



ÅLAND-POST

KOLLEKTIVAVTAL

gällande Åland Post och dess arbetstagare

för perioden:

1.1.2022-31.12.2022

Åland Post Ab

Post- och logistikbranschens union PAU rf

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

* = Uppdaterad § från och med 2022

A. ALLMÄN DEL	5
Allmänt *	5
1 § Avtalets tillämpningsområde	5
2 § Personalkategorier	5
B. LÖN OCH LÖNEUTBETALNING	6
3 § Avlöning för arbetstagare	6
4 § Städavode	6
5 § Löneutbetalning	6
6 § Lön för del av månad	6
7 § Allmän resultatlön	6
8 § Andra bestämmelser om avlöningen	7
C. ARBETSTID	8
9 § Arbetstid	8
10 § Anställd med ordinarie arbetstid	8
11 § Anställd med periodarbetstid i enlighet med 7§ arbetstidslagen	8
12 § Anställd med flexibel arbetstid	8
13 § Anställd med chaufförssysslor i enlighet med 8§ arbetstidslagen	9
14 § Anställda i chefsposition	10
15 § Tid som räknas som arbetstid	10
16 § Övriga arbetstidsarrangemang	10
17 § Övrigt	11
18 § Tid som åtgått till tjänste- och kommanderingsresa	11
D. LEDIGHETER & VILOTIDER	12
19 § Veckovila	12
20 § Söckenhelgernas (helgdag som infaller på vardag) och vissa andra dagars inverkan på arbetstiden	12
21 § Rekreationsrast	12
E. ERSÄTTNINGAR OCH TILLÄGG	14
22 § Ersättning för mertidsarbete	14
23 § Övertidsersättning och ersättning för mertidsarbete	14
24 § Mertidsarbete mot ledighet	14
25 § Övertidsersättningar och tillägg	15
26 § Övertidsersättning för vecka eller period med viss helgdag	15
27 § Byte av övertid till ledig tid	15
28 § Tillägg för kvällsarbete	15
29 § Tillägg för nattarbete	16
30 § Tillägg för arbete på ledig dag (veckovila)	16
31 § Ersättning för lördagsarbete	16
32 § Ersättning för söndagsarbete	16
33 § Helgaftonstillägg	16
34 § Byte av ersättning för kvälls, natt, lördags, söndags och helgaftonsarbete till ledig tid	16
35 § Uttag av ledig tid i § 27 och 34	16
36 § Utryckningspenning	16
37 § Uträkning av den enkla timlön, som utgör grunden för ersättningar och tillägg	17
38 § Redovisning av övertidsarbete och dylikt arbete	17
39 § Specialbestämmelser för postutdelare	17
40 § Ersättning för chaufförens förarkort	17
F. FRÅNVARO	18
41 § Fast avlöning under ledighet	18
42 § Lön under sjukledighet	18
43 § Särskilda bestämmelser om sjukledighet	18
44 § Familjeledighet	19
45 § Lön för moderskaps- och faderskapsledighet	19
46 § Vårdledighet och partiell vårdledighet	19
47 § Dagpenning till arbetsgivaren	19
48 § Tillfällig och avlönad frånvaro	19
49 § Oavlönad frånvaro	20
G. SEMESTER	22
50 § Semester för arbetstagare	22
51 § Tidpunkt för beräkning av semester	22
52 § Semesterns längd	23
53 § Sparande av semester	23
54 § Semesterlön	23
55 § Vintersemesterförlängning	23

56 § Semesterlönetillägg.....	24
57 § Semesterpenning.....	24
H. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER.....	25
58 § Bestraffningar.....	25
59 § Uppsägningstider.....	25
60 § Inhyrd arbetskraft.....	25
61 § Prövotid.....	25
I. ERSÄTTNING FÖR RESEKOSTNADER.....	26
62 § Begreppet arbetsresa.....	26
63 § Resekostnadsersättningar.....	26
64 § Logi och färdkostnadsersättning.....	26
65 § Respeng.....	26
66 § Specialersättningar för utlandsresor.....	26
67 § Gruppreseförsäkring.....	26
68 § Förskott.....	26
J. PERSONALUTBILDNING.....	27
69 § Villkor för personalutbildning.....	27
70 § Lön och ersättning vid personalutbildning.....	27
71 § Egen utbildning.....	27
72 § Utbildning av chaufförer.....	27
K. FACKFÖRENINGsutbildning.....	28
73 § Studieleidighet för fackförenings utbildning.....	28
74 § Utbildning i arbetsplatsdemokrati och arbetarskydd.....	28
75 § Förtroendemannautbildning.....	28
76 § Lön och andra förmåner vid fackföreningsutbildning.....	28
77 § Ansökan om och beviljande av ledighet för fackföreningsutbildning.....	28
78 § Framskjuten tidpunkt.....	28
79 § Annan fackföreningsutbildning.....	28
80 § Uppbärande av medlemsavgift.....	29
L. FÖRTROENDEMANNASYSTEMET.....	30
81 § Allmänt.....	30
82 § Förtroendeman.....	30
83 § Val av förtroendeman.....	30
84 § Förtroendemens åligganden.....	30
85 § Förtroendemens ställning.....	31
86 § Förtroendemens tidsanvändning och resor.....	31
87 § Förtroendemens avlöning och arvode.....	31
88 § Utbildning av förtroendeman.....	32
89 § Förtroendemens verksamhetsutrymme.....	32
90 § Särskilda anvisningar.....	32
91 § Samarbets- och arbetarskyddsorganisation *.....	32
92 § Ombudsmän.....	32
93 § Förhandlingar och tvister *.....	32
94 § Förhandlingar och åtgärder under avtalsperioden.....	32
95 § Grupplivförsäkring.....	33
96 § Avtalets giltighetstid och uppsägning *.....	33
97 § Arbetsfredsförpliktelse *.....	33
98 § Underteckningar *.....	33
Bilaga 1 – Löneuppbyggnad.....	34
1. Tillämpningsområde *.....	34
2. Kompensationsstrategi.....	34
3. Lönepolicy *.....	34
4. Löneuppbyggnad.....	34
5. Processbeskrivning lönesättning *.....	36
6. Prestationsbedömning.....	38
Uppgifter:.....	39
Lönekommitténs sammansättning:.....	39
7. Lön för deltidsarbete.....	40
8. Lön för säsongsarbete.....	40
9. Löneutveckling för korttidsanställda.....	40
10. Löneutveckling vid frånvaro.....	40
Bilaga 2 – Befattningar och referenslön.....	41
1. Befattningar *.....	41
2. Referenslöner *.....	42
3. Rörlig lönedel *.....	43
Bilaga 3, Avtal om flexibel arbetstid enligt 12 § 4 kap. Arbetstidslagen.....	44

A. ALLMÄN DEL

Allmänt *

Detta kollektivavtal tillämpas på alla arbetstagare enligt § 2 vid Åland Post Ab och vilka representeras vid kollektivavtalsförhandlingar av Post- och logistikbranschens union PAU r.f. (reg. nr 86 940)

Följande lagrum finns omnämnda i kollektivavtalet:

[Arbetsavtalslag \(2001/55\)](#)

[Arbetstidslag \(2019/872\)](#)

[Europaparlamentets och rådets förordning nr \(2020/1054\)](#)

[Lag om kollektivavtal \(1946/436\)](#)

[Lag om smittsamma sjukdomar \(2016/1227\)](#)

[Lagen om samarbete inom företaget \(2021/1333\)](#)

[Lagen om tillsyn över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen \(2006/44\)](#)

[Landskapsförordningen om yrkeskompetens för lastbils- och yrkeschaufförer \(2008/87\)](#)

[Landskapslag om yrkeskompetens för lastbils- och bussförare \(2008/85\)](#)

[Landskapslagen om studieledigt \(1983/57\)](#)

[Räddningslag för landskapet Åland \(2006/106\)](#)

[Semesterlag \(2005/162\)](#)

[Sjukförsäkringslag \(2004/1224\)](#)

[Transportlagen \(2017/320\)](#)

[Vägrafiklag \(2018/729\)](#)

[Värnpliktslag \(2007/1438\)](#)

Detta kollektivavtal ersätter de tidigare avtalen, som gällt för Åland Post Ab

Parterna kommer i fortsättningen benämnas som Posten (Åland Post Ab) samt PAU (Post- och logistikbranschens union PAU r.f.)

1 § Avtalets tillämpningsområde

Ifråga om de avtalsbara villkoren i anställningsförhållandet för Postens arbetstagare iakttas bestämmelserna i detta kollektivavtal samt dess bilagor, om ej annat överenskommits mellan Posten och PAU som är undertecknade i kollektivavtal och gäller Åland Post Ab

2 § Personalkategorier

Detta avtal tillämpas på följande kategorier av arbetstagare vid Åland Post:

A.	Arbetstagare som omfattas av arbetsavtals- och arbetstidslagens bestämmelser
B.	Arbetstagare som omfattas av arbetsavtals- och arbetstidslagens bestämmelser och med befattning som kan innehålla rörlig lönedel i enlighet med punkt 4.5 bilaga 1
C.	Arbetstagare som är arvodesanställd som tidningsutdelare
D.	Arbetstagare i chefsposition som omfattas av arbetsavtals- och arbetstidslagen och arbetstagare i sådan ledande ställning som inte, enligt 2 § 1:a mom. 1-punkten arbetstidslagen omfattas av arbetstidslagen.

För arbetstagare i arbetstagarkategori D som inte omfattas av arbetstidslagen tillämpas inte kollektivavtalets kapitel C. Arbetstid E. Ersättningar och tillägg

Av Åland Post Ab:s styrelse anställd VD utgör ett bolagsrättsligt organ och faller utanför detta kollektivavtal

B. LÖN OCH LÖNEUTBETALNING

3 § Avlöning för arbetstagare

1) Avlöningen för en arbetstagare erläggs i enlighet med i fråga varande lönesystem, enligt bilaga 1. Arbetstagares rätt till ordinarie avlöning och allmänna tillägg inträder från och med den dag då han/hon träder i arbete.

När ett arbetsförhållande upphör, upphör rätten till avlöning på arbetsförhållandets sista dag, för vilken lön ännu betalas. Om ett arbetsförhållande upphör till följd av arbetstagarens död betalas avlöningen till och med dagen efter dödsdagen för i fråga varande månad till arbetstagarens rättsinnehavare.

2) Lön för arbetsförhållande som varat högst 12 dagar betalas enligt de verkliga arbetstimmarna. Timlönen uträknas genom att den för uppgiften fastställda månadslönen divideras med talet 160.

4 § Städarvode

Till kontorsföreståndare som inom den ordinarie arbetstiden utför städning utgår arvode, som räknas till fast avlöning. Arvodestabell: (1.1.2021-31.12.2022)

Yta m ²	1.1.2021 - arvode/månad	1.5.2022 - arvode/månad
50-59	103,18 €	105,24 €
60-69	121,43 €	123,86 €
70-79	139,90 €	142,70 €
80-89	157,89 €	161,05 €

5 § Löneutbetalning

Arbetstagarens fasta avlöning samt sådana tillägg, som regelbundet varje månad betalas till samma belopp men som inte ingår i den fasta avlöningen, betalas den sista bankdagen i månaden. Om månadens sista dag är en söckenlördag eller en helgdag, betalas avlöningen en dag som föregår dessa dagar.

Arbetstagarens övriga avlöning betalas så fort som möjligt efter att beräkningsperioden för förmånen ifråga har löpt till ända, dock senast före utgången av den kalendermånad som följer närmast efter beräkningsperioden.

6 § Lön för del av månad

När arbetstagarens avlöning skall beräknas för del av månad, beräknas per kalenderdag en så stor del av kalendermånadens avlöning som vederbörande månad innehåller kalenderdagar. Lön för del av månad beräknas enligt bestämmelserna i 3 § 2 punkten.

7 § Allmän resultatlön

Allmän resultatlön är 3,5 % av årets resultat före bokslutsdispositioner och skatter. Beloppet fördelas per person enligt följande: den anställdes fasta personliga skattepliktiga årslön (Individuell lön) för året dividerat med samtliga berättigades* totala årslön multiplicerat med årets totala resultatlön. Om bolaget gör negativt resultat blir resultatlönen noll och resultatlönen kan högst uppgå till 3,5 % av årets totala årslöner.

* Allmänna resultatlönen utbetalas till personal enligt följande:

Resultatlön:

- betalas som en engångsersättning vid ordinarie löneutbetalning (§5) i maj månad.
- betalas till personal i kategori A, B och D vars anställningsförhållande fortgår 31.5 efter det år som ligger till grund för resultatlönen.
- betalas till personal som lyft full lön, varit moderskapsledig, faderskapsledig eller föräldraledig i sammanlagt minst 6 månader under innevarande år för resultatlönen
- uträknas på de fasta personliga skattepliktiga månadslönerna som betalats till oreducerat belopp under innevarande år för resultatlönen. Diverse tillägg, traktamenten, övertid och andra arvoden, rörlig lönedel räknas inte med som grund för resultatlön.
- tas inte i beaktande vid beräkning av semesterlön
- tillämpas inte i kollektivavtalets lönejusteringsbestämmelser.

8 § Andra bestämmelser om avlöningen

Lönen betalas till den bank som arbetstagaren uppger, eller vid Force Majeure kontant. Angående naturaförmåner gäller vad därom är stadgat eller bestämt eller särskilt överenskommet.

C. ARBETSTID

9 § Arbetstid

1) Arbetstiden för arbetstagare vid Posten

Posten tillämpar följande arbetstider för anställda vid Posten:

Arbetstagarkategori	Arbetstidsmodell	Paragraf
A & B	Arbetstagare med ordinarie arbetstid	§10
A	Arbetstagare med periodarbetstid i enlighet med 7§ arbetstidslagen	§11
A & B	Arbetstagare med flexibel arbetstid i enlighet med 12§ arbetstidslagen	§12
A	Arbetstagare med chaufförssysslor i enlighet med 9§ arbetstidslagen	§13
D	Arbetstagare i chefsposition som omfattas av arbetsavtals- och arbetstidslagen med flexibel arbetstid i enlighet med 12§ arbetstidslagen	(§14) och 12

2) Den ordinarie arbetstiden

- Den ordinarie arbetstiden är 7 tim 30 min per dygn och 37 tim 30 min per vecka.
- Den ordinarie arbetstiden för i [7 § arbetstidslagen](#) (periodarbetstid) avsett arbete får med avvikelse från vad som angetts ovan under a) ordnas så att den är högst 112 timmar 30 minuter under en tre veckors arbetsperiod.

Arbetsveckan börjar på måndagen och arbetsdygnet börjar klockan 00.00. Arbetet kan vid behov arrangeras som skiftesarbete och nattarbete.

