ingå prissättning av resor till flera mål utomlands. Prissättning av direkta tåg-, buss- och båtbiljetter då resan startar i Finland räknas inte som krävande arbete för D-lönegruppen.

Försäljningsbefrämjande uppgifter

- Tjänstemannen har utsetts att sköta försäljningsbefrämjande uppgifter.
- Tjänstemannens uppgift är att enligt allmänna anvisningar självständigt planera och gå på kundbesök samt skaffa nya kunder. Tjänstemannen ska också särskilt erbjuda företagets produkter åt specificerade målgrupper.

Incoming-uppgifter

- Tjänstemannen arbetar på en särskild incoming-avdelning eller har utsetts att arbeta med incoming-uppgifter på någon annan enhet.
- Tjänstemannens uppgift är att enligt allmänna anvisningar självständigt planera, prissätta och göra upp offerter samt verkställa gruppresor bestående av flera tjänstelement och som omfattar logi på flera orter och/eller svara för planeringen, prissättningen och skötseln av internationella kongressresetjänster och teknisk arrangemang.
- Karaktäristiskt för incoming-uppgifter är skötsel av logi, transport, rundturer och annat reseprogram samt planering av trycksaker.

Chef för arbetsgruppen eller ansvarig för sektionen

- Tjänstemannen har utsetts till chef eller ansvarig för sektionen.
- Chefens och den sektionsansvariges uppgift är att självständigt svara för fördelningen av arbetsuppgifterna i arbetsgruppen, övervaka att uppgifterna utförs, svara för den planering som gäller fördelningen och utförandet av arbetsuppgifterna samt ge arbetsgruppen tillämpningsanvisningar utgående från allmänna anvisningar.
- Typiskt är också att chefen eller den sektionsansvarige deltar i arbetsuppgifterna.

3. D+-lönegrupp

- Byråchefer och avdelningschefer som omfattas av detta avtal samt avdelningsföreståndare, chef för arbetsgrupp eller sektionsansvarig som i huvudsak (minst 50 %) utför uppgifter som hänför sig till lönegrupp D samt tjänstemän som huvudsakligen handhar utbildnings-, reklam- och informationsuppgifter och räknas höra till lönegrupp D+ och lön betalas till dem enligt uppgiftens art och individuell förmåga, dock minst lön enligt lönegrupp D+ i respektive årströskel.

4. Tjänstemän som inte omfattas av kollektivavtalet

Med självständig byråchef som inte omfattas av löne- och kollektivavtalet avses:

- Uppgiften består huvudsakligen av chefs-, lednings-, planerings- och administrativt arbete samt kundanskaffning.

Karaktäristiskt:

- Använder i medeltal mindre än hälften av arbetstiden till att utföra rutinmässiga resebyråtjänstemannauppgifter.
- Svarar för byråns verksamhet, resultat, kundanskaffning och gör upp budgetförslaget för byrån utgående från allmänna anvisningar.

- Utövar i byrån arbetsgivarens direktionsrätt på personalen samt deltar i val av nya arbetstagare till byrån.

B. Definition av kontorsuppgifter

1. Lönegrupp C

Krävande redovisningsarbete

- Karaktäristiskt för krävande redovisningsarbete är förmåga till självständigt arbete enligt allmänna anvisningar. Uppgiften ska omfatta internationella redovisningar och redovisnings-sammansdrag. Krävande redovisning förutsätter specialkunskap och kännedom om resebranschen.

2. Lönegrupp C+

S.k. allroundkontorist

- Efter det att en tjänsteman som arbetar med ekonomi- och administrativa uppgifter på en resebyrå har uppnått 2 årströskeln anses han vara s.k. allroundkontorist förutsatt att han/hon fortsättningsvis sköter minst tre av de uppgifter som nämns i lönegrupp C. En sådan allroundkontorist hör till lönegrupp C+.

3. Lönegrupp D

Krävande bokföring

- Karaktäristiskt för krävande bokföring är omfattande yrkeskunskap samt förmåga att utgående från allmänna anvisningar arbeta självständigt såsom kontering och deltagande i uppgörande av bokslut. Skötseln av uppgiften förutsätter specialkunskap som inhämtats genom utbildning eller arbetserfarenhet.

Krävande sekreteraruppgifter

- Karaktäristiskt för krävande sekreteraruppgifter är förmåga att självständigt sköta mångsidiga sekreteraruppgifter och detta förutsätter omfattande kunskaper om resebranschen och språkkunskap.

4. Lönegrupp D+

Huvudbokförare

Huvudkassa

Adb-huvudoperatör

Definition:

Tjänstemannens huvuduppgift är att svara för användningen och underhållet av företagets adb-system både internt och externt.

§ 10 Tillfällig förflyttning

1. Om en tjänsteman tillfälligt åläggs att sköta en uppgift som räknas till en högre lönegrupp än hans egen eller han åläggs att tillfälligt sköta en betydande del (30 %) av uppgifter som räknas till en högre lönegrupp, ska man i lönen beakta de uppgifter som räknas till en högre lönegrupp.

De i punkten ovan nämnda uppgifterna ska beaktas i lönen till den del skötseln av dem fortgår över två veckor, eller om skötseln av uppgifterna beror på semestrar, över en månad.

2. Om den tillfälliga förflyttningen sker till uppgifter för vilka betalas lägre lön än tjänstemannens lön, får han sin sedvanliga lön.

3. Ordern om tillfälligt förflyttningen ska bevisligen delges tjänstemannen.

§ 11 Kostförmån

1. Arbetsgivaren ordnar tillfälle för tjänstemannen att inta en varm måltid under arbetsdagen. Tjänstemannen kan köpa lunchsedlar (1 sedel/arbetsdag), vars värde och pris avtalas årligen.

2. I fråga om försäljningen av lunchsedlar tillämpas skattestyrelsens gällande direktiv och bestämmelser.

3. Tjänstemannen får köpa lunchsedlar (1 st /arbetsdag) för vilka tjänstemannen betalar 2 euro styck. Lunchsedelns värde är 8,20 euro 1.2.2010.

4. Rätten att köpa lunchsedlar gäller också en tjänsteman som har partiell vårdledighet och arbetar sex timmar per dag.

5. Lokalt kan man avtala om andra arrangemang i fråga om lunch.

§ 12 Provision

Avsikten med att slopa provisionerna är inte att utesluta möjligheten att utomstående organ betalar provisionsliknande lön (t.ex. försäkringsprovisioner) eller att företaget för en viss tid betalar provision t.ex. för att främja försäljningen av vissa resor.

§ 13 Giltighetstid och förhandlingsordning

1. Avtalet gäller från den 22 juni 2010 till den 30 april 2012 och förlängs därefter med ett år i sänder, om inte någondera parten senast två månader innan avtalet löper ut skriftligt säger upp det.
2. När avtalet löper ut ska den som sagt upp avtalet lämna en pro memoria över ändringsförslag till den andra parten. Om man inte förfar på detta sätt är uppsägningen ogiltig.