10 § Anställd med ordinarie arbetstid

När ingen annan arbetstidsmodell är överenskommen omfattas den anställde av denna modell. Ordinarie arbetstid bestäms genom schema, som kan vara olika för olika anställda. Den anställde förväntas vara på arbetsplatsen från arbetsschemats början till arbetsschemats slut.

Den ordinarie arbetstiden per vecka i arbete kan även arrangeras så, att den i medeltal uppgår till 37 timmar 30 minuter i dagsarbete och tvåskiftsarbete under en tidsperiod av högst 6 veckor.

Den ordinarie arbetstiden per dygn i arbete som avses i [5 § arbetstidslagen](#) kan tillfälligt förlängas till 9,5 timmar under förutsättning, att den ordinarie arbetstiden per vecka under en tidsperiod av högst tre veckor utjämnas till i medeltal 37 timmar och 30 minuter.

Övertid: Ersättning för övertid, mertid och övriga tillägg utbetalas i enlighet med kapitel E.

11 § Anställd med periodarbetstid i enlighet med 7§ arbetstidslagen

När verksamheten så kräver kan arbetet arrangeras i enlighet med [7§ arbetstidslagen](#).

Kan arbetstidsarrangemanget i arbete som avses i [7 § arbetstidslagen](#) inte utan svårigheter eller betydande kostnader förverkligas på sätt som avses i 9 § 2. kan den ordinarie arbetstiden ordnas genom utjämning inom ramen för ett större antal timmar och längre tidsperioder dvs. utjämningsperioder. En sådan utjämningsperiod kan omfatta högst 12 veckor.

Övertid: Ersättning för övertid, mertid och övriga tillägg utbetalas i enlighet med kapitel E

12 § Anställd med flexibel arbetstid

Om den anställdes arbetsuppgifter tillåter kan arbetsgivaren och arbetstagaren avtala om flexibel arbetstid enligt [12 § arbetstidslagen](#) Angående tidpunkterna för arbetets begynnande och upphörande gäller vad som är särskilt föreskrivet eller beslutat. Se bilaga 3.

13 § Anställd med chaufförssysslor i enlighet med 8§ arbetstidslagen

Arbetstiden för anställda med chaufförssysslor följer [arbetstidslagen 9§](#), samt [lagen om transportservice](#) 5 kap. och därigenom [Europaparlamentets och rådets förordning \(EG\) nr 561/2006](#) gällande kör- och vilotider samt därtill genomförda förändring i denna förordning ([EU\) 2020/1054](#).

Posten och samtliga arbetstagare som är bundna till denna paragraf är skyldiga att se till att arbets-, kör- och vilotider följer bestämmelserna i ovanstående lagrum och definitioner nedan.

Definition samtliga chaufförer:

Arbetstid:

Chaufförernas längsta arbetstid per dygn får vara högst 11 timmar under den oavbrutna period om 24 timmar som närmast följer på dygnsvilan. Om chaufförernas arbete inte lämpligen kan ordnas på något annat sätt, får arbetstiden per dygn förlängas till högst 13 timmar, förutsatt att arbetstiden under den period av 48 timmar som närmast följer på dygnsvilan efter en sådan förlängd arbetstid inte överstiger 22 timmar ([arbetstidslagen 3 kap 9 §](#))

Definitioner gällande chaufförer i fjärrtrafik (utanför Åland):

Körtid:

Tid som registreras som körning i färdskrivaren eller manuellt av föraren då utrustningen tillfälligt är ur funktion.

Körtiden får vara längst 9 timmar per dag. Högst två gånger i veckan får körtiden utsträckas till 10 timmar. Maximal körtid per vecka är 56 timmar. Under två på varandra följande kalenderveckor får den totala körtiden vara högst 90 timmar.

Körperiod:

Den sammanlagda körtiden från det att föraren börjar köra efter en viloperiod eller en rast till dess att föraren tar en viloperiod eller en rast. En körperiod får omfatta en körtid på högst 4,5 timmar. Körperioden får vara oavbruten eller avbruten.

Annat arbete:

Allt annat arbete än körning för Posten inom eller utom transportområdet.

Väntetid:

När en förare under sin resa måste vänta minst en timme för lastning, lossning eller färjavgång och denne fritt kan avlägsna sig från bilens närhet räknas tiden som väntetid. Väntetid registreras i hela timtal. För väntetid betalas arbetstid enligt enkel timpenning. Väntetid är inte grund för kvälls- och nattlägg eller periodövertid.

Rast:

Tid som föraren inte får köra eller utföra något annat arbete och som endast ska utnyttjas för återhämtning. Föraren ska ta minst 45 minuters sammanhängande rast under eller efter en körperiod. Denna rast betraktas inte som arbetstid.

Rasten kan tas ut i sin helhet eller delas i två delar. Den första delen måste då vara minst 15 minuter och den andra delen, som ska ligga sist, måste vara minst 30 minuter. Efter totalt minst 45 minuters rast påbörjas alltid en ny körperiod på högst 4,5 timmar.

Vila:

Sammanhängande tidsperiod då föraren fritt förfogar över sin tid. All typ av vilotid räknas inte som arbetstid.

Dygnsvila:

Tidsperiod då föraren fritt förfogar över sin tid och som kan vara normal dygnsvila eller reducerad dygnsvila.

Under varje 24-timmarsperiod ska föraren ta en sammanhängande dygnsvila på minst 11 timmar. Dygnsvilan får reduceras till som minst 9 timmar högst tre gånger mellan två veckovilor.

En dygnsvila kan delas i två delar. Den första delen måste då vara minst 3 timmar sammanhängande och den avslutande delen minst 9 timmar sammanhängande.

Föraren kan avbryta en normal dygnsvila två gånger för att ägna sig åt andra aktiviteter, som exempelvis köra ombord eller köra av ett tåg eller en färja. Sådana avbrott får inte vara längre än en timme sammanlagt. Som normal dygnsvila räknas både vila på 11 tim och delad vilan på 3+9=12 timmar. En reducerad dygnsvila (9 timmar) får inte avbrytas.

Veckovila:

Tidsperiod under veckan då föraren fritt förfogar över sin tid och som kan vara normal veckovila eller reducerad veckovila.

Normal veckovila är 45 timmar. Varannan vecka kan veckovilan reduceras till som lägst 24 timmar. Minskningen ska dock kompenseras före utgången av den tredje veckan efter den vecka när veckovilan reducerades. Det sker genom att motsvarande vila tas sammanhängande tillsammans med en annan viloperiod på minst 9 timmar.

Veckovilan ska inledas senast efter sex 24-timmarsperioder (6 x 24 timmar =144 timmar) räknat från slutet av föregående veckovila.

Sovplats:

Förarna kan ta dygnsvila och reducerad veckovila i fordonet om detta står stilla och har en ändamålsenlig sov möjlighet för varje förare. I övriga fall sker övernattnin g på av Posten anvisat hotell.

Arbetstidsschema:

Arbetstagaren ska känna till arbetstidsschemat för kommande utjämningsperiod (4 veckor) minst en vecka före periodens början och av arbetstidsschemat ska arbetstagarens lediga dagar (veckovila) framgå och likaså när den dagliga arbetstiden börjar.

På ej schemalagda arbetsdagar som inte är angivna som veckovila i arbetstidsschemat kan chauffören kallas in på jobb, dock senast dagen innan om denne ännu inte uppfyllt utjämningsperiodens arbetstimmar.

Vid sjukdoms- och andra tvingande fall kan arbetsgivaren göra ändringar i arbetstidsschemat, men inte ändringar som gäller arbetstagarens lediga dagar utan hans eller hennes samtycke.

Tidsredovisning:

Chauffören är skyldig att föra in de uppgifter i kördagboken som förutsätts och att ha dagboken med sig under körningen. Chauffören är också skyldig att registrera sin arbetstid elektroniskt i enlighet med arbetsgivarens anvisningar.

Arbetsgivaren ska till en anställd chaufför ge en personlig kördagbok för uppföljning av förarens dygnsarbetstider. I stället för kördagbok kan en färdskrivare användas.

14 § Anställda i chefsposition

Arbetstagare i arbetskategori D i chefsposition som omfattas av arbetsavtals- och arbetstidslagen med flexibel arbetstid i enlighet med [12 § arbetstidslagen](#), se ovan § 12.

15 § Tid som räknas som arbetstid

Som arbetstid räknas den tid som använts för arbete och dessutom den tid som åtgår för:

- a. Vistelse på förmannens order på arbetsplatsen beredd att ta itu med arbetet, förberedelserna att börja arbetet och arbetets avslutande.
- b. Hämtande av arbetsredskapen från ställe som arbetsgivaren gett order om eller dess förande tillbaka, samt
- c. gåendet eller transporten från utgångspunkt som arbetsgivaren ger order om till den plats där det egentliga arbetet utförs och återvändande däri från till utgångspunkten.

16 § Övriga arbetstidsarrangemang

Arbetspass får inte i onödan delas upp i flera delar, utan man bör med beaktande av arbetets krav och övriga lokala förhållanden försöka få det så kontinuerligt som möjligt.

Tillämpningsanvisning: Man bör inte använda sig av arbetspass som är kortare än fyra timmar, om inte arbetstagaren själv begär det eller något annat vägande skäl förutsätter detta.

Avvikelse från ordinarie arbetstid: Arbetstagare kan med eget samtycke hållas i övertidsarbete enligt bestämmelserna i [arbetstidslagen](#).

17 § Övrigt

Till arbetstiden räknas även tid som använts för:

- a. förhör som föranstaltats av arbetsgivaren, även i det fall att det sker på arbetstagarens fritid,
- b. vittnesmål inför domstol, som arbetstagare kallats till på Postens eller allmän åklagares vägnar, ifall arbetstagaren då skulle ha varit i arbete.
- c. deltagande i sammanträden i kommittéer, delegationer, kommissioner, nämnder och arbetsgrupper, som Posten har tillsatt eller som landskapet tillsatt och då det berör postens verksamhet, dock inte i det fall att sammanträdet både hålls på arbetstagarens fritid och särskild ersättning utgår för det, samt för
- d. hälsundersökningar och kontroller, som föranstaltats av arbetsgivaren, även då undersökningarna och kontrollerna sker på arbetstagarens fritid.

I punkterna a-d uppräknade fall bör arbetstagare befrias från sin normala arbetsskyldighet.

Arbetstagare bör därtill befrias från sina arbetsuppgifter i följande fall:

- e. För att delta i värnpliksuppbåd
- f. För besök hos läkare och tandläkare samt mödrarådgivningen och av företagshälsovården remitterad fysioterapi
- g. För att vittna i polisförhör eller för att höras i domstol i mål i vilket Posten är part
- h. För att höras som målsägande i polisförhör eller vid domstol i ärende, där arbetstagaren vid utövande av sina arbetsuppgifter har försatts i målsägandeställning, samt för att uppträda som svarande
- i. För att höras som annat än ovan i denna paragraf avsett vittne eller målsägande i polisförhör eller domstol.

Arbetstagare bör inte åläggas att arbeta in den lediga tid, som avses i punkt e, om inte tvingande skäl kräver att så sker. Man bör undvika att ålägga arbetstagare att arbeta in den fritid, som avses i punkterna f) till h). Arbetstagare kan åläggas att arbeta in den lediga tid som avses i punkt i).

Arbetstagare bör så vitt möjligt beredas möjligheter att handha kommunala förtroendeuppdrag.

18 § Tid som åtgått till tjänste- och kommenderingsresa

Tid som åtgått till tjänste- eller kommenderingsresa räknas som arbetstid till den del arbetstagaren under resan har utfört arbetsuppgifter på särskild order.

Ifall arbetstagare under dygn som åtgått till tjänste- eller kommenderingsresa har varit i arbete mindre än 7 tim 30 min., beaktas den tid som åtgått till resan som tillägg till arbetstiden till den del, som den tillsammans med arbetstiden uppgår till högst 7 timmar 30 minuter per dygn. För den sålunda beaktade tiden erläggs icke kvälls och nattarbetstillägg, lördagsersättning, helgafonstillägg eller söndagsersättning. Den restid per dygn som använts för kommenderingsresa vid förflyttning från ett tjänsteutövningsställe till ett annat, beaktas inte som tillägg till arbetstiden.

Tid som åtgått för arbetsresa, i vilken icke ingår tjänsteåligganden såsom övervakning eller kontroll av anordningar, räknas icke såsom arbetstid. Ej heller sådan tid som åtgått för s.k. kommenderingsresa, som utförs vid förflyttning från ett tjänsteutövningsställe till ett annat, räknas såsom arbetstid

D. LEDIGHETER & VILOTIDER

19 § Veckovila

1) Veckovila

Arbetstagare skall per kalendervecka under söndag, eller om detta inte är möjligt, under annan tid av veckan beredas tillfälle till fortlöpande veckovila under en tid av minst 30 timmar. Om inte ett helt kalenderdygn ingår i veckovilan, är dess minimilängd 36 timmar.

Från bestämmelserna i första mom. kan avvikas: då den ordinarie arbetstiden per dygn är högst 3 timmar, i nödarbete som nämns i [21 § arbetstidslagen](#), då arbetets tekniska natur inte tillåter att vissa arbetstagare helt befrias från sitt arbete, samt då arbetstagare under sin veckovila tillfälligt behövs i arbetet för upprätthållande av Postens regelbundna verksamhet.

2) Andra fridagen i veckan

Som huvudregel gäller, att arbetstagare under veckan har två fridagar efter varandra och dessa skall återkomma om möjligt regelbundet varje vecka. Om som andra fridag fastslås en bestämd veckodag, bör den om möjligt vara lördag.

I arbete som avses i [7 § arbetstidslagen](#) skall, såvida enhetens funktioner inte ställer uppenbara hinder i vägen, anordnas minst en sammanhängande ledighet omfattande lördag - söndag per två treveckors perioder.

20 § Söckenhelgernas (helgdag som infaller på vardag) och vissa andra dagars inverkan på arbetstiden

Följande dagar förkortar inte arbetstiden inom arbetsperioden eller utjämningsperioden:

Midsommardagen Alla Helgons Dag

och inte heller följande dagar då de infaller på en lördag eller söndag:

Nyårsdagen Självständighetsdagen
Trettondagen Juldagen
Första maj Annandag jul

FÖLJANDE SÖCKENHELGER FÖRKORTAR ARBETSTIDEN	
Dag	Arbete under den förkortade tiden ersätts med
Långfredagen	Mertid enkel timpenning, se § 22
Annandag påsk	Mertid enkel timpenning, se § 22
Kristi himmelfärdsdag	Mertid enkel timpenning, se § 22
Midsommaraftonen	Mertid enkel timpenning, se § 22
Och följande dagar, då de infaller på annan dag än lördag eller söndag:	
Nyårsdagen	Övertid, 50 %, se § 26
Trettondagen	Mertid enkel timpenning, se § 22
Första maj	Övertid, 50 %, se § 26
Självständighetsdagen	Övertid, 50 %, se § 26
Julaftonen	Mertid enkel timpenning, se § 22
Juldagen	Mertid enkel timpenning, se § 22
Annandag jul	Mertid enkel timpenning, se § 22

Ovan nämnda söckenhelger förkortar arbetstiden med 7 timmar och 30 minuter vardera. Arbetstiden för de veckor och arbetsperioder där arbetstidsförkortande söckenhelger infaller bör såvitt möjligt förkortas på ovan nämnt sätt. Om arbetstiden inte har kunnat förkortas betalas för den överskjutande arbetstiden ersättning för mertidsarbete eller övertid så som ovan anges.