Helsingfors den 21 juni 2010

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR
SPECIALBRANSCHERNA rf
BIL- OCH TRANSPORTBRANSCHENS
ARBETARFÖRBUND AKT ry
MAILI ry

9. LÖNEGRUPPERING

| | |
|---|---|
| <p>Egentliga resebyråuppgifter</p> <p>Lönegrupp A</p> <p>Lönegrupp B</p> <p>Lönegrupp C</p> <ul style="list-style-type: none">- försäljningsarbete- prissättning av biljetter- bokning <p>Lönegrupp C+</p> <ul style="list-style-type: none">- allmän tjänsteman i internationell byrå- operativa tjänster vid återkommande researrangemang <p>Lönegrupp D</p> <ul style="list-style-type: none">- byråföreståndare- chef för arbetsgruppen eller sektionen eller krävande:- försäljning av affärsresor- försäljning av gruppresor- produktion av resor- prissättning av biljetter- försäljningsbefrämjande- incoming-uppgifter <p>Lönegrupp D+</p> <ul style="list-style-type: none">- byrå- eller avdelningschef som omfattas av avtalet eller avdelningsföreståndaruppgifter, chef eller ansvarig för arbetsgrupp eller sektion som utför D-uppgifter- utbildare- reklam och information | <p>Kontorsuppgifter</p> <p>Lönegrupp A</p> <ul style="list-style-type: none">- duplicering och postning- arkivering <p>Lönegrupp B</p> <ul style="list-style-type: none">- redovisning- kassa- biträdande rutinkontorsuppgifter <p>Lönegrupp C</p> <ul style="list-style-type: none">- lagring- reskontra- krävande redovisning- bokföring- kassa- sekreterare- telefonväxel <p>Lönegrupp C+</p> <ul style="list-style-type: none">- allroundkontorist2:a året i branschen <p>Lönegrupp D</p> <ul style="list-style-type: none">- chef för arbetsgrupp eller ansvarig för sektion- löneräknare- krävande bokföring- krävande sekreteraruppgifter <p>Lönegrupp D+</p> <ul style="list-style-type: none">- huvudbokförare- huvudkassa- ADB-huvudoperatör |
|---|---|

10 LÖNETABELLER

Lönetabeller från 1.7.2010

| Lönegrupp A | Helsingfors € | DKL I € | DKL II € |
|--------------|------------------|------------|-------------|
| 1 | 1640 | 1592 | 1574 |
| 2 | 1667 | 1619 | 1600 |
| 4 | 1706 | 1656 | 1637 |
| 6 | 1755 | 1703 | 1683 |
| Lönegrupp B | | | |
| 1 | 1709 | 1659 | 1639 |
| 2 | 1739 | 1687 | 1667 |
| 4 | 1810 | 1756 | 1735 |
| 6 | 1875 | 1819 | 1797 |
| 8 | 1933 | 1875 | 1852 |
| 11 | 1995 | 1934 | 1909 |
| Lönegrupp C | | | |
| 1 | 1779 | 1726 | 1705 |
| 2 | 1810 | 1756 | 1735 |
| 4 | 1886 | 1830 | 1807 |
| 6 | 1957 | 1887 | 1863 |
| 8 | 2033 | 1970 | 1944 |
| 11 | 2102 | 2035 | 2008 |
| 15 | 2162 | 2091 | 2062 |
| Lönegrupp C+ | | | |
| 1 | 1831 | 1776 | 1755 |
| 2 | 1864 | 1809 | 1787 |
| 4 | 1945 | 1887 | 1863 |
| 6 | 2020 | 1957 | 1932 |
| 8 | 2102 | 2035 | 2008 |
| 11 | 2177 | 2105 | 2075 |
| 15 | 2242 | 2166 | 2134 |
| Lönegrupp D | | | |
| 1 | 1884 | 1828 | 1805 |
| 2 | 1919 | 1862 | 1839 |
| 4 | 2004 | 1943 | 1918 |
| 6 | 2084 | 2019 | 1992 |
| 8 | 2173 | 2102 | 2072 |
| 11 | 2254 | 2178 | 2145 |
| 15 | 2323 | 2244 | 2210 |
| Lönegrupp D+ | | | |
| 1 | 1978 | 1917 | 1893 |
| 2 | 2017 | 1954 | 1930 |
| 4 | 2112 | 2044 | 2017 |
| 6 | 2204 | 2130 | 2099 |
| 8 | 2304 | 2225 | 2192 |
| 11 | 2392 | 2310 | 2275 |
| 15 | 2466 | 2382 | 2345 |

Lönetabeller från 1.12.2010

| Lönegrupp A | Helsingfors € | DKL I € | DKL II € |
|--------------|------------------|------------|-------------|
| 1 | 1653 | 1605 | 1596 |
| 2 | 1680 | 1632 | 1622 |
| 4 | 1719 | 1669 | 1659 |
| 6 | 1768 | 1716 | 1705 |
| Lönegrupp B | | | |
| 1 | 1722 | 1672 | 1661 |
| 2 | 1752 | 1700 | 1689 |
| 4 | 1823 | 1769 | 1757 |
| 6 | 1888 | 1832 | 1819 |
| 8 | 1946 | 1888 | 1874 |
| 11 | 2008 | 1947 | 1931 |
| Lönegrupp C | | | |
| 1 | 1792 | 1739 | 1727 |
| 2 | 1823 | 1769 | 1757 |
| 4 | 1899 | 1843 | 1829 |
| 6 | 1970 | 1900 | 1885 |
| 8 | 2046 | 1983 | 1966 |
| 11 | 2115 | 2048 | 2030 |
| 15 | 2175 | 2104 | 2084 |
| Lönegrupp C+ | | | |
| 1 | 1844 | 1789 | 1777 |
| 2 | 1877 | 1822 | 1809 |
| 4 | 1958 | 1900 | 1885 |
| 6 | 2033 | 1970 | 1954 |
| 8 | 2115 | 2048 | 2030 |
| 11 | 2190 | 2118 | 2097 |
| 15 | 2255 | 2179 | 2156 |
| Lönegrupp D | | | |
| 1 | 1897 | 1841 | 1828 |
| 2 | 1932 | 1875 | 1862 |
| 4 | 2017 | 1956 | 1941 |
| 6 | 2097 | 2032 | 2015 |
| 8 | 2186 | 2115 | 2095 |
| 11 | 2267 | 2191 | 2168 |
| 15 | 2336 | 2257 | 2233 |
| Lönegrupp D+ | | | |
| 1 | 1991 | 1930 | 1918 |
| 2 | 2030 | 1967 | 1955 |
| 4 | 2125 | 2057 | 2042 |
| 6 | 2217 | 2143 | 2124 |
| 8 | 2317 | 2238 | 2217 |
| 11 | 2405 | 2323 | 2300 |
| 15 | 2479 | 2395 | 2370 |

11. PROTOKOLL ÖVER FÖRNYANDE AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR RESEBYRÅBRANSCHEN

§ 1 Undertecknarorganisationerna har avtalat om förnyande av kollektivavtalet för resebyråbranschen på följande sätt:

§ 2 **Avtalsperiod**

Avtalsperioden börjar 22.6.2010 och löper ut 30.4.2012.

§ 3 **Lönehöjningarna år 2010**

Lönerna höjs 1.7.2010 med en generell höjning om 15 euro, dock med minst 0,6 %. Tabelllönerna höjs motsvarande den generella höjningen. Höjningen kan vid behov betalas retroaktivt i samband med lönebetalningen i augusti.

Lönerna höjs 1.12.2010 med en generell höjning om 13 euro, dock minst 0,5 %. Tabelllönerna höjs motsvarande den generella höjningen.

Tabelllönerna i dyrortsklass II höjs 1.12.2010 utöver den generella höjningen så att lönegrupperna A, B, C och C+ höjs med 9 euro, lönegrupp D höjs med 10 euro och lönegrupp D+ med 12 euro.