21 § Rekreativrast

För dagliga raster gäller det som stadgats i [Arbetstidslagen 6 kap 24§](#).

Utöver de ovan nämnda vilotiderna kan arbetsgivaren bevilja kortare pauser i arbetet vilket räknas som arbetstid.

Om pausernas antal, längd och förläggning överenskommer man enligt [§ 12 lagen om samarbete inom företag](#).
Pauserna skall vara tillräckliga med hänsyn till arbetsförhållandena och fastställs skilt för varje verksamhetsområde

För chaufförers vilotid och pauser gäller vad som stadgats i § 13

E. ERSÄTTNINGAR OCH TILLÄGG

22 § Ersättning för mertidsarbete

För de arbetstimmar som överstiger den i § 20 förkortade arbetstiden, som ersätts med mertidsarbete, betalas i ersättning enkel timlön.

I arbete enligt [5 § arbetstidslagen](#) beaktas vid beräkandet av ersättning för mertidsarbete inte de arbetstimmar som överstiger den ordinarie arbetstiden per dygn.

Ersättning för mertidsarbete betalas inte för de arbetstimmar för vilka övertidsersättning skall betalas.

I denna paragraf avsedda ersättningsarrangemang ändrar inte beräkningsgrunderna för övertidsersättningarna.

Om arbetstiden under veckan inte har kunnat förkortas till nedannämnda timantal, betalas ersättning för mertidsarbete enligt följande:

Antal dagar som förkortar arbetstiden	Arbetstiden förkortas till	Mertidsarbete betalas mellan
1	30 tim	30 tim – 37 tim 30 min
2	22 tim 30 min	22 tim 30 min – 37 tim 30 min
3	15 tim	15 tim – 37 tim 30 min

23 § Övertidsersättning och ersättning för mertidsarbete

Om arbetstagare som avses i [7 § arbetstidslagen](#) inte har varit i arbete hela arbetsperioden på grund av att arbetsförhållandet har brutits eller personen inte har kunnat vara i arbete på grund av semester eller annan godtagbar orsak, eller personen kommit till arbete under pågående arbetsperiod, beräknas övertidsersättningen och ersättningen för mertidsarbete enligt det fastställda timantalet i arbetstidschemat (undantag olovlig frånvaro).

Exempel:

Till de arbetade timmarna läggs de timmar som ingår i arbetsdejournalen för frånvarodagarna.

Arbetstimmarna före frånvaron = 90 timmar

Arbetstimmarna i schemat under frånvaron = 27 timmar.

Sammanlagt = 117 timmar
Normal period = 112 " 30 min
Övertid = 4 timmar 30 min

24 § Mertidsarbete mot ledighet

Skillnaden mellan den ordinarie arbetstiden per dygn respektive per vecka enligt detta avtal, ersätts genom att arbetstagaren erhåller för varje arbetstimme som ersättning för mertidsarbete enkel timlön eller motsvarande fritid utan att Postens verksamhet störs härav.

En arbetstagare som omfattas av ett avtal om arbetstidsbank bestämmer, inom ramen för villkoren för arbetstidsbanken, ifall mertiden ska överföras till arbetstidsbanken eller inte.

En arbetstagare som inte omfattas av en arbetstidsbank ska under den månad som följer efter månaden då ett mertidsarbete har utförts, avgöra om ersättningen för arbetet tas ut som ledighet med lön eller i pengar.

En ersättning i pengar skall betalas senast inom förloppet av den månad som följer närmast efter den månad under vilken beslut om ersättnings form har fattats.

Om arbetstagaren överför inarbetad mertid till arbetstidsbanken sker uttaget av ledighet i enlighet med arbetstidsbankens bestämmelser.

En arbetstagare som inte omfattas av ett avtal om arbetstidsbank erhåller ledighet med lön inom de sex kalendermånader som följer efter att arbetet utfördes om inte arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om annat.

Man bör sträva efter att ge fritiden i hela arbetsdagar. Om arbetsgivaren och arbetstagaren inte kommer överens om tidpunkten för ledigheten, bestämmer arbetsgivaren tidpunkten om arbetstagaren inte kräver att ersättningen betalas i pengar. Avtal om arbetstidsbank finns bifogat som Bilaga 4.

25 § Övertidsersättningar och tillägg

Dygnsovertid

Då ordinarie arbetstiden per dygn, erlaggs för de 2 första timmarna som övertidsersättning en med 50 % och för de följande arbetstimmarna en med 100 % förhöjd enkel timlön.

Veckoövertid

Då arbetstiden per vecka överstiger ordinarie arbetstid, om inte annat föranleds av 27 § för de 7½ första arbetstimmarna som övertidsersättning en med 50 % förhöjd enkel timlön. För veckans samtliga följande arbetstimmar erlaggs en med 100 % förhöjd enkel timlön, oberoende av om de överstiger den ordinarie arbetstiden per dygn eller inte.

Arbetstimmar som överstiger den ordinarie arbetstiden per dygn beaktas inte vid beräkandet av ersättning för veckoövertidsarbete.

Periodövertid

Med undantag för vad som ovan fastställts om dygns- och veckoövertid erlaggs i arbete som avses i [7 § arbetstidslagen](#) (periodarbete) för de 18 första arbetstimmarna som överstiger den ordinarie arbetstiden i övertidsersättning med 50 % och för de följande arbetstimmarna med 100 % förhöjd enkel timlön.

I denna paragraf avsett övertidsarbete kan även enligt överenskommelse mellan vederbörande arbetstagare och hans eller hennes förman ersättas med fritid, beräknad enligt i 27 § fastställda grunder. Väntetid enligt § 13 är inte grund för periodövertid

26 § Övertidsersättning för vecka eller period med viss helgdag

Under vecka som innehåller sådan nyårsdag, första maj eller självständighetsdag som infaller på annan dag än lördag eller söndag, erlaggs för de 15 första arbetstimmar, som överstiger en arbetstid på 30 timmar per vecka, som övertidsersättning en med 50 % förhöjd enkel timlön. För veckans samtliga följande arbetstimmar erlaggs en med 100 % förhöjd enkel timlön, oberoende av om de är övertidsarbete per dygn eller vecka.

Ordinarie arbetstid/vecka	Övertidsarbetstimmar	Övertidsersättning
30	30 – 45 tim	50 %
30	Över 45 tim	100 %

De arbetstimmar som överstiger 7 tim. 30 min. per dygn, beaktas inte vid beräkandet av i föregående moment avsedd veckoövertidsersättning.

I arbete som avses i [7 § arbetstidslagen](#) erlaggs under arbetsperiod som innehåller i 1 mom. avsedd dag, för de 26 första arbetstimmar, som överstiger den ordinarie arbetstidens 105 timmar i övertidsersättning med 50 % förhöjd enkel timlön. För de följande arbetstimmarna betalas en med 100 % förhöjd enkel timlön.

27 § Byte av övertid till ledig tid

I paragraf 25 avsett övertidsarbete kan enligt överenskommelse mellan vederbörande arbetstagare och hans/hennes närmaste chef ersättas med fritid, beräknat enligt en timme 50 % övertid mot en och en halv timme ledig tid och en timme 100 % övertid mot två timmar ledighet, dock så att övertid som ej utförs av tvingande skäl eller ej beordras av närmaste chef skall ses som omdisponering av arbetstiden och berättiga till en timme ledig tid mot en timme övertid.

Både arbetsgivaren och arbetstagaren har alltid rätt att betala, alternativt erhålla, övertidsersättningen i pengar enligt 25 §.

28 § Tillägg för kvällsarbete

För arbete utfört kl. 18.00 - 21.00 erlaggs som tillägg för kvällsarbete per timme 15 % av den enkla timlönen. Väntetid enligt § 13 är inte grund för tillägg för kvällsarbete

29 § Tillägg för nattarbete

För arbete utfört kl. 21.00 - 06.00 erläggs som tillägg för nattarbete per timme 30 % av den enkla timlönen. Vänstetid enligt § 13 är inte grund för tillägg för nattarbete

30 § Tillägg för arbete på ledig dag (veckovila)

Anställd med chaufförssysslor i enlighet med § 13 i detta avtal är berättigad till ett tillägg på 100 % av den enkla timlönen om arbete utförs på en ledig dag (veckovila).

31 § Ersättning för lördagsarbete

Som ersättning för lördagsarbete erläggs för arbete utfört kl. 06.00 - 18.00 annan vardagslördag än påsklördagen per timme 25 % av den enkla timlönen.

Någon ersättning för lördagsarbete utbetalas dock inte för tid, för vilken utbetalas ersättning för söndagsarbete eller helgaftonstillägg.

I mom. 2 nämnda lördagsersättning ersätts inte, om annan arbetsdejour än lördagsdejour eller del av sådan arbetsdejour arbetas in på lördag.

32 § Ersättning för söndagsarbete

För arbete utfört kl. 00.00 - 24.00 på söndag, nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, annandag påsk, första maj, Kristi Himmelfärdsdagen, midsommardagen, alla helgonsdag, självständighetsdagen, juldagen och annandag jul, erläggs som ersättning för söndagsarbete per timme en ersättning som motsvarar den enkla timlönen (100 %).

Söndagsersättning utgår också för arbete som utförts kl. 18.00 - 24.00 under dag, som föregår i 1 mom. sagda dagar.

33 § Helgaftonstillägg

För arbete utfört på påskafton samt på midsommar och julaftonen kl.00.00 - 18.00, för vilket ersättning för söndagsarbete inte utgår, erläggs som helgaftonstillägg per timme ett tillägg, som motsvarar den enkla timlönen.

34 § Byte av ersättning för kvälls, natt, lördags, söndags och helgaftonsarbete till ledig tid

I paragraferna 28 - 32 avsedda tillägg kan enligt överenskommelse mellan vederbörande arbetstagare och hans/hennes närmaste chef ersättas med motsvarande ledig tid.

Både arbetsgivaren och arbetstagaren har alltid rätt att betala, alternativt erhålla, ersättningen i pengar enligt 28 - 32 §.

35 § Uttag av ledig tid i § 27 och 34

35 § Uttagande av ledig tid baserat på § 27 och 34 sker inom ramen för den arbetstidsbank som avtalats om mellan kollektivavtalsparterna, Bilaga 4, ifall arbetstagaren omfattas av ett arbetstidsbanksavtal.

Om arbetstagaren inte omfattas av arbetstidsbanksavtal sker uttag av ledig tid genom överenskommelse mellan vederbörande arbetstagare och hans/hennes närmaste chef. Om överenskommelse inte kan nås om tiden för uttag av ledigheten, skall arbetsgivare senast två månader innan ledigheten meddela arbetstagaren om tidpunkten för hållandet av ledigheten. Omvandlad tid kan inte i efterhand utbetalas om inte särskilt vägande skäl finns.

36 § Utryckningspenning

Som ersättning åt arbetstagare för olägenhet till följd av kallelse och inställelse till arbete av utryckningsnatur betalas en utryckningspenning om **14,89 € (1.1.2021) och 15,19 € (1.5.2022)**.

Med arbete av utryckningsnatur anses arbete, som arbetstagare av oförutsedd orsak kallas till på order av närmaste chef under sin fritid, efter det han/hon redan avlägsnat sig från sin arbetsplats. Kallelse till utryckningsarbete skall komma oväntat och basera sig på en oförutsedd situation. Har arbetstagare på förhand meddelats om dylikt arbete, eller det är fråga om i [arbetstidslagen 19 § avsett nödarbete](#), är det inte fråga om arbete av utryckningsnatur.

Anställd med chaufförssysslor i enlighet med § 13 i detta avtal är inte berättigad till ersättning enligt denna paragraf

37 § Uträkning av den enkla timlön, som utgör grunden för ersättningar och tillägg

Den enkla timlön, som utgör grunden för de ersättningar och tillägg, vilka avses ovan i 22 - 33 §§ räknas ut så, att arbetstagarens fasta lön per månad, divideras med talet 160.

Den enkla timlönen kan även räknas ut så, att den fasta månadslönen per år divideras med talet 1920.

38 § Redovisning av övertidsarbete och dylikt arbete

Redovisning av utfört arbete, som berättigar arbetstagare till ersättningar och tillägg enligt detta avtal, skall, om ej godtagbart hinder föreligger, lämnas till vederbörande förman inom en månad (30 dagar) räknat från den tidpunkt, då ifrågavarande arbete eller arbetsperiod avslutades eller när särskilt tvingande skäl föreligger, inom en av Posten bestämd kortare tid.

39 § Specialbestämmelser för postutdelare

Till postutdelare, vars dagliga arbetstid på grund av en väsentlig störning i posttransporten eller på grund av en sådan väsentlig ökning av arbetsmängden som beror på annat än en normal variation i postmängden överskrider den dagliga arbetstid som fastställts för linjen, betalas såsom daglig ersättning för mertidsarbete enkel timlön för den arbetstid som överskrider den dagliga arbetstiden.

Till postutdelare, vars veckoarbetstid överskrider den veckoarbetstid som fastställts för linjen, betalas för den överskridande tiden enkel timlön såsom veckoersättning för mertidsarbete. När ersättningen per vecka för mertidsarbete beräknas, beaktas inte den arbetstid som berättigar till ersättning per dag för mertidsarbete.

Om postutdelare på grund av försenad posttransport inte på utsatt tid har tillgång till den post som skall utdelas, betalas till honom ersättning för väntetiden. Väntetiden börjar vid den fastställda tidpunkt då postutdelarens arbete skall börja och upphör då postutdelaren får posten för hantering. Till postutdelare betalas i ersättning för väntetiden per timme en ersättning som är lika stor som den enkla timlönen om han efter väntetiden under i fråga varande dag verkställer postutdelning.

40 § Ersättning för chaufförers förarkort

Arbetsgivaren betalar kostnaderna för anskaffningen av det förarkort som används i digitala färdskrivare och kostnaderna för de regelbundet återkommande förnyelser som förutsätts i lagstiftningen för en förare som behöver förarkortet för sitt anställningsförhållande.

Arbetsgivaren betalar hälften av kostnaderna för förnyande av körkort som förutsätts i lagen och i sin helhet anskaffnings- och förnyelsekostnader för kompetensintyg och - kort som krävs av arbetstagaren för utförandet av arbetsuppgifter till en sådan arbetstagare som behöver dessa i sitt anställningsförhållande. Förutsättningen i fråga om kostnaderna för förnyandet av körkortet är att anställningsförhållandet har fortsatt utan avbrott i fem år.

Om arbetstagarens anställningsförhållande upphör av en orsak som beror på arbetstagaren innan det gått 4 månader från att förarkortet eller intyget skaffades eller förnyades, är arbetstagaren skyldig att i sin helhet ersätta arbetsgivaren de kostnader som uppkommit på grund av anskaffningen eller förnyandet av kortet eller intyget.

Om arbetstagarens anställningsförhållande upphör av en orsak som beror på arbetstagaren efter detta, men innan 11 månader har förflutit från att förarkortet eller intyget skaffades eller förnyades, är arbetstagaren skyldig att ersätta arbetsgivaren förarkortets eller intygens restvärde som är 50 % av kostnaderna för anskaffningen eller förnyandet. Arbetsgivaren får kvitta restvärdet från slutlönen.

F. FRÅNVARO

41 § Fast avlöning under ledighet

Vid beräkandet av den avlöning som skall betalas till arbetstagare under avbrott i arbetet, utgör arbetstagarens fasta avlöning beräkningsgrund, om inte nedan i något fall annorlunda har överenskommits. Till arbetstagares fasta avlöning räknas ordinarie avlöning (Individuell lön, se bilaga 1)

42 § Lön under sjukledighet

- 1) Till arbetstagare erläggs lön för varje oavbruten arbetsförmögenhetsperiod orsakad av sjukdom eller olycksfall enligt följande:

Oavbruten anställningstid vid insjuknandet	Lön betalas högst för
Mindre än en månad	1 vecka
Minst 1 månad, men mindre än 1 år	4 veckor
Minst 1 år, men mindre än 5 år	5 veckor
5 år eller längre	3 mån.

Den lön som utbetalas under sjukledighet enligt ovan är den fasta månadslönen (Individuell lön, se bilaga 1). Eventuell timbaserad ersättning uträknas enligt § 37.

Om arbetstagaren råkat ut för våldsangrepp på grund av sina arbetsuppgifter och på grund av detta blivit arbetsförmögen, utbetalas till honom/henne för den oavbrutna sjukledighet som beviljats med anledning av detta lön för upp till 6 månader.

Då arbetsgivaren slutar betala lön måste den anställde själv ansöka om dagpenning hos Folkpensionsanstalten.

- 2) Löneutbetalningen förutsätter att arbetsförmågan inte beror på grovt självförvållande och att sjukdomen inte har hemlighållits då arbetsavtalet ingicks.
- 3) Arbetstagaren ska omedelbart meddela arbetsgivaren om arbetsförmågan och om hur länge den beräknas pågå. Arbetsförmågan bestyrks med läkarintyg eller annan av arbetsgivaren godkänd tillförlitlig utredning efter tre kalenderdagar. I vissa fall kan sjukintyg komma att efterfrågas tidigare. Ifall arbetsgivaren inte godkänner det av arbetstagaren uppvisade läkarintyget och hänvisar arbetstagaren till Postens företagsläkare för undersökning, betalar Posten arvudet för läkarintyget.
- 4) Sjukledigheterna är sammanhängande ifall
- arbetstagaren inte varit i arbete i de arbetsdagar som inryms i en period om minst 30 kalenderdagar mellan sjukledigheterna, eller
 - ifall det inte är fråga om helt olika sjukdoms eller olycksfall.

Om arbetsgivarens skyldighet att betala lön under sjuktid redan har uppfyllts under den föregående sjukledigheten betalar arbetsgivaren i alla fall lön för karenstiden, som är en dag lång, i enlighet med [sjukförsäkringslagen 8 kap. 7 §](#).

- 5) Ifall arbetstagarens sjukledighet börjar före ett meddelande om permittering givits, har han/hon rätt till lön under sjuktiden enligt moment 1. Om arbetstagaren insjuknar efter det att permitteringsmeddelande givits betalas lön under sjukledighet fram tills att permitteringen börjar. Då permitteringen börjar upphör utbetalningen av sjuklön. Samtidigt upphör den i moment 1 nämnda tidsperioden att löpa. Lön för sjuktid betalas igen då permitteringen upphör, ifall arbetstagaren då ännu är sjuk och om de i 1 momentet nämnda tidsperioderna inte löpt ut före permitteringen.
- 6) Om arbetsgivaren och arbetstagaren avtalar om sjukledighet på deltid erhåller arbetstagaren lön för både arbetet och sjukledigheten på deltid. Förutsättningen är att arbetstagaren samtidigt går med på att den del av delsjukpenningen som motsvarar lönen enligt [sjukförsäkringslagen](#) betalas till arbetsgivaren. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan även avtala om att arbetstagaren erhåller lön endast för arbetstiden varvid arbetsgivaren inte har rätt till delsjukpenningen.

43 § Särskilda bestämmelser om sjukledighet

Vad ovan i 42 § har överenskommits, tillämpas även när arbetstagaren av i 42 § avsedda orsaker inte kan tillåtas sköta de uppgifter som hör till hans arbete eller när arbetstagaren [i enlighet med förordning om smittsamma](#)

[sjukdomar](#) har förordats att vara borta från sitt arbete samt i det fall, att arbetstagare med alkohol- eller drogproblem frivilligt har sökt sig till anstaltsvård efter att ha överenskommit om dylik vård med Posten.

44 § Familjeledighet

Arbetstagare har rätt till familjeledighet (moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet) och ersättning i enlighet med [arbetsavtalslagen 26.1.2001/55](#) och [sjukförsäkringslagen 21.12.2004/1224](#).

Ansökan om familjeledighet skall anmälas till arbetsgivaren senast två månader före den planerade ledighetens början. Arbetstagare kan av synnerliga skäl få tidpunkten för ledigheten ändrad genom att anmäla om saken till arbetsgivaren senast en månad före eller så snart som möjligt.

45 § Lön för moderskaps- och faderskapsledighet

Till arbetstagaren betalas lön uträknad enligt lön för sjukledighet från början av Moderskapsledighet för tid, i vilken ingår 72 vardagar. Lön betalas från början av faderskapsledigheten för den tid som omfattar sex vardagar. Lönebetalningen förutsätter att arbetstagaren varit i företagets tjänst omedelbart före början av moderskaps- eller faderskapsledigheten i minst sex månaders tid. Ingen lön betalas för föräldraledighet.

46 § Vårdledighet och partiell vårdledighet

Ges i enlighet med [arbetsavtalslagen 26.1.2001/55](#)

47 § Dagpenning till arbetsgivaren

Arbetstagares rätt till dag- och moderskapspenning i enlighet med [sjukförsäkringslagen](#) övergår för sjukdoms- och moderskapstiden till Posten till den del, varmed beloppet för denna dag- eller moderskapspenning inte överskjuter beloppet av den avlöning som utgår för samma tid.

Bestämmelserna i denna paragraf tillämpas även i de fall som avses i 43 §.

48 § Tillfällig och avlönad frånvaro

1) Ersättning för inkomstförlust

Tillfällig och avlönad frånvaro som avses i denna paragraf ersätts för en månadsavlönad arbetstagare utan avdrag från månadslönen med undantag för frånvaro enligt 3 och 4 momentet, för vilka ersättning betalas som lön för sjukledighet.

En timavlönad arbetstagares tillfälliga frånvaro ersätts med lön som är lika stor som lönen för sjukledighetstiden.

En förutsättning för erläggande av avlöning för ledighetstid som beviljas på grund av i denna paragraf avsett sjukdomsfall är att ledigheten är nödvändig för anordnande av vården.

Till arbetstagare, som uteblivit från arbetet av någon i denna paragraf förenämnda orsaker men är förhindrad att söka ledighet, erläggs för denna tid lön enligt de grunder, i enlighet med vilka hon/han enligt detta avtal skulle vara berättigad till avlöning, om han av samma orsak hade beviljats ledighet. Arbetstagaren bör omedelbart efter förhindret meddela till sin arbetsgivare orsaken till frånvaron.

Arbetstagaren är vid behov skyldig att förete en utredning om grunderna för begäran om tillfällig frånvaro som skall ersättas. Begäran rörande fritidsarrangemang bör företes arbetsgivaren i så god tid som möjligt, när arbetstagaren har tillräcklig information om grunderna för anhållan.

2) Födelsedagar

Arbetstagaren beviljas ledig dag med lön för hans eller hennes 50- och 60-årsdag, vars tidpunkt avtalas mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

3) Tillfällig vårdledighet för vård av sjukt barn

Ges i enlighet med [arbetsavtalslagen 26.1.2001/55](#)

Gällande avlöning för tillfällig vårdledighet för högst de tre första dyggen betalas lön till arbetstagaren enligt bestämmelserna om lön för sjukledighet. För den fjärde tillfälliga vårddagen betalas inte lön.

Förutsättningen för löneutbetalning är att bägge föräldrarna har förvärsarbete och att man för barnets sjukdom förete motsvarande utredning som krävs för den anställdas egen sjukdom. Lönen utbetalas också till ensamförsörjare. Som ensamförsörjare anses även person, som utan särskilt skilsmässobeslut varaktigt har flyttat från sin make/maka samt person, vars make/maka på grund av värnplikt eller reservövning, sjukdom, resa,

boende på annan ort på grund av arbete eller studier eller annat sådant tvingande skäl är förhindrad att delta i barnets skötsel.

4) Befrielse från arbete med lön

Om arbetstagaren med beaktande av uppgiftens natur i vart fall för sig är möjligt, kan arbetstagaren beviljas befrielse från arbetet med lön för den dag som en annan familjemedlem än barn under 10 år insjuknar (3 moment). Arbetstagaren beviljas motsvarande befrielse från arbetet för nära anhörigs begravningsdag, på grund av familjemedlems dödsfall (högst en dag), för vigsel till eget äktenskap samt för dagen då det egna parförhållandet offentliggörs (registrerat partnerskap).

Med nära anhörig avses den anställdas make/maka, sambo, partner i registrerat partnerskap och barn samt makens/makans, sambos, partner i registrerat partnerskaps barn, den anställdas föräldrar och makens/makans, sambos, partner i registrerat partnerskaps föräldrar samt den anställdas syskon.

Med familjemedlem avses den anställdas make/maka, sambo, partner i registrerat partnerskap och barn och makens/makans/partner i registrerat partnerskaps barn, som bor i samma hushåll. Med barn avses även adoptivbarn och fosterbarn.

5) Uppbåd och repetitionsövningar

Till arbetstagare som inkallats till reservens repetitionsövningar, landsförsvarkurser enligt [värnpliktslagen](#) eller befolkningsskyddsutbildning i enlighet med [räddningslagen för landskapet Åland](#), erläggs fast avlöning med avdrag för reservistlönen eller motsvarande ersättning. Om till arbetstagare som inkallats till reservens repetitionsövningar inte erläggs reservistlön med stöd av [102 § i värnpliktslagen](#) om förmåner som hör samman med värnplikten skall han inte heller erhålla ovan avsedda avlöning. Utan hinder av vad ovan sägs äger arbetstagaren dock rätt att erhålla den avlöning som har betalats till honom för hans semestertid, oavkortad.

Till arbetstagare, som under fredstid inkallas för att fullgöra sin värnplikt, erläggs inte någon avlöning.

6) Fackföreningsverksamhet

Till arbetstagare, som har beviljats ledighet för att delta i PAU:s sammanträde, vid vilket behandlas kollektivavtalsärenden, skall för sagda ledighetstid erläggas fast avlöning.

Fast avlöning erläggs även till arbetstagare, som har beviljats ledighet för att delta i eget fackförbunds högsta beslutande organs möte.

Protokollanteckning: Med eget fackförbund avses de förbund till vilka arbetstagarens fackförening hör.

7) Representerande idrottare

Officiellt utvalda arbetstagare till idrottslag som deltar i olympiska tävlingar samt VM och EM-tävlingar och som har beviljats befrielse från arbetet för att delta i tävlingarna, betalas på grund av detta ersättning för inkomstbortfall för högst 30 dagar per kalenderår. Arbetstagare som utsetts av Finlands Olympiska kommitté för träning inför OS, som beviljats befrielse från arbetet för att förbereda sig för nämnda tävlingar, betalas på grund av detta ersättning för inkomstbortfall för högst 30 dagar per kalenderår.

8) Övrigt

Posten har rätt att som arbetsgivare bevilja arbetsledighet med lön även i andra än ovan nämnda fall, när detta ligger i Postens intresse.

49 § Oavlönad frånvaro

1) Vård av barn med svår sjukdom

Arbetstagare, vars barn lider av på medicinskt baserade grunder bedömd svår och långvarig sjukdom avsedd i av statsrådet för vart och ett tillfälle utgivna förordning gällande svår sjukdom, kan vara frånvarande från arbetet för att delta i barnets skötsel eller rehabilitering avsett i [10 kap. i sjukförsäkringslagen \(21.12.2004/1224\)](#) efter att på förhand ha avtalat om frånvaron med arbetsgivaren. För frånvarotiden betalas inte lön.

2) Förtroendeuppdrag

Angående ledighet för handhavande av uppdrag som riksdagsman, lagtingsledamot eller medlem av landskapsregeringen gäller bestämmelserna i moment 4 (arbetsledighet utan lön) i denna paragraf

Angående ledighet för handhavande av kommunalt förtroendeuppdrag gäller reglerna i [2 kap § 18 arbetsavtalslagen](#)

3) Studieleidighet

Angående arbetsledighet, som beviljats för studier, gäller [LL om studieleidighet](#).

4) Arbetsledighet utan lön (Tjänstledighet)

Under tiden för annan än ovan i kapitel F nämnda ledigheter eller avbrott i arbetet erhåller vederbörande inte någon lön.

Tillämpningsanvisning:

Ledighet utan lön beviljas i regel i hela kalendermånader och hela veckor. Lön för ledighet som varat högst 12 dagar innehålls enligt de verkliga ledighetstimmarna. Timlönen uträknas genom att den för arbetstagaren fastställda månadslönen divideras med det för arbetstagaren fastställda antalet arbetstimmar per månad. För heltidsanställda är denna divisor 160

G. SEMESTER

50 § Semester för arbetstagare

Arbetstagarens semester fastställs enligt med undantag av det som har avtalats enligt detta kapitel.

Gällande semesterdefinitioner följer vi semesterlagen om inte annat anges i detta kapitel. Nedan är ett utdrag av semesterlagen 1 kap.

- 1) *kvalifikationsår* tiden från och med den 1 april till och med den 31 mars,
- 2) *semesterperiod* tiden från och med den 2 maj till och med den 30 september, 3) *vardag* andra veckodagar än söndagar, kyrkliga högtidsdagar, självständighetsdagen, julaftonen, midsommaraftonen, påskaftonen och första maj.