Morgon-, kvälls-, natt- och lördagstillägget höjs från 1.7.2010 med 1,1 %.

Förtroendemannaersättningen höjs från 1.7.2010 med 1,1 %.

Lönehöjningarna år 2011

Förbunden förhandlar före 31.3.2011 om lönehöjningarna 1.5.2011 och 1.11.2011. Samtidigt förhandlar man om sloandet av dyrortsklass II. Om parterna inte når enighet om lönehöjningarna före 31.3.2011, kan kollektivavtalet sägas upp så att det löper ut 30.4.2011.

§ 4 Reform av lönesystemet

Förbunden har som mål att reformera lönesystemet. Förhandlingarna fortsätts och beslut fattas före 30.11.2010.

Ifall man kommer överens om ett nytt lönesystem:

- ordnas gemensamma kurser i anslutning till reformen före 31.3.2011
- träder lönetabellen i anslutning till uppgiftens svårighet i kraft tidigast 1.5.2011
- träder den individuella lönedelen i kraft före 1.11.2011

§ 5 Textändringar från och med 1.6.2010

Kollektivavtalet 3. Arbetstid

§ 9 Arbetstid

(Protokollsanteckningen i punkt 6 ändras). Innan en ändring verkställs ska man avtala om detta med förtroendemannen.

(Ny punkt 9.) Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om jourtjänstgöring utanför den ordinarie arbetstiden.

Man ska på förhand avtala om ersättningen för jourtjänstgöringen. Ifall arbete utförs under jouren betalas för arbetet kollektivavtalsenlig lön, morgon-, kvälls-, natt- och lördagstillägg samt ersättning för arbete på helgdag och förhöjningsdelen för övertidsarbete.

(Ny punkt 10.) Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om distansarbete. Då avtalas skriftligt om de viktigaste villkoren för distansarbetet i enlighet med protokollet som ingår i bilaga 6.

Kollektivavtalet 4. Frånvaro

§ 12 Läkareundersökningar

2. Läkarkontroller och undersökningar i samband med graviditet

Gravid arbetstagare går på arbetstid på medicinska undersökningar som föregår förlossningen samt på nödvändiga rådgivningskontroller på arbetstid om undersökningarna måste göras på arbetstid.

§ 13 Särskild moderskaps-, moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledighet

2 mom. Arbetsgivaren betalar tjänstemannen lön för tre månader under moderskapsledigheten och vid faderskapsledighet för de sex första dagarna av ledigheten (för högst fem arbetsdagar).

(Ny punkt 3.) I företag med högst 9 tjänstemän har arbetsgivaren alternativt möjlighet att för tre månader betala skillnaden mellan lönen och moderskapspenningen enligt sjukförsäkringslagen sedan arbetsgivaren har fått en utredning om moderskapspenningens belopp.

Numreringen av momenten ändras härefter.

§ 14 Tillfällig frånvaro

Moment 2 och 3. Rätt till tillfällig vårdledighet har också den vårdnadshavare som inte bor i samma hushåll som barnet.

Moment 7. När en tjänsteman som värnpliktig eller frivilligt deltar i uppåd eller i därmed jämförbart tillfälle som arrangeras för frivilliga, minskas hans lön inte.

5. Semester, semesterpremie och sparad ledighet

§ 15 Semester

(Protokollsanteckningen i punkt 3) Korta avbrott mellan flera visstidsanställningar som ingåtts efter varandra med tjänstemannen får inte minska arbetstagarens rätt till intjäning av semester och till den lön eller ersättning som betalas för semestern, såsom bestäms i 5 §, kapitel 1 i arbetstidslagen.

§ 16 Semesterpremie

3. Semesterpremie betalas även av semesterersättningen till dem som går i ålders- eller någon annan pension eller blir vårdlediga samt till tjänstemän som ska fullgöra sin värnplikt eller till tjänsteman som frivilligt vill göra värnplikt.

Kollektivavtalet 8, Förtroendeman, sammankomster på arbetsplatsen och medlemsavgifter

§ 22 Arbetarskyddsfullmäktig

(Tillägg) Till högst en arbetarskyddsfullmäktig per företag som företräder alla tjänstemän betalas ersättning från 1.7.2010 för skötsel av arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter enligt följande:

Då antalet anställda är:

| | |
|---------|------------|
| 20 – 99 | 20 €/månad |
| 100 – | 44 €/månad |

(Ny § 24) Vice förtroendemans anställningsskydd

Om arbetsgivaren säger upp vice huvudförtroendemannen eller vice förtroendemannen då han inte innehar förtroendeman ställning, anses åtgärden bero på förtroendemannauppdraget, om inte arbetsgivaren kan påvisa att åtgärden beror på annan orsak.

Paragrafnumreringen ändras härefter.

9. Löneavtal

§ 3 Timlön

(Punkt 1, stycke 2, ny protokollsanteckning:) Då arbetsgivaren kan erbjuda heltidsarbete, prioriteras de deltidsarbetstagare som vill ha arbete, såsom bestäms i 5 §, kapitel 2 i arbetsavtalslagen.

§ 4 Daglön

2. Daglön används då man från månadslönen drar av frånvarodagar utan lön. Ifall det i lönebetalningsmånaden ingår färre än 13 arbetsdagar med lön, får man lönen genom att multiplicera antalet arbetsdagar med daglönen. Bestämmelsen om uträkning av daglönen ska tas i bruk senast 1.1.2011.

Bilaga 3.

15. Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens rättigheter

§ 1 Uppgifter som ska lämnas till förtroendemannen

Kontaktuppgifterna till den förtroendeman/de förtroendemän som valts i företaget ska finnas också i det av företaget använda informationssystemet (t.ex. Intranet).

Arbetsgrupp

Parterna tillsätter en arbetsgrupp med uppgift att under avtalsperioden reda ut behovet att ändra förtroendemannasystemet och förtroendemännens rättigheter och skyldigheter samt förtroendemannens roll vid utvecklingen av lokala avtal och lokal förhandlingsverksamhet.

Översättning av kollektivavtalet till andra språk

Kollektivavtalet för resebyråer översätts till svenska och engelska.

Helsingfors den 21 juni 2010

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR
SPECIALBRANSCHERNA RF

BIL- OCH TRANSPORTBRANSCHENS
ARBETARFÖRBUND AKT ry
MAILI ry

12. PROTOKOLL OM RESEREGLEMENTE

§ 1 Tillämpningsområde

För alla tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet för resebyråer, vilket slutits mellan Arbetsgivarförbundet för Specialbranscherna och AKT, gäller också minimibestämmelserna i detta protokoll om resereglemente.

Resereglementet tillämpas med nedan nämnda undantag på resor som ålagts av arbetsgivaren, dvs. tjänsteresor.

§ 2 Resereglementets innehåll

Resereglementet ska ha omnämningen om bl.a. heldags och halvdags dagtraktamente samt separat om betalningsgrunderna och beloppen för rese-, logi- och andra ersättningar. När man slår fast nämnda dagtraktamenten ska man beakta resans längd (hela eller halva resedygn) samt eventuell måltidsförmån som tjänstemannen får under resan.

§ 3 Tjänsteresor

Dagtraktamentet för s.k. tjänsteresor är minst det belopp som enligt skattestyrelsen gäller vid tidpunkten i fråga.

Protokollsanteckning:

Dagtraktamente betalas i huvudstadsregionen endast för tjänsteresa som går utom regionen.

§ 4 Studieresor

Med detta avses tidigare inbjudnings- och studiebesök.