Definition för kvalifikationsmånad följer semesterlagen. Nedan är ett utdrag av semesterlagen 1 kap 6 §.

Som full kvalifikationsmånad anses en sådan kalendermånad för vilken arbetstagaren kan räkna sig till godo minst 14 arbetade dagar eller dagar som enligt 7 § 1 eller 2 mom. är likställda med arbetade dagar.

Om arbetstagaren enligt avtal är i arbete så få dagar att han eller hon inte kan räkna sig till godo en enda kvalifikationsmånad som innefattar 14 arbetade dagar, eller om endast en del av kalendermånaderna innefattar 14 arbetade dagar, anses som en full kvalifikationsmånad en kalendermånad för vilken arbetstagaren kan räkna sig till godo minst 35 arbetade timmar eller timmar som enligt 7 § är likställda med arbetade timmar.

51 § Tidpunkt för beräkning av semester

Tidpunkt

Arbetstagaren ges semester vid den tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer, om inte arbetsgivaren och arbetstagaren avtalar om hur semestern tas ut.

Av semestern skall 20 vardagar ges under semesterperioden (sommarsemester). Återstoden av semestern (vintersemester) skall ges senast före ingången av följande semesterperiod om inte annat avtalats mellan arbetsgivaren och arbetstagaren eller om inte annat följer av 55 § i kollektivavtalet.

Arbetsarrangemang med genomsnitt 5 arbetsdagar per vecka

Vid beviljande av semester avses med semesterdagar de dagar som skulle ha varit arbetsdagar. Beroende av semesterns längd kan semestertiden omfatta, utöver arbetsdagar också lediga dagar. Om alla arbetsdagar i en kalendervecka är semesterdagar, kan semestertiden bestämmas vara hela kalenderveckan. Detsamma gäller om man under en utjämningsperiod, t.ex. vid periodarbetstid, arbetar olika antal arbetsdagar per vecka men i genomsnitt fem (5) arbetsdagar per vecka.

Arbetsarrangemang som skiljer sig från sedvanliga

Om arbetsdagar som hör till regelbunden arbetstid är i genomsnitt mer eller mindre än fem (5) per kalendervecka (t.ex. vid deltidsarbete) ska till semestertiden inkluderas arbetsdagar och lediga dagar i samma relation som om det inte vore semestertid, och semesterdagarna förbrukas enligt följande:

Hel kalendervecka är en vecka från måndag till söndag som är helt markerad som semester. En partiell kalendervecka är en vecka i vilken bara en del av dagarna av kalenderveckan är markerad som semesterdagar.

1. En hel kalendervecka har fem (5) semesterdagar
2. I en partiell kalendervecka är semesterdagarna de vardagar förutom lördag som ingår i semestertiden. Om en lördag eller söndag som skulle ha varit en arbetsdag ingår i semestertiden är de också semesterdagar. Det kan dock vara maximalt fyra (4) semesterdagar i en partiell kalendervecka.

52 § Semesterns längd

Arbetstagaren intjänar semester för varje hel semesterkvalifikationsmånad enligt följande

A.

- 1) Om anställningsförhållandet före utgången av kvalifikationsåret har fortgått enligt 2 kap. 5 § 1 mom. i semesterlagen en kortare tid än ett år:

Tabell 1, anställd < 1 år

Hela semesterkvalifikationsmånader	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Semesterdagar	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20

- 2) b) Om anställningsförhållandet före utgången av kvalifikationsåret har fortgått enligt 2 kap. 5 § 1 mom. i semesterlagen minst ett år:

Tabell 2, anställd > 1 år

Hela semesterkvalifikationsmånader	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Semesterdagar	3	5	7	9	11	13	15	17	20	21	24	25

- 3) Om anställningsförhållande inletts före den 30 maj 2000

Tabell 3, anställd > 15 år och var anställd före den 30 maj 2000

Hela semesterkvalifikationsmånader	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Semesterdagar	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30

53 § Sparande av semester

Utan hinder av vad som stadgas i 52 § kan med en arbetstagare överenskommas om att han sparar en del av sina årliga egentliga semesterdagar för att hålla den under följande semesterperiod eller senare såsom sparsemester.

Arbetstagaren kan spara den del av sin egentliga semester enligt 52 § 1 och 2 punkterna som överskrider 15 dagar eller, när semestern bestäms enligt 52 § 3 punkten, den del som överskrider 20 dagar. Sparande av semester gällande § 52 a, enligt [semesterlagen](#).

Om att spara semester och om antalet semesterdagar som sparas överenskommes före 30.4.

Sparsenemestern ges vid tidpunkt som Posten och arbetstagaren närmare kommer överens om, dock senast inom fem år från utgången av det semesterår, då arbetstagaren deponerade ifrågavarande sparsemester. Om överenskommelse inte kan nås om tiden för sparsemestern, skall arbetstagaren senast fyra månader före ledighetens början meddela arbetsgivaren när han ämnar hålla denna semester.

54 § Semesterlön

För tiden för semestern erläggs till arbetstagare hennes/hans fasta avlöning på sedvanliga betalningsdagar.

55 § Vintersemesterförlängning

Åtnjuter arbetstagare, som är berättigad till semester för tolv kvalifikationsmånader och vars semester bestäms enligt 52 § 3 punkten högst 28 vardagar av semestern under semesterperioden, är han berättigad till förlängning av semestern med åtta vardagar. När arbetstagaren sparar en del av sina egentliga semesterdagar för att hålla dem som sparsemester, minskas nämnda maximiantal om 28 vardagar i motsvarande mån.

Arbetstagare, som enligt 52 § 3 punkten inte har rätt till semester för tolv kvalifikationsmånader men för minst sju månader, är berättigad till förlängning av semestern med fyra vardagar, om högst tre fjärdedelar av den egentliga semestern, som har reducerats med antalet sparsemesterdagar, hålls under semesterperioden.

Blir vid beräkningen av semesterförlängningen antalet semesterdagar inte ett helt tal, beviljas del av dag som hel semesterdag.

En arbetstagare har inte rätt till semesterförlängning

- om semestern på grund av avbrott i arbetet inte har kunnat hållas under semesterperioden,
- om arbetsförhållandet upphör före semesterperioden eller inleds efter föregående semesterperiods slut.

Avbrott i arbetet under semesterperioden medför dock inte förlust av rätten till förlängning, om:

- avbrottet har föranletts av arbetstagarens sjukdom eller arbetsledighet i form av moderskaps, särskild moderskaps, faderskaps eller föräldraledighet, under vilken till arbetstagaren har betalats lön eller erlagts moderskaps, särskild moderskaps, faderskaps eller föräldrapenning enligt [sjukförsäkringslagen](#), eller
- avbrottet har föranletts av andra än ovan nämnda orsaker, men arbetstagaren under semesterperioden har arbetat eller varit på semester minst 70 dagar.

De dagar som utgör vintersemesterförlängning ges under annan tid av semesteråret än semesterperioden. De kan även framskjutas till påföljande semesterår, om arbetstagaren samtycker till detta, men skall då hållas före den 1 maj.

56 § Semesterlönetillägg

Till arbetstagare erlaggs ytterligare såsom semesterlönetillägg 1/250 av under föregående semesterkvalifikationsår erlagda lönetillägg och tilläggsarvoden för varje semesterdag, som tillkommer vederbörande, varvid som semesterdagar även räknas de tilläggsdagar som erhålles på grund av att semester hålles utanför semesterperioden.

Semesterlönetillägget utbetalas i juni - juli eller, om arbetstagaren avgår, vid anställningsförhållandets upphörande, samt för eventuella vinterförlängningsdagens del i oktober - november. Vid eventuellt dödsfall betalas semesterlönetillägget till dödsboet.

Lönetillägg och tilläggsarvoden som berättigar till semesterlönetillägg enligt denna paragraf

- Alarmpeng
- Ersättning för kvällsarbete
- Ersättning för nattarbete
- Ersättning för lördagsarbete
- Ersättning för söndagsarbete
- Förtroendemansarvode
- Helgafontillägg

57 § Semesterpenning

Från och med den 1.4.2000 ingår semesterpenning i Postens tabellöner (Individuell lön) med 5 %

H. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

58 § Bestraffningar

Beträffande bestraffningar och disciplinära åtgärder gäller vad som stadgas i [arbetsavtalslagen \(2001/55\)](#)

59 § Uppsägningstider

Arbetstagares anställningsförhållande kan av Posten sägas upp med iakttagande av en kortaste uppsägningstid om

- 1) **14 dagar**, om anställningsförhållandet har varat högst ett år
- 2) **en månad**, om anställningsförhållandet varat mer än ett år men högst fyra år
- 3) **två månader**, om anställningsförhållandet har varat mer än fyra år men högst åtta år
- 4) **fyra månader**, om anställningsförhållandet har varat mer än åtta år men högst tolv år
- 5) **sex månader**, om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott i mera än 12 år.

När en ordinarie arbetstagare säger upp sig, iaktas en uppsägningstid om en månad. Om anställningsförhållandet till Posten har fortgått i mera än tio år, bör hon/han likväl iaktta minst två månaders uppsägningstid.

Uppsägningstiderna för personalkategori B. och D. (§ 2) gäller endast om man inte avtalar annorlunda i arbetsavtalet.

60 § Inhyrd arbetskraft

Beträffande användningen av utomstående arbetskraft framhåller avtalsparterna att det inte finns något skäl att förhindra användning av utomstående arbetskraft då det är motiverat med tanke på företagets verksamhet och skötseln av företaget. I avtal om hyrd arbetskraft införs ett villkor enligt vilket bemanningsföretaget förbinder sig att tillämpa kollektivavtalet mellan Posten och PAU på de arbetstagare som arbetar i uppgifter som är förenliga med bilaga 2 i detta kollektivavtal.

Posten och hyresarbetskraftsföretaget skall i samarbete se till att arbetsgivarskyldigheten uppfylls och Posten ska även ge hyresarbetskraftsföretaget all nödvändig information så att det kan bestämma de centrala arbetsvillkoren för sina arbetstagare med det som tillämpas inom företaget som grund.

Posten ska informera på förhand åt förtroendemannen och arbetskyddsfullmäktige om utomstående arbetskraft i enlighet med § 17 i lagen om samarbete inom företag samt 6 § Lag om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft. Detta gäller inte vid anlitande av underentreprenörer som utför servicearbeten inom företaget som enligt vedertagen praxis inte utförs av Postens arbetstagare. Om det inte är möjligt att lämna informationen på grund av skyndsamma eller liknande skäl, kan informationen ges i undantagsfall utan dröjsmål i efterskott. Vid återkommande användning av hyresarbetskraft under produktionstoppar ansvarar Posten för att regelbundet, minst en gång per år, meddela uppgifter i enlighet med ovanstående lagrum till PAU:s företrädare.

61 § Prövotid

Åland Post tillämpar prövotid enligt [arbetsavtalslagen § 4](#). Prövotiden tillämpas på tillsvidareanställda och vid längre vikariat med en 4 månaders prövotid. Personer i ledande ställning i arbetskategori D har sex månaders prövotid. Sex månaders prövotid kan också tillämpas på specialistbefattningar.

I. ERSÄTTNING FÖR RESEKOSTNADER

62 § Begreppet arbetsresa

För erhållande av ersättningar för arbetsresa anses sådan resa som den anställda gör på förmans order utanför arbetsplatsen. Resa mellan vederbörandes bostad och arbetsplatsen eller vice versa är inte sådan resa. Med arbetsplats förstås den anställdas fasta arbetsställe.

Arbetsresor ska företas så kostnadseffektivt och miljövänligt som möjligt med beaktande av att resan blir ändamålsenligt genomförd.

63 § Resekostnadsersättningar

Samtliga resekostnadsersättningar utöver vad som är stadgat i detta kapitel beräknas enligt [skattestyrelsens beslut om skattefria resekostnadsersättningar](#).

64 § Logi och färdkostnadsersättning

Logi och hotellärsättning samt andra med dem jämförbara avgifter utbetalas mot bifogat verifikat

65 § Respeng

Vid utlandsresa och då restiden per resedygn överstiger 10 timmar men inte uppgår till 24 timmar utbetalas respeng för befattningen Fjärrchaufför istället för dagtraktamente.

Respeng för Fjärrchaufför är **16,98 € (1.1.2021)** och **17,32 € (1.5.2022)** per resedygn.

66 § Specialersättningar för utlandsresor

Förutom skattestyrelsens resekostnadsersättningar, ersätts även pass, visumavgifter samt nödvändiga medicin och vaccinationskostnader enligt verifikat.

Pass anskaffas endast för arbetstagare som behöver pass för sina tjänsteresor och som i genomsnitt har över 3 arbetsresor per år. Passavgift bekostad av arbetsgivaren utgör levnadskostnader enligt skatteverket och förskottsinnehållning skall verkställas

67 § Gruppreseförsäkring

Posten tecknar gruppreseförsäkring. I gruppreseförsäkringen ingår resenärsförsäkring och resgods-försäkring och reseansvarsförsäkring. Resenärsförsäkringen täcker kostnader föranledda av sjukdom under resan, olycksfall eller en avbeställning eller avbrytande av resan.

68 § Förskott

Den anställda har rätt att få förskott på kostnader för resa. Som alternativ till reseförskott kan den anställda få årsavgiften förkredit på högst 2000 euro på sitt VISA-kort (eller motsvarande) betald av Posten. Endast ett av alternativen kan användas samtidigt och alternativ väljs för minst ett år i sänder

J. PERSONALUTBILDNING

69 § Villkor för personalutbildning

Med personalutbildning avses sådan utbildning som Posten ordnar eller anskaffar för sina anställdas räkning för att främja en kompetent skötsel av Postens uppgifter.

70 § Lön och ersättning vid personalutbildning

Till arbetstagare, som deltar i personalutbildning erläggs fast lön samt ersättning för resekostnader.

Om deltagande i utbildning kräver kost och logi under sådana förhållanden som föranleder större kostnader än de ersättningar det har överenskommit om genom arbetskollektivavtalet angående ersättande av resekostnader, kan kostnader, som föranletts av inkvartering och anordnade måltider ersättas till sitt fulla belopp. Kostnaderna skall påvisas med vederbörliga verifikat.

Posten svarar för kostnaderna för undervisnings och läromaterial.

71 § Egen utbildning

Till arbetstagare som på ansökan har beviljats arbetsledighet för en sådan utbildning som är ägnad att befrämja utförandet av den anställdas arbetsåligganden, kan den fasta avlöningen enligt prövning betalas till sitt fulla belopp eller reducerad under tiden för ledigheten.