När tjänstemannen gör ett studiebesök som han kommit överens om med arbetsgivaren betalas till honom fullt dagtraktamente enligt tjänsteresa ifall studieprogrammet omfattar över sju timmar i dygnet. Ifall studieprogrammet omfattar 2-7 timmar i dygnet betalas till tjänstemannen hälften av det tjänstereseenliga dagtraktamentet.

På ifrågavarande resa anses studieprogram vara ett lett studiebesök. Flygtid inom Europa inräknas inte som studieprogramtid.

Ifall hemresan från en studieresa till hemorten sker på natten före en arbetsdag, ska tjänstemannen garanteras tillräckligt lång vilotid. Tillräcklig vilotid är minst 10 timmar innan följande arbetspass börjar. Man ska försöka avtala om vilotiden innan resan inleds.

§ 5 Specialuppgifter

Då en tjänsteman utför specialuppgifter, tillfälligt sköter reseledares uppgifter eller företräder researrangören gentemot resedeltagarna, tillämpas på honom bestämmelserna i detta tillämpningsprotokoll om s.k. tjänsteresor. Arbetsgivaren och tjänstemannen avtalar sinsemellan om övriga eventuella förmåner i dessa fall.

§ 6 Tillämpning av resereglementet i enskilda fall

Av resereglementet eller av övriga direktiv givna av arbetsgivaren ska tydligt framgå, att tjänstemannen informeras om hur resereglementet tillämpas under resan i fråga då han kommenderas på resa eller man avtalar om resan.

§ 7 Giltighetstid

Detta protokoll, som har uppgjorts i två likalydande exemplar, har samma kraft och förpliktar lika som det i dag undertecknade kollektivavtalet.

Helsingfors den 21 juni 2010

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR
SPECIALBRANSCHERNA rf
BIL- OCH TRANSPORTBRANSCHENS ARBETAR-
FÖRBUND AKT RF
MAILI RY

13. PROTOKOLL ÖVER INDIVIDUELL ARBETSTID I RESEBYRÅER

§ 1 Syftet med individuell arbetstid

1. Syftet med individuell arbetstid är att göra det möjligt att tillämpa arbetstider som avviker från bestämmelserna om ordinarie arbetstid i § 9 i kollektivavtalet.
2. Individuell arbetstid grundar sig på faktisk frivillighet.

§ 2 Avtal om individuell arbetstid

1. Individuell arbetstid förutsätter avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Förutom att individuell arbetstid grundar sig på frivillighet, förutsätter avtal att det driftsställe till vilket en arbetstagare anställs redan tillämpar individuell arbetstid eller att arbetsgivaren för tjänstemannen förklarar vad individuell arbetstid innebär när arbetsavtalet ingås i sådana fall när driftsstället tillämpar s.k. traditionell arbetstid.
2. Avtalet ingås skriftligt i enlighet med den arbetstidsblankett som förbunden tillsammans gjort upp.

Då man avtalar om individuell arbetstid ska man i avtalet skriva in de klockslag mellan vilka tjänstemannen kan utföra arbete.
3. På nya tjänstemän tillämpas traditionellt arbetstidssystem om man inte avtalar annorlunda med dem. Ifall man avtalar om individuell arbetstid med tjänstemannen har han rätt att återgå till traditionell arbetstid när den individuella arbetstiden upphör.
4. Förtroendemannen har med arbetstagarens samtycke rätt att bekanta sig med arbetsavtalet.

§ 3 Avtalets giltighetstid

1. Avtalet kan ingås för viss tid på högst ett år eller så att det gäller tillsvidare.
2. Individuell arbetstid som avtalats för viss tid upphör utan uppsägning när avtalet löper ut.
3. Avtal om individuell arbetstid kan sägas upp av vägande skäl med två månaders uppsägningstid. Den individuella arbetstiden fortsätter dock till slutet av den utjämningsperiod som pågår då uppsägningstiden löper ut.

§ 4 Arbetstid

1. Företaget och tjänstemannen avtalar sinsemellan om den genomsnittliga arbetstiden. Arbetstagaren har igenomsnitt högst 5 arbetsdagar per arbetsvecka och utjämningsperioden är då 4 veckor.
2. Man kan komma överens om en genomsnittlig arbetstid som är högst 40 timmar i veckan.
3. Den längsta arbetstiden enligt arbetsskiftsförteckningen är 10 timmar i dygnet och 48 timmar i veckan.
4. Den individuella arbetstiden ska jämnas ut till den avtalade genomsnittliga arbetstiden under per period om högst tre månader. En längre, dock högst 12 månader lång utjämningsperiod är möjlig då man separat avtalar om detta och lämpar sig närmast för särskilda situationer, då t.ex. sommartid eller studier kräver en plan för hela året.

§ 5 Arbetstidsschema och arbetsskiftsförteckning

1. Arbetstidsschema görs upp för hela utjämningsperioden när individuell arbetstid tillämpas. Härvid avtalar man om de viktigaste principerna för hur arbetstiden placeras under utjämningsperioden.

2. Arbetsgivaren gör upp en exakt arbetsskiftsförteckning för minst fyra veckor. Arbetstagarna ska få arbetsskiftsförteckningen senast en vecka innan den träder i kraft. Den förteckning som tillkännagetts får inte ändras annat än genom avtal.

§ 6 Lön

1. Lönen fastslås i förhållande till den avtalade genomsnittliga arbetstiden och den arbetstid som avses i § 9, punkt 1 i kollektivavtalet.

Med lön avses tjänstemannens tabellön jämte eventuella tillägg.

§ 7 Övertids- och merarbete

1. Då den i arbetsavtalet överenskomna genomsnittliga arbetstiden är 38 timmar/veckan eller längre ersätts det arbete som överskrider arbetstiden i arbetsskiftsförteckningen som övertidsarbete.

Då den avtalade genomsnittliga arbetstiden är kortare än 38 timmar/vecka och kortare än den maximala arbetstiden i företaget, är övertidsarbete arbete som utförs utöver 7 timmar och 30 minuter eller arbete utöver den ordinarie arbetstiden i arbetsskiftsförteckningen.

Arbete utöver arbetstiden i arbetsskiftsförteckningen vilket inte överstiger 7 timmar 30 minuter per dag är merarbete.

3. Tjänstemannen har rätt att neka till övertids- och merarbete.

§ 8 Morgon-, kvälls-, natt- och lördagstillägg

Från 1.7.2010 betalas tillägg för ordinarie arbetstid till en tjänsteman som ingått avtal om individuell arbetstid enligt följande:

1. Tillägg för morgon- och kvällsarbete 4,44 €/timme för ordinarie arbete utfört mellan kl. 6 och 8 samt 17 och 22 (kvällar före helgdagar mellan kl. 6 och 22)

2. Nattillägget (kl. 22-06) och lördagstillägget är 5,43 €/timme.

§ 9 Måltider

1. Tjänstemannen har rätt till en lunchsedel då arbetstiden jämnas ut i form av kortare arbetsdagar.

§ 10 Hur lediga dagar påverkar individuell arbetstid

1. Söckenhelger som infaller på annan vardag än lördag, kollektivavtalsenliga lediga dagar och semestern förkortar utjämningsperiodens arbetstid med den genomsnittliga arbetstiden per dygn.

2. Ifall man avtalar om semestern eller en kollektivavtalsenlig ledig dag sedan arbetsskiftsförteckningen fastslagits, förkortar de arbetstiden i enlighet med arbetsskiftsförteckningen.