72 § Utbildning av chaufförer

I fråga om utbildningsverksamheten för chaufförer följs [landskapsförordningen 2008/87](#) samt [landskapslag \(2008/85\)](#) samt uppdateringar av [landskapsförordningen 2021/35](#) och [landskapslagen 2021/34](#)

För utbildning enligt 1 mom. betalar Posten kursavgiften för tillsvidareanställda chaufförer. Lön betalas inte för kurstiden om utbildningstillfället infaller på icke schemalagd arbetstid.

Om arbetstagarens anställningsförhållande upphör av en orsak som beror på arbetstagaren innan det gått 6 månader från senaste utbildningstillfälle slutförts, är arbetstagaren skyldig att i sin helhet ersätta arbetsgivaren för kostnaden för detta utbildningstillfälle. Arbetsgivaren får kvitta restvärdet från slutlönen.

K. FACKFÖRENINGsutbildning

73 § Studieleddighet för fackförenings utbildning

Arbetstagare som avses i 73 - 74 §§ nedan har rätt att få i lag stadgad studieleddighet för att delta i sådan av facklig organisation ordnad utbildning som nämns i sagda paragrafer.

Arbetstagares deltagande under högst en månad per kalenderår i fackföreningsutbildning, som avses i 95 § och 96 §, inverkar inte på rätten till ledighet i [enlighet med landskapslagen om studieleddighet](#).

74 § Utbildning i arbetsplatsdemokrati och arbetarskydd

- Rätt till utbildning i arbetsplatsdemokrati har medlemmarna i samarbetsorgan som har tillsatts för ändamålet samt deras ersättare.
- Rätt till arbetarskyddsutbildning har medlemmarna i arbetarskyddsorganisationen och deras ersättare, arbetarskyddsfullmäktig, vicefullmäktig (skyddsombud) samt vederbörande förtroendeman.

75 § Förtroendemannautbildning

Rätt att delta i förtroendemannautbildning har:

- huvudförtroendeman
- förtroendeman
- ersättare för ovannämnda
- ordförande i PAU

76 § Lön och andra förmåner vid fackföreningsutbildning

Under tiden för utbildning som nämns i 73 - 74 §§ ovan betalas fast lön till vederbörande anställd för högst en månad per utbildning. Arbetsgivaren betalar åt utbildningsarrangören som ersättning för de kostnader som förorsakas av utbildningen en kurspenning, vars storlek för tvådagars och längre kursers del för tiden från **1.1.2021 52,40 € och 1.5.2022 53,45 €** för kursdag enligt kursprogrammet. För en dags långt utbildningstillfälle betalas en kurspenning som är hälften av hela beloppet för kurspenningen. Kurspenning betalas för högst en månad per utbildningstillfälle.

77 § Ansökan om och beviljande av ledighet för fackföreningsutbildning

Ledighet bör sökas minst två veckor före utbildningstillfället.

78 § Framskjuten tidpunkt

Om det skulle medföra kännbar olägenhet för Postens verksamhet att bevilja ledighet under tid som avses i ansökan, har arbetsgivaren rätt att uppskjuta tidpunkten för ledigheten med högst sex månader eller, då det är fråga om utbildning, som upprepas med längre mellanrum än sex månader, högst tills följande motsvarande utbildningstillfälle anordnas.

Ifall arbetsgivaren utnyttjar ovan avsedda rätt att framskjuta ledigheten, bör hon/han senast tio dagar före utbildningstillfället meddela förtroendeman samt vederbörande person om orsaken härtill.

Förutsättning för erläggande av lön och ersättande av de direkta kostnaderna i fall som avses i tidigare paragrafer är, att utbildningstillfället har godkänts av Posten och att utbildningen ansluter sig till vederbörande persons samarbetsuppgifter. Anhållan om godkännande skall inlämnas senast samtidigt som ansökan om ledighet inlämnas.

Tillämpningsanvisning:

Praxis skall vara att svenskspråkiga utbildningstillfällen samt sådana utbildningstillfällen som godkänts av Posten Finland Ab även skall godkännas av Posten. Ifall Posten inte godkänner kurs eller utbildningstillfälle skall förtroendemannen meddelas därom senast tio dagar före utbildningstillfället, samt orsaken till avslaget.

79 § Annan fackföreningsutbildning

För annan än tidigare nämnd fackföreningsutbildning bör i mån av möjlighet beviljas ledighet utan lön. Ansökningstiden för ledighet till sådan utbildning är två veckor.

80 § Uppbärande av medlemsavgift

Posten innehåller medlemsavgifter för medlemmarna i PAU:s medlemsförening och redovisar dem till förbundet en gång i månaden. Om de praktiska detaljerna avtalas direkt mellan berörda förbund och Postens lönekontor.

L. FÖRTROENDEMANNASYSTEMET

81 § Allmänt

Upprätthållandet och utvecklandet av arbetskollektivavtalssystemet baserar sig på förhandlingsrelationer mellan Posten och PAU.

Förtroendemannasystemet är avsett att främja iakttagandet av de arbetskollektivavtal som ingåtts mellan parterna, att ändamålsenligt, rättvist och snabbt klara upp tvistefrågor mellan arbetsgivaren och den anställda, samt att upprätthålla arbetsfred.

Förtroendemannaverksamheten i Posten skall anordnas i enlighet med detta avtal.

82 § Förtroendeman

Med huvudförtroendeman och förtroendemän avses en bland personalen utsedd representant, som valts bland kandidater uppställd av den medlemsförening som ingår i PAU r.y. och på vilken det ankommer att sköta i detta avtal avsedda uppgifter.

En huvudförtroendeman och förtroendeman skall vara en person som är anställd av Posten och han/hon bör äga förtroendet med förhållandena på arbetsplatsen.

83 § Val av förtroendeman

Angående huvudförtroendemannens och förtroendemännens antal, placering och övriga med valet sammanhängande detaljer gäller vad därom separat överenskommes.

Angående den huvudförtroendeman och de förtroendemän som blivit valda skall skriftligt meddelande tillställas arbetsgivaren.

Protokollsanteckning:

Huvudförtroendeman och förtroendemän som blivit valda kommer i åtnjutande av de förmåner som nämns i detta avtal först när arbetsgivaren erhållit ovan nämnda meddelande om vem eller vilka personer som har valts till ifrågavarande uppdrag.

Deras mandatperiod varar ända till dess att arbetsgivaren erhållit ett meddelande om att ny huvudförtroendeman eller nya förtroendemän har utsetts i deras ställe.

När huvudförtroendeman och förtroendemän utsetts genom val på arbetsplatsen, räknas den tid som på arbetsplatsen använts till förberedelser, valförrättning och rösträkning såsom arbetstid för dem som deltagit i dessa uppgifter.

84 § Förtroendemens åligganden

Huvudförtroendeman och förtroendeman åligger att fungera som företrädare för arbetstagarna i ärenden angående tolkning eller tillämpning av arbetskollektivavtal samt övriga föreskrifter, som skall iaktas i anställningsförhållandet och vid behov även i andra ärenden i anslutning till relationerna mellan arbetsgivaren och den anställda.

Huvudförtroendeman har rätt att delta i förhandlingar om ingående, tolkning, ändrande och förnyande av avtal mellan parterna.

Det åligger även huvudförtroendeman och förtroendeman att förmedla uppgifter och meddelanden som sammanhänger med förtroendemannaverksamheten mellan Posten samt berörda arbetstagare.

Huvudförtroendeman och förtroendeman har rätt att erhålla uppgifter om personalens antal och medlemmarnas förtjänstnivå, såvida utredningar rörande dessa har gjorts för Postens bruk.

En huvudförtroendeman och förtroendeman skall beredas möjlighet att bekanta sig med och lämna sitt utlåtande över eventuella planer för rationalisering eller omplacering inom posten.

Uppstår meningsskiljaktighet eller oklarhet om den anställdas lön eller andra med anställningsförhållandet sammanhängande anställningsvillkor, skall ömsesidigt utbyte av alla sådana uppgifter som inverkar på utredandet av frågan ske mellan arbetsgivaren och huvudförtroendemannen eller förtroendemannen.

85 § Förtroendemannens ställning

Huvudförtroendeman och förtroendeman är skyldig att iakttaga de bestämmelser och överenskommelser som gäller anställningsförhållandet, arbetstiden, av överordnade utfärdade bestämmelser samt övriga med anställningsförhållandet sammanhängande skyldigheter trots att hon/han fungerar som huvudförtroendeman eller förtroendeman.

Arbetstagare som fungerar som huvudförtroendeman eller förtroendeman får icke på grund av denna uppgift utan eget samtycke överföras till sådan tjänst eller uppgift, i vilken avlöningen är sämre än den i hennes/ hans tidigare arbete, eller vari skötseln av förtroendemannauppdraget, väsentligt försvåras, ej heller får hon/han avskedas från sitt arbete.

Om man nödgas avskeda, eller säga upp arbetstagare eller förflytta tjänstemän, bör man sträva efter att sist rikta åtgärder mot de anställda som fungerar som huvudförtroendeman och förtroendeman.

Bestämmelserna i denna paragrafs 1 - 3 mom. skall i tillämpliga delar iakttagas även beträffande en kandidat till förtroendeman, som en arbetstagarförening har ställt upp och om vars uppställande föreningen skriftligen har underrättat arbetsgivare. Skyddet av en kandidat inträder dock tidigast tre månader innan den tilltänkta förtroendemannens mandatperiod börjar. Det upphör för annans del än den som blivit vald till förtroendeman, när föreningen fastställer resultatet av valet, dock senast en vecka efter valet. Dessa bestämmelser skall i tillämpliga delar iakttagas även beträffande en arbetstagare, som har verkat som förtroendeman, under sex månader efter att hennes/hans förtroendemannauppdrag har upphört.

Förtroendemannens möjligheter att utvecklas och avancera i sitt yrke får inte försvagas på grund av förtroendemannauppdraget. Om den persons, som har utsetts till huvudförtroendeman eller förtroendeman, ordinarie arbete väsentligt försvåras skötseln av förtroendemannauppgifterna, bör man, med beaktande av förhållandena inom ifrågakvarande verksamhetsområde och förtroendemannens yrkesskicklighet, såvitt möjligt sträva efter att ordna annat arbete för henne/honom. Ett sådant arrangemang får dock inte leda till en sänkning av förtroendemannens avlöning.

86 § Förtroendemannens tidsanvändning och resor

En huvudförtroendeman eller förtroendeman ges enligt överenskommelse regelbundet återkommande befrielse från sina arbetsuppgifter för att under arbetstid handha sitt förtroendemannauppdrag. Tiden för sådan befrielse är maximalt 3 timmar per vecka vardera för huvudförtroendeman eller förtroendeman som representerar PAU. Den tid som tillkommer var och en förtroendeman kan efter överenskommelse med Posten omfördelas mellan de förtroendeman som hör till samma centralorganisation. Befrielsens omfattning och fördelningen av tiden fastställs årligen vid överläggningar mellan avtalsparterna.

En huvudförtroendeman och förtroendeman skall dessutom ges tillfällig, kortvarig befrielse från sina arbetsuppgifter under annan än i 1 momentet fastställd tid när en förtroendemannauppgift så kräver pga. resor eller ärendets brådskande art. Befrielsen skall då ges så snart arbetsuppgifterna det medger.

När en huvudförtroendeman eller förtroendeman på basis av ett reseförordnande vidtar resor i anslutning till förhandlingar och uppdrag som hänger samman med hennes/ hans förtroendemannaverksamhet, har hon/han rätt till ersättning för resekostnader enligt arbetskollektivavtalet.

87 § Förtroendemannens avlöning och arvode

Den tid som en huvudförtroendeman och förtroendeman i enlighet med ovan inom ramarna för sin ordinarie arbetstid använder för förtroendemannauppgifter är arbetstid för vilken betalas lön.

Utför huvudförtroendeman eller förtroendeman sådana till förtroendemannasysslan hörande uppgifter om vilka hon/han har kommit överens med sin förman, på sin fritid, räknas även denna tid såsom hans arbetstid.

Till en huvudförtroendeman och förtroendeman (eller 2 förtroendeman) betalas vardera ett månatligt arvode för förtroendemannauppdraget på **82,39 € (1.1.2021) och 84,04 € (1.5.2022)**.

Arvodet räknas till den fasta avlöningen. Om en förtroendemanns ersättare på basis av en anmälan till arbetsgivaren handhar förtroendemannauppdraget i minst två veckors tid, under vilken förtroendemannen är förhindrad att själv sköta uppdraget betalas arvodet för i fråga kvarande månad till ersättaren i stället för till förtroendemannen.

88 § Utbildning av förtroendeman

Vid utbildningen av en huvudförtroendeman och förtroendeman iakttas vad om sådan utbildning har överenskommits i detta avtals 94 § om utbildning.

En huvudförtroendeman och förtroendeman skall även i övrigt i mån av möjlighet beredas tillfälle att delta i sådan utbildning som är ägnad att öka hennes/hans kompetens för förtroendemannauppdraget.

En huvudförtroendeman och förtroendeman har rätt att tre gånger per år under arbetstid delta i sådan avtalsinformation som PAU anordnar.

89 § Förtroendemens verksamhetsutrymme

En huvudförtroendeman skall, om förtroendemannauppgifternas art och omfattning ger anledning därtill, tillhandahållas ett lämpligt utrymme, där han/hon kan hålla handlingar och kontorstillbehör, som han/hon behöver i sitt förtroendemannauppdrag. En förtroendeman har rätt att använda de kommunikationsmedel och den kontorsutrustning som är i sedvanligt bruk vid Posten. En huvudförtroendeman skall dessutom anvisas en plats, där hon/han kan föra överläggningar.

90 § Särskilda anvisningar

Vad i detta avtal är sagt om huvudförtroendeman och förtroendeman gäller även huvudförtroendemens och förtroendemens ersättare.

91 § Samarbets- och arbetarskyddsorganisation *

Samarbetet och arbetarskyddet på Posten är ordnad enligt följande:

1) Arbetarskydd

Arbetarskyddet är organiserat enligt [5 kap i lagen om tillsynen över arbetarskyddet](#) och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen

Utöver ovanstående lag gäller det som stadgats i Postens verksamhetsprogram för arbetarskyddet.

2) Samarbete

Samarbete sker enligt det som stadgats i [lagen om samarbete inom företag \(2021/1333\)](#) samt enligt 91 §.

92 § Ombudsmän

Ombudsmän för de organisationer som undertecknat detta avtal äger rätt att i frågor som gäller detta avtals tillämpning under arbetstid besöka arbetsplatserna efter att ha meddelat vederbörande förman om besöket. Ombudsmän har rätt att få de sakuppgifter som behövs för övervakande av detta avtals tillämpning.

93 § Förhandlingar och tvister *

Uppstår meningsskiljaktighet om tolkning eller tillämpning av detta avtal, skall arbetstagare, eller förtroendeman, som representerar denne, genom direkt överläggning med förman försöka bilägga meningsskiljaktigheterna.