§ 11 Övriga anställningsvillkor

1. De övriga anställningsvilkoren för en tjänsteman som har individuell arbetstid är de samma som för andra tjänstemän.

§ 12 Lokala förhandlingar

1. Arbetsgivaren och förtroendemannen kan lokalt förhandla om kompletterande bestämmelser till detta protokoll, ifall de inte strider med protokollet.

§ 13 Giltighetstid

1. Detta protokoll, som har samma kraft och bindande verkan som kollektivavtalet, har samma giltighetstid som branschens kollektivavtal.

Helsingfors den 21 juni 2010

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR SPECIAL
BRANSCHERNA rf

BIL- OCH TRANSPORTBRANSCHENS ARBETAR-
FÖRBUND AKT

MAILI ry

14. FÖRTROENDEMANNENS OCH ARBETAR- SKYDDSFULLMÄKTIGES RÄTTIGHETER

§ 1 Uppgifter som förtroendemannen ska få

Om det uppstår oklarheter eller meningsskiljaktigheter om arbetstagarnas lön eller tillämpningen av lagar eller avtal som hänför sig till anställningen, ska förtroendemannen få alla de uppgifter som inverkar på utredningen av frågan

Förtroendemannen i fråga har rätt att skriftligt eller på annan avtalat sätt få följande uppgifter om företagets arbetstagare:

Om alla arbetstagare

minst en gång om året förnamn och efternamn, arbetsplats och avdelningen i organisationen, två gånger om året antalet hel- och deltidsanställda samt antalet tillfälligt anställda under ett halvt år.

Om nya arbetstagare

var tredje månad förnamn och efternamn, när personen anställts, arbetsplats eller avdelning, arbetsuppgift och lönegrupp samt uppgifter om visstidsanställda och deras avtalade anställningstid. I samband med anställningen informeras en ny arbetstagare om vem som är byråns/driftsställets förtroendeman. Kontaktuppgifterna till den förtroendeman/de förtroendemän som valts i företaget ska finnas också i det av företaget använda informationssystemet (t.ex. Intranet).

Förtroendemannen får på begäran en utredning om vilka uppgifter som insamlas vid anställningen.

Förtroendemannen har rätt att bekanta sig med den förteckning som gjorts upp över nöd- och övertidsarbete och den förhöjda lön som betalats för nämnda arbete.

Förtroendemannen ska hålla de uppgifter han får att kunna sköta sitt uppdrag konfidentiellt.

§ 2 Förvaringsplats

Förtroendemannen ska med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen få tillräckligt med utrymme att förvara sina dokument och vid behov använda ändamålsenligt kontorsutrymme och normala kontorsredskap (också e-post) som arbetsgivaren förfogar över.

§ 3 Utbildning

Förtroendemannen har rätt att delta i utbildning på det sätt förbunden har kommit överens om.

§ 4 Förhandlingsordning

Arbetstagaren ska omedelbart vända sig till sin chef i frågor som gäller lönen eller arbetsvillkoren.

Om frågan inte kan redas ut direkt med chefen, kan man hänskjuta den för avgörande i förhandlingar mellan arbetsgivaren och förtroendemannen. Om frågan inte heller på detta sätt blir klarlagd, kan förtroendemannen hänskjuta frågan till huvudförtroendemannen.

Om man inte lokalt kan nå enighet i den meningsskiljaktighet som uppstått på arbetsplatsen, följs den förhandlingsordning som föreskrivs i kollektivavtalet.

§ 5 Arbetarskyddsfullmäktig och arbetarskyddskommission

Personalen på en sådan arbetsplats, där den regelbundet uppgår till minst 10 personer väljer en arbetarskyddsfullmäktig och för honom två vicefullmäktige. Också mindre arbetsplatser har rätt att välja ovan nämnda fullmäktige. Arbetarskyddsfullmäktigen företräder arbetstagarna i frågor som rör säkerhet och hälsa i arbetet.

Arbetsgivaren skaffar de lagar, förordningar och andra bestämmelser och direktiv som arbetarskyddsfullmäktigen behöver för att sköta sitt uppdrag. Dessa dokument ska därtill vid behov skaffas till

andra arbetarskyddsorgan såsom man gemensamt konstaterat i arbetarskyddskommissionen.

Arbetsgivaren ordnar för arbetarskyddsfullmäktigen en plats där han kan förvara de dokument och kontorsredskap han behöver för att sköta sin uppgift. Arbetarskyddsfullmäktigen har rätt att använda telefon och annan behövlig kontorsapparat för att sköta arbetarskyddsfrågor.

Då arbetsplatsens storlek och art samt den mängd uppgifter den fullmäktig har förutsätter det, ordnar arbetsgivaren med ett ändamålsenligt kontorsutrymme jämte kontorsredskap för honom.

Arbetarskyddsfullmäktigen har rätt att få tillräckligt med befrielse från arbetet för att sköta de uppgifter som hänför sig till arbetarskyddet.

En arbetarskyddskommission tillsätts i varje företag där det på samma ort i ett eller flera driftsställen arbetar minst 20 personer, varvid det uppstår en arbetsplats.

Antalet medlemmar i arbetarskyddskommissionen är minst fyra när tjänstemännen på arbetsplatsen är 20 eller flera.

Ifall företaget har flera arbetarskyddskommissioner kan man lokalt avtala om att grunda en gemensam centralkommission, vars medlemmar väljs ur de enskilda kommissionerna.

Till övriga delar tillämpas de arbetarskyddsbestämmelser som ingår i centralförbundens samarbetsavtal.

15. SPARAD LEDIGHET I RESEBYRÅBRANSCHEN

Utgångspunkterna och avsikten med systemet

Avtalet mellan förbunden har gjorts upp enligt befogenhetsbestämmelserna i § 16 i lagen om ändring av semesterlagen (530/91).

Systemet med sparad ledighet skapar ramar för en vidare placering av semestern. Avsikten är att göra det möjligt för tjänstemannen att ta ut längre ledigheter under arbetskarriären och på det sättet skapa förutsättningar för hälsofrämjande åtgärder och att utveckla sig själv. Enligt avtalsparternas gemensamma synsätt ska man förhålla sig positivt till sparad ledighet om ledigheten inte åsamkar företaget/verksamhetsenheten betydande olägenheter.

Sparande av ledighet förutsätter att tjänstemannen har längre semester än 18 dagar och att arbetsgivaren och tjänstemannen avtalar om en plan för sparandet. Sparad ledighet kan användas för vilket ändamål som helst som tjänstemannen väljer. Tjänstemannen behöver inte meddela arbetsgivaren till vad han använder ledigheten.

Avtal om sparande av ledighet

Tjänstemannen och arbetsgivaren kan avtala om att tjänstemannen sparar antingen hela eller en del av den årliga semester som överstiger 18 vardagar. Den sparade ledigheten kan hållas tidigast följande kalenderår och senast fem kalenderår efter det att sparandet inleddes. Den sparade ledigheten ska vara minst två semesterdagar per år då ledighet sparas och kan bestå av semesterdagar, semesterdagar som bytts ut mot semesterpremien och andra lediga dagar som man i de enskilda företagen kommer överens om. Högst tio förhöjda övertidsdagar kan sparas under ett kalenderår.

Då sparad ledighet tas ut, behandlas semesterdagarna enligt semesterlagen som vardagar. Semesterpremie som bytts ut mot semesterdagar behandlas på samma sätt. Lördagar räknas alltså som vardag då sabbatsledighet ges. De sparade lediga dagarna motsvarar arbetsdagar.

Tjänstemannen och arbetsgivaren avtalar om en sparplan då ledighet sparas. Avtalet görs på den blankett som förbunden kommit överens om och som bifogats kollektivavtalet.

Man kan avtala om sparande av ledighet antingen mera eller mindre utförligt. Då man gjort upp en mindre strikt plan ska den årligen justeras före 2.5.

Då en utförlig plan görs upp avtalas årligen om hur många dagar som sparas, hur lång ledigheten är och när den hålls. Den bifogade blanketten har exempel på dylik utförlig sparplan.

Den sparade ledigheten hålls i en period och den kan kombineras med semester det år den tas ut. Med samma ledighet kan man också kombinera följande års semester och sparad del av semesterpremien.

Då man avtalar mindre utförligt om sparande gör man upp en preliminär sparplan. Ledighetens längd och när den hålls behöver inte preciseras. De dagar som sparas konstateras årligen. Också i detta fall är det skäl att preliminärt konstatera när ledighet sparas samt hur lång den sparade ledigheten är och när den hålls.

Praktiska hinder och begränsningar för sparad ledighet

Arbets- och flyttningsarrangemang som beror på sparad ledighet ska planeras så tidigt som möjligt. Ifall det inom enheten finns flera personer som tar ut sparad ledighet och ledigheter skulle infalla vid samma tidpunkt, måste man fatta beslut om prioriterings-ordningen. Då borde man prioritera en tjänsteman som har längre tjänstgöringstid och också beakta sabbatsledighetens syfte (t.ex. studier som bara kan utföras en viss tid). I de enskilda företagen kan man också avtala om andra prioriteringsprinciper.

Ifall det inte är möjligt att hålla den sparade ledigheten på överenskommet sätt, försöker man avtala om att hålla den vid en annan tidpunkt.

Man kan ändra sparplanen, om parterna kommer överens om detta och grundad orsak uppstår, t.ex. ändrade förhållanden i företaget eller för tjänstemannen.

Sparad ledighet

Bestämmelserna i semesterlagen tillämpas på sparad ledighet.

Om tjänstemannen blir arbetsförmögen under den sparade ledigheten och är det i över sju dagar, räknas den del av arbetsförmågan som överstiger sju dagar inte som sparad ledighet om tjänstemannen kräver det. Då kommer tjänstemannen och arbetsgivaren överens om när den sparade ledighet som ändrades tas ut eller om den ersätts i pengar.

Ifall tjänstemannen insjuknar innan den sparade ledigheten börjar, förfar man på samma sätt som i fråga om semestern. Ledigheten flyttas alltså på grund av arbetsförmågan eller ersätts i pengar.

Om tjänstemannen under den sparade ledigheten eller före den blir på ledighet som beror på barnsörd, framskjuts ledigheten eller ersätts i pengar.

Sparad ledighet försämrar inte förmåner som grundar sig på kollektivavtalet eller företagspraxis. Under sabbatsledigheten intjänas normalt semester och den är också tid som berättigar till tjänsteårstillägg.

Ersättning för sparad ledighet eller en del av den betalas i pengar, ifall tjänstemannens anställningsförhållande upphör innan ledigheten börjar eller medan den pågår, så att tjänstemannen inte kan hålla ledigheten eller en del av den. Sabbatsledigheten kan avbrytas ifall tjänstemannen och arbetsgivaren kommer överens om saken eller om en oförutsedd händelse gör det möjligt att avbryta eller betala ut penningersättning. På avbrott av ledigheten ska tillämpas minst en månads förhandsanmälan om inte tjänstemannen och arbetsgivaren avtalar annorlunda.

Avtal i enskilda företag

Arbetsgivaren och förtroendemannen kan förhandla om eventuell för företaget specifik tillämpning av sabbatsledigheten.

Tjänstemannens återkomst efter den sparade ledigheten

Tjänstemannen har rätt att, efter att ha varit på sparad ledighet, återvända till sin tidigare arbetsuppgift på samma sätt som efter moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledigheten eller efter vårdledighet.

16. UTBILDNINGSAVTAL

§ 1 Fackföreningsutbildning

Utbildningsarbetsgrupp

1. För fackföreningsutbildning enligt denna paragraf finns förbundens gemensamma utbildningsarbetsgrupp.

2. Utbildningsarbetsgruppen godkänner de kurser som omfattas av arbetsgivarens stöd på följande sätt:

- förutsättningen för godkännande är ett gemensamt konstaterat utbildningsbehov
- kurserna godkänns per kalenderår
- vid behov kan kurser godkännas under kalenderåret
- före godkännandet ges arbetsgruppen en utredning över kursens mål, undervisningsprogrammet, tidpunkten, kursplatsen och målgruppen.
- bland de godkända kurserna ska också finnas lokala kurser och kurser som är kortare än en vecka.

3. Förbunden informerar om kurserna minst två månader innan den första kursen börjar.

4. Arbetsgruppen kan följa med undervisningen på kurserna.

Rätt att delta

5. Personalens företrädare kan delta i av undervisningsarbetsgruppen godkänd kurs på högst två veckor utan att anställningen avbryts om detta inte medför påtalig olägenhet för företaget.

6. Personalens företrädare kan delta

- i en kurs under kalenderåret

- i alla delar av en flerdelad kurs under kalenderåret om kursen totalt är högst två veckor lång
- inom tre år i en kurs med samma innehåll (tiden räknas från slutet av föregående kurs med samma innehåll)

Anmälningssplikt

7. Arbetstagaren ska i så god tid som möjligt meddela om deltagande i en kurs.

Meddelande om kurs som är högst en vecka lång ska ges minst tre veckor innan kursen börjar.

8. Arbetsgivaren ska senast 10 dagar innan kursen börjar informera personalens företrädare om orsaken till att deltagandet i kursen skulle innebära påtalig olägenhet för företaget.

Arbetarskyddsutbildning

9. Förbundets arbetarskyddsutbildning ska i främsta hand ges arbetarskyddsfullmäktigen.

Ersättningar

10. Förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen kan delta i av utbildningsarbetsgruppen godkänd kurs utan inkomstbortfall.

11. Förtroendemannen ersätts för inkomstbortfall för högst två veckor och arbetarskyddsfullmäktigen för högst en vecka förutsatt att kursen hänför sig till deltagarens samarbetsuppgift i företaget.

12. Inkomstbortfallet ersätts i enlighet med arbetstagarens grundlön.

Kvälls- och natttillägg ersätts inte liksom inte heller andra eventuella timbaserade tillägg.

Månadsbaserade tillägg ersätts.

Övriga förmåner

13. Deltagande i utbildningen enligt denna paragraf minskar inte semester-, pensions- eller jämförbara förmåner.

§ 2 Gemensam utbildning

1. Gemensam utbildning ges i huvudsak på de enskilda arbetsplatserna.

2. Arbetsgivaren och arbetstagaren eller förtroendemannen avtalar om deltagande i utbildning eller så på annat sätt som man lokalt kommer överens om.

3. Gemensam utbildning är t.ex.:

- gemensam utbildning som förutsätts i samarbetsavtalet
- utbildning i anslutning till deltagandesystem
- av företaget eller Arbetarskyddscentralen arrangerade grund- eller specialkurser som är nödvändiga för arbetarskydds-samarbetet.