Kan frågan inte lösas på det sätt som anges i föregående stycke, kan den hänskjutas till förhandling mellan Postens ledning och PAU:s huvudförtroendeman. Förhandlingar skall då inledas inom tre veckor från den tidpunkt, då motparten tillställts skriftligt yrkande. I sådant yrkande skall nämnas de ärenden som skall bli föremål för förhandlingar. Parterna kan komma överens om att förlänga nämnda tidsfrist.

Vid överläggningar och förhandlingar enligt denna punkt förs protokoll, som justeras på sätt varom förhandlingsparterna överenskommit.

Talan får inte anhängiggöras vid arbetsdomstolen förrän förhandlingar förts i det syfte som avses i detta avtal.

94 § Förhandlingar och åtgärder under avtalsperioden

Förhandlingar om ingående, ändring och tolkning av kollektivavtal förs i huvudsak på arbetstid. Posten betalar lön för högst 4 förhandlare samtidigt. Förhandlarnas namn meddelas till Posten skriftligen.

För att reda ut eller utveckla någon del av tjänste- och arbetskollektivavtalet, kan man under pågående avtalsperiod inleda förhandlingar. Om det under pågående avtalsperiod finns behov av att förhandla om väsentliga förändringar i arbetets rutiner eller organisation, kan någon av parterna ta initiativ till förhandlingar.

Frågor som man genom förhandlingar kommit överens om kan träda ikraft under den pågående avtalsperioden.

95 § Grupplivförsäkring

Posten tecknar grupplivförsäkring för anställda

96 § Avtalets giltighetstid och uppsägning *

Detta arbetskollektivavtal gäller från 1.1.2022-31.12.2022. Därefter fortlöper avtalet ett år i sänder om det inte av någondera avtalsparten sagts upp eller sägs upp minst 2 månader före avtalsperiodens utgång.

97 § Arbetsfredsförpliktelse *

Den som är bunden av detta avtal får inte medan avtalet är i kraft vidta stridsåtgärder för avgörande av tvist angående avtalets giltighet, bestånd eller rätta innebörd eller på avtalet grundat anspråk, för ändring av det gällande avtalet eller för åstadkommande av nytt avtal.

Till detta avtal bundna föreningar är dessutom skyldiga att tillse att underlydande föreningar och deras medlemmar som berörs av avtalet inte bryter mot den i föregående moment avsedda förpliktelsen till arbetsfred eller överträder bestämmelser i avtalet.

Denna skyldighet för arbetstagarförening innebär även, att förening inte får stöda eller befordra förbjuden stridsåtgärd eller på annat sätt medverka till sådan åtgärd, utan är pliktig att försöka avveckla densamma.

Innan part inleder politisk eller solidarisk stridsåtgärd skall den andra parten underrättas om detta minst sju dagar före inledandet av åtgärden. I meddelandet skall anges orsakerna till arbetskonflikten samt begynnelsepunkten och omfattningen av den.

98 § Underteckningar *

Till detta arbetskollektivavtal hör även dess bilaga 1 och underteckningsprotokoll från 15.6.2022. Detta arbetskollektivavtal har uppgjorts i 2 originalexemplar, ett för alla undertecknande parter.

Sviby den 15.6.2022

Åland Post Ab

Post- och logistikbranschens union PAU r.f.

Henrik Lundberg

Jerry Hägglund

Marika Lindström

Sarah Wigell

Bilaga 1 – Löneuppbyggnad

1. Tillämpningsområde *

Denna lönebilaga omfattar samtliga arbetstagare som är verksamma inom Åland Post (nedan Posten). Undantag är tidningsutdelare vars lön utgår i enlighet med separat överenskommelse. Denna lönebilaga ersätter de tidigare bilagorna 7,8 och 9 i Postens kollektivavtal (LOKA).

Punkterna 2 (Kompensationsstrategi), 3 (Lönepolicy) samt 4.5 (Rörlig lönedel) kan ändras ensidigt av Posten under kollektivavtalets giltighetstid.

2. Kompensationsstrategi

Åland Post eftersträvar en kompensationsstrategi där den totala compensationen betraktas. Med total compensation menas individuell lön, rörlig lönedel och förmåner.

Kompensationen ska ligga på en sådan nivå att Posten kan rekrytera och behålla kompetent personal. I de fall där externa marknadsdata finns tillgängliga så jämförs dessa mot den interna lönenivån. Målet är att ha en marknads- och resultatorienterad kompensation som stimulerar till goda arbetsinsatser, engagemang och arbetstillfredsställelse vilket säkerställer att Postens verksamhetsmål uppfylls.

3. Lönepolicy *

3.1 Löneprinciper

Lönebildningen ska utformas utifrån verksamhetens samlade krav och medverka till att verksamheten bedrivs effektivt och rationellt. Lönesättningen skall vara individuell och differentierad och lönen bestäms utifrån varje befattnings krav och individens skicklighet. Lönen ökar med stigande ansvar och svårighetsgrad samt med medarbetarens prestation och skicklighet.

Lönen ska bestämmas utifrån sakliga grunder och inte påverkas av kön, etniskt ursprung, sexuell läggning eller ålder. Inte i något avseende får diskriminering förekomma och lönesättningen ska upplevas som tydlig och rättvis av de anställda.

3.2 Uppbyggnad av lön

Lön består av individuell lön och en rörlig lönedel. Individuell lön är den fasta, månatliga lönen enligt anställningsavtal. Den rörliga lönedelen gäller vissa befattningar och bestäms enligt kriterier som fastläggs av företagets VD och styrelse.

Ansvar för kompensationsstrategi & lönepolicy

Postens styrelse fastställer kompensationsstrategin och lönepolicyn och VD har det slutgiltiga ansvaret för att den följs. Varje affärsområdeschef och stabschef ansvarar för att lönepolicyn efterlevs inom sitt verksamhetsområde. All lönekorrigerings ska förankras med personalchef och den rörliga lönedelen administreras av VD.

Kompensationsstrategi och lönepolicy antagen av Postens styrelse den 16.12.2009 och reviderad den 26.11.2019.

4. Löneuppbyggnad

4.1 Arbetsbeskrivning

För varje befattning på Posten ska en skriftlig arbetsbeskrivning författas. Denna ska redogöra för vilka arbetsuppgifter och ansvarsområden som befattningen innehåller. Arbetsbeskrivningen ska alltid bifogas till arbetsavtalet vid tillsvidareanställningar och visstidsanställningar över 3 månader.

Innehållet i arbetsbeskrivningen ska vid behov förändras. Initiativ till en förändring kan komma både från befattningsinnehavaren och närmaste/överordnad chef. Då en arbetsbeskrivning är uppdaterad ska samtliga medarbetare inom befattningen få information om ändringen samt en kopia av beskrivningen.

Respektive chef är ansvarig för arbetsbeskrivningarna på sin enhet.

Arbetsbeskrivningarna för alla befattningar finns tillgängliga på Postens intranät.

4.2 Arbetsvärdering

Som system för arbetsvärdering används BAS-systemet (*Aon Hewitt*). Samtliga befattningar inom Posten ska värderas i enlighet med detta system.

Posten har ansvaret för värderingen och även högsta bestämmanderätten till värderingen. PAU har rätten att delta i värderingsprocessen och framföra sin och medarbetarnas syn på värderingen.

Arbetsvärderingen för respektive befattning är inte offentlig och personalchefen ansvarar för all dokumentation gällande arbetsvärderingen.

4.2.1 Värdering av nya & förändrade befattningar Arbetsvärdering ska göras vid två tillfällen:

1. Vid införande av nya befattningar

När ny befattning tillkommer på Posten ska denna värderas i BAS-systemet innan befattningsinnehavaren påbörjar sin anställning

2. När en befattning får en permanent förändring av arbetsuppgifter

När arbetsbeskrivningen uppdateras och arbetsuppgifterna nämnvärt har förändrats ska befattningen värderas på nytt. Detta gäller både om svårighetsgraden ökas och minskas.

4.2.2 Revision av befintlig arbetsvärdering

Vid behov ska en översyn av arbetsvärderingen göras årligen innan lönerevisionsdatum. Ansvarig för revisionen är personalchef. Översynen ska vara klar senast 2 månader innan lönerevisionsdatum.

Initierande av ny värdering kan göras av både chef och medarbetare och sker genom att kontakta personalchef.

4.3 Lönegrupp och referenslön

En lönegrupps referenslön är den lönenivå en anställd bör ligga på när hon/han möter befattningens uppsatta krav, utför sina arbetsuppgifter självständigt och i undantagsfall behöver vägledning.

Löneband är det löneintervall som gäller för de befattningar som tillhör samma lönegrupp och inom vilket medarbetarens lön beroende på hans/hennes prestation och kompetens bör ligga. Lönebanden har en minimi- och en maxnivå och i mitten ligger referenslönen.

Referenslönerna och lönebanden ses över årligen och definieras ensidigt av Posten. Se bilaga 2

4.4 Individuell lön

Individuell lön fastställs utifrån varje befattning, dess lönegrupp och referenslön. Med hjälp av arbetsvärderingen (4.2 Arbetsvärdering) tillordnas varje befattning en lönegrupp som har en referenslön.

I Individuell lön ingår följande lönedelar och tillägg från tidigare lönesystem:

- Tabellön
- Personlig lönedel
- Semesterpenning (§78 LOKA)
- Erfarenhetstillägg enligt tidigare lönebilaga 7 och 9
- Personligt lönetillägg
- Övergångskompensation
- Övergångstillägg
- Biltillägg
- Cykeltillägg
- Utdelning servicetillägg
- Släpvagnstillägg

Tillämpningsanvisning:

Vid övergången till detta lönesystem summeras alla ovanstående lönedelar och tillägg som en arbetstagare har. Denna summa bildar arbetstagarens nya Individuella lön. Övergång till nytt lönesystem sker 1.1.2012.

4.5 Rörlig lönedel

Den rörliga lönedelens utfall bestäms enligt kriterier som fastläggs av företagets VD och styrelse. Berättigade till rörlig lönedel är medarbetare inom specificerade befattningar med säljriktning samt resultatansvariga chefer.

Den rörliga lönedelen för respektive befattning är definierad som ett målutfall i % av intjänad årslön. Det individuella utfallet bestäms utifrån uppnått resultat enligt givna kriterier och utfallet kan variera mellan 0 % (min) och 150 % (max) av målprocenten varav normalutfallet är 100 %. Utbetalning av utfallet sker 2 gånger per år.

4.5.1 Befattningar med rörlig lönedel *

Maximal målprocent för varje befattning beslutas av Postens VD. Se bilaga 2.

4.5.2 Kriterier för rörlig lönedel

Utfallet av den rörliga lönedelen bestäms av ett antal mätbara faktorer. De viktigaste faktorerna är företagets, affärsområdets eller enhetens resultat. Faktorer såsom omsättning, produktivitet, kvalitet, reklamationer, utdelningshastighet, förlorade abonnenter m.m. kan också tas i beaktande. Varje befattning mäts på en lämplig mix av nämnda faktorer.

Befattningen mäts även på direkta personliga målsättningar och projekt som avtalas mellan befattningsinnehavaren och dess chef. Dessa målsättningar och projekt utvärderas sedan i ett gemensamt möte innan det slutliga utfallet för året bestäms.

5. Processbeskrivning lönesättning *

5.1 Tidpunkt för lönesättning

Lönesättning sker vid tre tillfällen:

1. Vid rekrytering

När en person anställs vid Posten bestäms lönen utifrån den relevanta befattningen och dess referenslön, personens kompetens och erfarenhet.

Medarbetaren har rätt till en diskussion om lönen vid utgången av provotiden eller senast 6 månader från anställningsdatum. Om medarbetaren är anställd efter 1 oktober justeras lönen vid nästa årliga lönerrevision.

2. Vid förändrad befattning

Om en anställd byter befattning inom företaget ska ny lönesättning göras i enlighet med punkt 1.

Får en anställd väsentligt förändrade arbetsuppgifter vilka berättigar till en ny arbetsvärdering ska en lönesättning göras i enlighet med punkt 1.

3. Vid lönerrevision och allmän lönejustering

Lönejustering sker genom en allmän lönejustering (5.2) och genom en lönerrevision (5.3).

5.2 Allmän lönejustering *

Allmän lönejustering är en lönejustering som innefattar samtliga inom personalkategori A och B och som är tillsvidare-, visstids- eller korttidsanställda.

En allmän lönejustering utfaller när som helst under året enligt överenskommelse mellan kollektivavtalsparterna Posten och PAU.

5.3 Lönerrevision *

Lönerrevision sker årligen per den 1 april med utbetalning den sista bankdagen i samma månad.

Personalkategori A och B

Inför varje lönerrevision förhandlar Posten och PAU om hur mycket löneökningen uttryckt i % ska uppgå till inom personalkategorierna A och B vid revisionstillfället.

Personalkategori C (Tidningsutdelare)

Ingår inte i bilaga 1 och lönerrevisionen

Personalkategori D (Chefsposition och ledande ställning)

Postens styrelse anger hur mycket löneökningen uttryckt i % ska uppgå till inom personalkategorin vid revisionstillfället.

Posten skall till förtroendemannen meddela de lönesummor som för den månad som föregår lönehöjningen och för lönehöjningsmånaden utbetalats till identisk personal som omfattas av kollektivavtalet för Åland Post.

Löneökningstrymmet i företaget vid lönerrevision beräknas enligt formeln:

Summan av arbetstagarnas individuella månadslön X % i förhandlad löneökning.

Den individuella lönerrevisionen baseras på följande kriterier:

1. Prestation (6. *Prestationsbedömning*)
2. Arbetstagarens lön i relation till referenslön (5.3 *Jämförande lön*).

Därvid gäller den generella principen att vid lika prestation får en medarbetare som ligger lågt i relation till sin referenslön en högre lönehöjning i procent räknat än en medarbetare som ligger högt i relation till sin referenslön.

Undantag från denna regel finns under punkterna 8 – 10 i denna bilaga.

Föremål för lönerrevision är jämförande lön (se 5:3).

5.4 Jämförande lön *

Vid uträkning av relationen mellan arbetstagarens lön och referenslön ingår följande lön och lönetillägg:

1. Individuell lön

Arbetstagarens fasta månadslön uträknat på 100 % ordinarie arbetstid.

2. Skattepliktiga förmåner enligt skatteverkets regler

Det månatliga värdet på den skattepliktiga förmånen

3. Semester i enlighet med § 62 B 3 mom. i Postens kollektivavtal

Arbetstagare med rätt till 45 dagars semester (36+9 förlängningsdagar) till skillnad från övriga arbetstagare med normalt 30 dagars semesterrätt. De extra 15 dagars semester som denna kategori arbetstagare har likställs som ett lönetillägg och värderas enligt formeln; individuell månadslön dividerat med divisorn 25 multiplicerat med 15 (dagar).