4. Ersättningar utgår enligt § 3.

§ 3 Yrkesinriktad fortsättnings- och kompletteringsutbildning samt omskolning

1. När arbetsgivaren ordnar yrkesinriktad utbildning för arbetstagaren eller skickar honom på yrkesinriktad utbildning ersätter arbetsgivaren kostnaderna för utbildningen och inkomstbortfallet.

2. Inkomstbortfall för ordinarie arbetstid ersätts enligt grundlönen.

Kvälls- och nattilläg ersätts inte liksom inte heller andra timbaserade tillägg.

Månadsbaserade tillägg ersätts.

Resekostnaderna ersätts enligt det förmånligaste färdstättet.

3. Då utbildningen ges utanför arbetsplatsen ersätts arbetstagaren för de direkta kostnader han åsamkas.

4. Innan arbetstagaren anmäler sig till en kurs, konstateras om det är fråga om utbildning i enlighet med denna paragraf.

§ 4 Giltighetstid

Avtalet gäller tillsvidare med 3 månaders uppsägningstid.

Helsingfors den 21 juni 2010

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHERNA rf

BIL – OCH TRANSPORTBRANSCHENS
ARBETARFÖRBUND AKT rf

MAILI ry

17. PROTOKOLL ÖVER DISTANSARBETE

- § 1 Protokollet grundar sig på centralförbundets anvisningar om distansarbete
- § 2 Man kan ingå avtal om distansarbete. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om distansarbete när arbetsavtalet ingås eller senare under anställningen.
- § 3 Man avtalar skriftligt om villkoren för distansarbete i enlighet med den modellblankett för distansarbete som förbunden tillsammans utarbetat.
- § 4 Innan en arbetstagare övergår till att utföra distansarbete ska man avtala om åtminstone följande saker:

För hur lång tid

- för viss tid eller tillsvidare
- om avtalet gäller tillsvidare, ska man avtala om när den andra parten ska meddelas om att distansarbetet upphör

Anskaffning och service av arbetsredskap samt ersättning för kostnader som uppkommer av datatrafik.

- utgångspunkten är att arbetsgivaren skaffar och gör service på arbetsredskapen
- skydd av dataförbindelsen kan förutsätta specialarrangemang
- avtal ska ingås om arbetstagarens rätt att använda den av arbetsgivaren ägda apparaturen för privat bruk

Arbetsarrangemang

- en arbetstagare som utför distansarbete har samma arbetsmängd som en motsvarande arbetstagare som arbetar i arbetsgivarens utrymmen
- övertidsersättning ska betalas för övertidsarbete
- vem som är distansarbetstagarens kontaktperson på arbetsplatsen när det är fråga om anställningsfrågor och frågor i anslutning till arbetsuppgifterna

Ersättning för resekostnader

- utgångspunkten är att normala resor mellan bostaden och arbetsplatsen inte ersätts
- i avtalat ska arbetstagarens faktiska arbetsplats antecknas

§ 6 Detta protokoll, som har samma verkan och förpliktigande som kollektivavtalet, gäller som kollektivavtalet för branschen.

Helsingfors den 21 juni 2010

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHERNA rf

BIL – OCH TRANSPORTBRANSCHENS
ARBETARFÖRBUND AKT rf

18. AVTAL OM DISTANSARBETE

Bilaga 7

| | |
|---------------------------------|---|
| Avtalsparter | Arbetsgivare /arbetsgivarens företrädare Tjänsteman personbeteckning |
| Avtalets giltighetstid | 1. Tillsvidare från _____. _____. _____. 2. Visstidsavtal, som löper ut _____. _____. _____. |
| Avtalet om distansarbete | 1. () är heltidsarbete 2. () är deltidarbete, ___ timmar/ ____ dagar per vecka 3. () gäller när arbetsarrangemangen kräver det 4. () gäller av andra orsaker, varför _____ |
| Arbetsarrangemang | Tjänstemannens arbetsplats är när distansarbete utförs _____ En arbetstagare som utför distansarbete har samma arbetsmängd som en motsvarande arbetstagare som arbetar i arbetsgivarens utrymmen Man ska varje gång på förhand separat avtala om övertidsarbete och utförande av övertidsarbete. När man så avtalar ersätts övertidsarbete i enlighet med kollektivavtalet |
| Kontaktperson | |
| Arbetsredskap | Arbetsgivaren skaffar den apparatur arbetstagaren behöver för att utföra distansarbetet och svarar för servicen. Arbetsgivaren svarar också för den datatrafikförbindelse och skydd av den som behövs vid distansarbetet. Tjänstemannens rätt att använda den av arbetsgivaren ägda apparaturen för privat bruk. () har rätt att använda; () har inte rätt att använda. |
| Resekostnader | Arbetsgivaren ersätter resekostnader som uppstår av distansarbetet enligt bilaga I i kollektivavtalet. Ersättning betalas inte för normala resor mellan bostaden och den egentliga arbetsplatsen. |
| Uppsägning av avtalet | Detta avtal kan sägas upp genom att den ena parten meddelar den andra parten om uppsägningen med iakttagande av ____ månaders uppsägningstid. |
| Ort och datum | |
| Underskrifter | Arbetsgivarens företrädare Tjänstemannen |

19. ARBETSAVTAL

Bilaga 8

| Arbetsavtal Resebyråer | | |
|---|--|--|
| 1. Avtalsparter | Arbetsgivare _____ Hem- eller affärsort _____ | |
| | Tjänsteman _____ Personbeteckning _____ | |
| | Ovan nämnda tjänsteman förbinder sig att mot ersättning arbeta för ovan nämnda arbetsgivare under dennes ledning och uppsikt och på följande villkor | |
| | | |
| 2. Avtalets giltighetstid | Anställningen börjar _____ Anställningen gäller _____ <input type="checkbox"/> Tillsvidare <input type="checkbox"/> För viss tid till _____ <input type="checkbox"/> Tills _____ Grunden för tidsbundenheten _____ _____ <input type="checkbox"/> Tilläggsutredning i bilaga nr _____ | |
| 3. Prövotid | Från anställningens början iakttas en prövotid på _____ månader (högst 4 mån) under vilken avtalet ömsesidigt kan sägas upp utan iakttagande av uppsägningstid. | |
| 4. Arbetsplats och närmaste chef | Arbetsplats (avdelning och driftsställe) _____ Chef _____ | |
| 5. Arbetstid, mertids- och övertidsarbete | Arbetstiden är i genomsnitt högst: <input type="checkbox"/> 8 timmar/ dygn och 38 timmar/v <input type="checkbox"/> Annan: _____ I fråga om mertids- och övertidsarbete och ersättningen tillämpas lag- och kollektivavtalsbestämmelserna. | |
| 6. Arbetsuppgift | Uppgiftsbenämning (också praktikanter): _____ _____ Uppgift: _____ _____ Eventuell praktiktid (högst 1 år) | |
| 7. Lön | Tjänstemannens lön fastställs vid anställningens början enligt följande: Lönegrupp: Årströskel: Dyrortsklass: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> Praktik. <input type="checkbox"/> 6 år <input type="checkbox"/> Helsingfors <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> C+ <input type="checkbox"/> 1 år <input type="checkbox"/> 8 år <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> D+ <input type="checkbox"/> 2 år <input type="checkbox"/> 11 år <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> Ovanför <input type="checkbox"/> 4 år <input type="checkbox"/> 15 år Lönebeloppet € /månad eller timme _____ | |
| 8. Kollektivavtal | På anställningsförhållandet tillämpas ömsesidigt i löne- och övriga arbetsavtalsfrågor gällande lagar och branschens kollektivavtal till den del parterna inte i detta avtal har kommit överens om bättre villkor för tjänstemannen. | |
| 9. Övriga villkor (Ev. natura förmåner, semesterarrangemang, uppsägningstid osv.) | Avvikande villkor _____ _____ _____ | |
| 10. Datum och underskrift | Detta avtal har gjorts upp i två likalydande exemplar, ett för vardera parten. Ort _____ Datum _____ Arbetsgivarens underskrift _____ Tjänstemannens underskrift _____ | |

20. AVTAL OM INDIVIDUELL ARBETSTID**Avtal om individuell arbetstid**

| | |
|---|---------------|
| Med denna blankett avtalas om individuell arbetstid i enlighet med kollektivavtalet, protokollet om individuell arbetstid uppgjort mellan förbunden och i enlighet med eventuella tillämpningar de enskilda företagen avtalat om. | |
| Avtalsparter: | |
| Arbetsgivaren _____ | |
| Tjänstemannen _____ | |
| Tjänstemannens födelsetid _____ | |
| Avtalets giltighetstid: | |
| 1. För viss tid _____ - _____ | |
| 2. För viss tid _____ månader _____ - _____ | |
| 3. Tillsvidare, från _____ | |
| Genomsnittlig arbetstid | |
| _____ timmar /vecka | |
| Lön | |
| Lönen fastställs enligt förhållandet mellan den genomsnittliga arbetstiden och 38 veckotimmar. | |
| Lönen är då den individuella arbetstiden börjar _____ € i månaden. | |
| Utjämningsperiodens längd: | |
| Arbetstidsplan: | |
| Arbetstiden förläggs enligt följande principer: | |
| _____ | |
| _____ | |
| _____ | |
| Ort och datum: | |
| Arbetsgivarens företrädare | Tjänstemannen |

Detta avtal har uppgjorts i två likalydande exemplar, ett för arbetsgivaren och ett för tjänstemannen.

22. MODELL FÖR SYSSELSÄTTNINGS- OCH OMSTÄLLNINGSSKYDDSÅTGÄRDER

Målet med den nya handlingsplanen mellan arbetsgivaren, arbetstagarna och Arbetskraftsmyndigheterna är att effektivisera samarbetet och att så snabbt som möjligt på nytt sysselsätta arbetstagaren.

Samarbets- och uppsägningsförfarande

Arbetsgivaren presenterar en handlingsplan i början av samarbetsförhandlingarna som berör minst 10 arbetstagare och förhandlar om planens innehåll med personalrepresentanten. I planen redogörs för förhandlingsprocedurer och förhandlingsformer, planerad tidtabell samt planerade förfaringsprinciper i fråga om sökande av arbete, utbildning och användningen av arbetsförvaltningens tjänster under uppsägningstiden. I planen beaktar man också de befintliga normerna för hur man förfar när arbetskraften minskas. Om samarbetsförfarande berör färre än 10 arbetstagare presenterar man vid samarbetsförhandlingarna de planerade åtgärderna i fråga om sökande av arbete, utbildning och användningen av arbetsförvaltningens tjänster under uppsägningstiden.

Förhandlingarna om handlingsplanens innehåll hindras inte av begränsningen enligt vilken behandlingen av alternativen till uppsägning i stora stora företag kan tas upp i samarbetsförhandlingarna tidigast sju dagar efter förhandlingarna om grundern för och inverkan av åtgärden.

I samband med samarbetsförhandlingarna om den planerade minskningen behandlas också de ändringar som krävs i personalplanen.

Arbetsgivaren och Arbetskraftsmyndigheterna kartlägger omedelbart tillsammans de olika offentliga Arbetskraftstjänster som kommer att behövas när samarbetsförändret inletts eller när uppsägningsförfarandet i små företag inletts. Man försöker med Arbetskraftsmyndigheterna avtala om arten av de erbjudna tjänsterna, tidtabellen för deras verkställande samt samarbetet vid verkställandet. Personalens representanter deltar också i samarbetet.

Sysselsättningsprogrammet och dess verkställande under uppsägningstiden

Arbetsgivaren är skyldig att meddela om rätt till sysselsättningsprogram och förhöjt studiestöd.

Arbetsgivaren ska meddela Arbetskraftsmyndigheterna om uppsägningar av ekonomiska och produktionsmässiga orsaker om den uppsagda har en arbetshistoria på minst tre år. Informationskyldigheten gäller också avslutande av tidsbunden anställning baserad på ett eller flera arbetsavtal eller som under sammanlagt minst tre år utan avbrott eller med endast korta intervaller varit bunden till samma arbetsgivare. Arbetsgivaren är skyldig att med arbetstagarens samtycke meddela Arbetskraftsmyndigheterna om arbetstagarens utbildning, arbetserfarenhet och arbetsuppgifter då uppsägning skett. Man kan separat avtala om att arbetsgivaren också annars deltar i uppgörandet av sysselsättningsprogrammet.

Arbetstagaren har möjlighet att delta i uppläggningsprogrammet. Programmet kan vid behov senare kompletteras.

Om man inte avtalat annorlunda vid uppsägningen har arbetstagaren rätt till ledighet utan förlust av lön för att under uppsägningstiden delta i utarbetningen av sitt sysselsättningsprogram, på eget eller Arbetskraftsmyndigheternas initiativ söka arbete och gå på arbetsplatsintervju, delta i omplaceringsinstruktion, delta i utbildning på arbetsplatsen och i arbetspraktik eller ta del av sådan Arbetskraftspolitisk utbildning som ingår i hans sysselsättningsprogram. Ledighetens längd är beroende av arbetsförhållandets längd:

1. högst 5 dagar, om arbetstagarens uppsägningstid är högst en månad
2. högst 10 dagar, om arbetstagarens uppsägningstid är över en månad men högst fyra månader
3. högst 20 dagar, om arbetstagarens uppsägningstid är över fyra månader

Förutsättning för ledigheten är också att den inte förorsakar arbetsgivaren betydande olägenheter.

Arbetstagaren ska utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om ledigheten och på begäran förete en tillförlitlig utredning av motivet till ledigheten.

23. DYRORTSKLASSIFICERING AV KOMMUNERNA

| Kommun | Dyrortsklass | Kommun | Dyrortsklass |
|---------------|--------------|--------------|--------------|
| Enare | I | Pello | I |
| Enontekis | I | Posio | I |
| Esbo | I | Ranua | I |
| Grankulla | I | Ristijärvi | I |
| Helsingfors | I | Rovaniemi | I |
| Hyrnsalmi | I | Rovaniemi lk | I |
| Hyvinge | I | Salla | I |
| Iniö | I | Savukoski | I |
| Joensuu | I | Simo | I |
| Jyväskylä | I | Sodankylä | I |
| Kemi | I | Tammerfors | I |
| Kemijärvi | I | Tavastehus | I |
| Keminmaa | I | Tervola | I |
| Kervo | I | Torneå | I |
| Kittilä | I | Träskända | I |
| Kolari | I | Uleåborg | I |
| Korpo | I | Utsjoki | I |
| Kuhmo | I | Vanda | I |
| Kuivaniemi | I | Vasa | I |
| Kuopio | I | Övertorneå | |
| Kuusamo | I | | |
| Kyrkslätt | I | | |
| Muonio | I | | |
| Nagu | I | | |
| Pelkosenniemi | I | | |

Alla övriga kommuner hör till dyrortsklass II utom Ålands samtliga kommuner som hör till dyrortsklass I.

Eftertryck förbjuds