Exempel:

Månadslön:	2 000 Euro
Divisor:	25
Värde per år:	1 200 Euro (2 000/25 x 15)
Värde per månad:	100 Euro (1 200/12)

4. Individuell rörlig lönedel

Individens beräknade normalutfall (100 %) av målprocenten dividerat på 12 månader.

Ovanstående punkter bildar benämningen jämförande lön.

Tillämpningsanvisning:

Jämförande lön räknas ut genom att addera ovanstående tre värden enligt nedan:

Individuell lön:	2 150
Semester:	1 290 / 12 = 107,5
Rörlig lönedel:	2 500 / 12 = 208,30
Jämförande lön:	2 465,80

6. Prestationsbedömning

Inom perioden januari – mars varje år genomförs en protokollförd (i protokollet skall ingå prestationskriterierna i punkt 6.1) prestationsbedömning i Posten där medarbetarens prestation under det senaste året bedöms. Chef och medarbetare har en gemensam skyldighet att genomföra en prestationsbedömning en gång om året.

Bedömningen sker av närmaste chef i samtal med medarbetaren. Med kriterierna för prestationsbedömning som utgångspunkt ska chef och medarbetare komma överens om en bedömning på varje egenskap i enlighet med skalan nedan och därefter en sammanvägd bedömning.

Lönen kan inte sjunka som ett resultat av prestationsbedömningen. Arbetsgivaren skall förvara protokollen under anställningsförhållandet i minst 10 år från det att prestationsbedömningen utförts.

6.1 Prestationsbedömning görs utifrån följande kriterier:

Kvalitativa egenskaper

- *Kvalité* - Visar att du är kvalitetsmedveten i det du gör, att du slutför arbetsuppgifter noggrant och omsorgsfullt. Att du uppfyller kunskapskraven i ditt arbete.
- *Produktivitet* - Arbetar produktivt och effektivt, initierar och driver förbättringar och utnyttjar resurser effektivt sätt.
- *Kunder* - Sätter kunden i fokus och bygger och upprätthåller bra och produktiva kontakter med både interna och externa kunder.

Kunskaper och färdigheter

- *Arbetskunskaper* - Har utvecklat kraven på kunskap i jobbet så att arbetet kan utföras under ett minimum av ledning och styrning. Förstår kraven i arbetet, omgivningen och kunder.
- *Planering* - Planerar sitt arbete effektivt, prioriterar rätt och ser till att det egna arbetet som utförs följer de målsättningar som är satta för gruppen.
- *Beslutsfattande* - Fattar sunda och väl genomtänkta beslut så att ett bra arbete kan utföras.
- *Kommunikation och kunskapsöverföring* - Kommunikerar resultat, delar med sig av kunskap och erfarenhet. Bidrar aktivt till att skapa en lärande kultur.

Inställning till arbetet och arbetsplatsen

- *Pålitlighet* - Genomför och slutför sina arbetsuppgifter på ett ansvarsfullt sätt och håller överenskommelser.
- *Kreativitet och flexibilitet* - Klarar av att ta sig an uppgifter och utföra dem på ett kreativt och flexibelt sätt. Är flexibel och öppen för förändringar i sitt arbete.
- *Samarbete* - Samarbetar på ett bra och produktivt sätt med arbetskamrater och chefer, liksom över organisatoriska gränser. Bidrar till en positiv atmosfär.

6.2 Bedömningsskalan är 5 gradig enligt nedanstående:

5 (Utomordentlig)	Mycket hög prestation ur alla aspekter av befattningen. Överträffar uppsatta mål och förväntningar. Arbetsresultaten är genomgående av mycket hög kvalitet. Bidrar ständigt till sin egen och andras utveckling. Graden kräver utomordentliga insatser under året beträffande initiativrikedom, ansträngning, kreativitet och analys.
4 (Mycket bra)	Hög prestation, utöver det normala. Överträffar ofta förväntningar och vill gärna ha nya uppgifter och mål. Möter till fullo kraven i arbetet och bidrar i högsta grad till sin egen kompetensutveckling. Arbetsresultaten bär ofta tydliga bevis på initiativ, ansträngning, kreativitet och analys.
3 (Bra)	Presterar på den nivå som normalt förväntas av en erfaren befattningshavare. När de uppsatta målen och överträffar dem ibland. Möter uppsatta krav, utvecklas i sitt arbete samt anstränger sig för att utveckla sin kompetens.
2 (Acceptabel)	Acceptabel prestation, men når inte alltid uppsatta mål. Förbättring krävs för att nå den prestation som normalt förväntas. Prestationsnivån kan bero på bristande erfarenhet i befattningen där medarbetare kan vara ny i sin roll och arbetar på att utveckla sig i arbetet för att uppnå uppsatta krav.
1 (Ej acceptabel)	Otillräcklig prestation. Har inte levererat enligt uppsatta mål. Det finns en klar skillnad i förväntad kunskap och prestation och den som medarbetaren har uppvisat. Förbättring nödvändig för att behålla arbetsuppgifterna.

Prestationsbedömningen är en sammanvägd bedömning av alla kriterier. Det betyder att helheten bedöms enligt den femgradiga skalan. Den sammanvägda bedömningen är ett heltal enligt bedömningsskalan och inte ett medelvärde av alla kriterier tillsammans. Varje kriterium utgör diskussionsunderlag för att gemensamt kunna komma överens om den sammanvägda bedömningen av prestationen.

6.3 Procedur vid oenighet

Om ansvarig chef och medarbetare inte är överens om den sammanvägda bedömningen kan medarbetaren anföra detta till överordnad chef och därefter till personalchef. Detta ska motiveras skriftligt senast 7 dagar efter att prestationsbedömningen är gjord.

Tillsammans med direkt berörda parter diskuteras prestationen och man försöker komma överens om bedömningen. Medarbetaren har rätt att ta med biträde till detta möte. Lyckas man inte nå enighet kring bedömningen fastlägger personalchef tillsammans med överordnad chef den sammanvägda prestationsbedömningen som kommer att vara den gällande. Ifall arbetstagaren under tre påföljande prestationsbedömningsperioder inte haft någon löneutveckling alls tas saken upp i lönekommittén

6.4 Lönekommitté

Uppgifter:

- Följer med och främjar prestationsbedömningsprocessens funktionsduglighet
- Deltar i planering och genomförande av utbildning som systemet för prestationsbedömningen kräver - Behandlar meningsskiljaktigheter som gäller prestationsbedömning.

Lönekommitténs sammansättning:

Antal representanter för personalen är 2
Antal representanter för arbetsgivaren är 2

De föreningar som representerar personalen beslutar om förfarandet för val av personalrepresentanter. Mandatperioden för personalens representanter i lönekommittén är densamma som mandatperioden för förtroendemannen

Om lönekommitténs arbetsformer, konstituerande och möten avtalas i lönekommittén. Arbetsgivaren skall dock sammankalla kommittén vid behov och minst en gång per kalenderår. De dokument som skall behandlas vid ett möte skall tillställas lönekommitténs medlemmar minst en vecka före mötet.

I lönekommittén behandlas fall där arbetstagaren vid lönehöjning vid vart och ett av tre på varandra påföljande protokollförda prestationsbedömningar inte haft någon löneutveckling alls. Arbetstagaren kan skriftligen förbjuda att hans ärende behandlas i lönekommittén.

Personalens representanter får avlönad befrielse från arbetet för den tid de behöver för lönekommitténs möten och för personalrepresentanternas inbördes förberedelser inför mötena.

7. Lön för deltidarbete

Månadslönen för en deltidanställd uträknas genom att multiplicera arbetstiden per månad med timlönen. Den timlön som baseras på månadslönen uträknas genom att dividera summan av motsvarande heltidsanställda arbetstagares individuella lön med talet 160.

8. Lön för säsongarbete

Lönen för säsongarbete bestäms enligt särskilt givna regler.

9. Löneutveckling för korttidsanställda

Vid lönerrevision sker ingen prestationsbedömning utan lönen justeras enligt vad som särskilt överenskommes mellan Posten och PAU i den aktuella avtalsförhandlingen.

10. Löneutveckling vid frånvaro

För arbetstagare som under lönerrevision är frånvarande från arbetet av nedanstående skäl gäller följande:

Långtidssjukskriven, moderskaps-, föräldra- och faderskapsledighet:

Vid lönerrevision sker ingen prestationsbedömning utan lönen justeras enligt vad som särskilt överenskommes mellan Posten och PAU i den aktuella avtalsförhandlingen.

Alternerings-, vård-, tjänst- och studieledighet:

- Ingen justering av lön vid lönerrevision.
- Översyn av arbetstagarens lön sker i samband med återgång till arbete. Har arbetstagaren höjt sin kompetens, prestationsförmåga etc. som kan komma arbetsgivaren tillgodo kan lönen höjas enligt överenskommelse enligt 5.1 1:a punkten.

Bilaga 2 – Befattningar och referenslön

Denna bilaga kan ändras ensidigt av Posten under kollektivavtalets giltighetstid.

1. Befattningar *

Sammanställning av samtliga befattningar inom Åland Post och vilken arbetstagarkategori och lönegrupp de tillhör.

Befattningsnamn	Lönegrupp	Kategori	Befattningsnamn	Lönegrupp	Kategori
Arbetsledare, Axla	5	A	Perrongarbetare	4	A
Arbetsledare terminal	5	A	Postkontorschef	9	D
Brevbärare	3	A	Postkoordinator	4	A
Business Controller, P&D	10	B	Postutdelare	3	A
Chaufför Lastbil	4	A	Postutdelare utan sortering	2	A
Chaufför Långtradare	5	A	Produktionsledare, P&D	8	D
Chaufför Paketbil	3	A	Produktionsledare Posttjänster	8	D
Chief Technical Officer	13	B	Produktionspersonal P&D	3	A
Controller P & D	10	B	Produktionspersonal, Axla	3	A
Digital Marketing Manager	9	B	Produktionsplanerare	9	D
Fastighetschef	9	D	Receptionist	4	A
Fulfillment Manager	10	D	Redovisare	5	A
Försäljare Frimärken	4	A	Redovisningsansvarig	9	A
Företagssäljare Posttjänster	7	B	Sales Manager, Bank & Försäkring	11	D
Försäljare konsument och företag, Posttjänster	8	B			
HR-administratör	5	A	Samordnare, Frimärken	6	A
HR- specialist	8	B	Sorterare	2	A
Informatör, Frimärke	7	A	Säljare Logistik	8	B
IT-tekniker	6	A	Säljare Postkontor	4	A
Key Account Manager, Axla	9	B	Särutdelningschef	9	D
Key Account- & New Customer Implementation Manager	9	B	Teamleader, Axla	8	D
Kontorsföreståndare	4	A	Teamleader, Förtullning	8	A
Kontorsföreståndare m. pers.	5	A	Teamleader Frimärke	7	D
Korrespondent	6	A	Teknisk ansvarig P & D	10	D
Kundtjänst Posttjänster	4	A	Terminalarbetare	4	A
Lantbrevbärare	4	A	Transportchef	11	D
Lokalvårdare	2	A	Transportledare	6	A
Löneadministratör	6	A	Transportledare m. personalansvar	8	D
Marketing Design Manager	9	B	Transportledare med personal- och fordonsansvar	8	D
Marknadskoordinator	7	A	Transportledarassistent	5	A
Maskinskötare Axla	4	A	Tulldeklarant	5	A
Pakethanterare	1	A	Tulldeklarant assistent	3	A
Perrongansvarig	5	A			
			Uppdaterad 10.6.2022		

2. Referenslöner *

Sammanställning av samtliga referenslöner inom Åland Post

Referenslöner 2022, Åland

Lönegrupp	Minimum	Referens	Maximum	Spridning %
1	1 865	2 072	2 279	10
2	1 915	2 201	2 487	13
3	1 975	2 296	2 617	14
4	2 155	2 506	2 857	14
5	2 340	2 753	3 166	15
6	2 598	3 056	3 514	15
7	2 976	3 501	4 026	15
8	3 309	3 893	4 477	15
9	3 591	4 225	4 859	15
10	3 679	4 599	5 519	20
11	4 560	5 700	6 840	20
12	4 977	6 221	7 465	20
13	5 391	6 739	8 087	20
14	5 807	7 259	8 711	20
15	6 310	7 888	9 466	20
16	6 909	8 636	10 363	20

Referenslöner 2022, Vanda (storstadstillägg)

Lönegrupp	Minimum	Referens	Maximum	Spridning %
1	1 980	2 200	2 420	10
2	2 033	2 337	2 641	13
3	2 097	2 438	2 779	14
4	2 289	2 662	3 035	14
5	2 485	2 924	3 363	15
6	2 759	3 246	3 733	15
7	3 160	3 718	4 276	15
8	3 514	4 134	4 754	15
9	3 815	4 488	5 161	15
10	3 907	4 884	5 861	20
11	4 843	6 054	7 265	20
12	5 286	6 607	7 928	20
13	5 726	7 157	8 588	20
14	6 168	7 710	9 252	20
15	6 702	8 377	10 052	20
16	7 338	9 172	11 006	20

3. Rörlig lönedel *

Sammanställning av vilka befattningar inom Åland Post som har rätt till rörlig lönedel.

Befattningar	Maximal målprocent
Affärsområdeschef	20
Sales Manager, Bank & Försäkring	20
Chief Technical Officer	15
Transportchef	15
Key Account manager	15
Postkontorschef/Särutdelningschef	15
Teamleader Axla	15
Produktionsledare Posttjänster	15
Produktionsplanerare	15
Stabschef	15
Säljare Logistik	15
Controller P&D	10
Teknisk ansvarig P&D	10
Företagssäljare Posttjänster	10
Transportledare med personal-och fordonsansvar	10
Fulfillment Manager	10
Personalutvecklare	5
Transportledare med personalansvar	5

Senast uppdaterad 9.5.2022

Bilaga 3, Avtal om flexibel arbetstid enligt 12 § 4 kap. Arbetstidslagen

Allmänna villkor:

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan med avvikelse från arbetstidslagens och kollektivavtalets bestämmelser om ordinarie arbetstid och dess förläggning ingå avtal om flexibel arbetstid så att arbetstagaren inom överenskomna gränser kan bestämma den tidpunkt då hennes/hans dagliga arbete börjar och slutar.

Flexibel arbetstid kan avtalas om endast om arbetstagarens arbetsuppgifter inte förutsätter att arbetstagaren är närvarande på arbetsplatsen under hela arbetsdagen

Flexibel arbetstid bygger på ett förtroende mellan arbetsgivare och arbetstagare. Det är inte en ovillkorlig rätt för arbetstagaren att börja/sluta helt efter personliga önskemål.

Arbetstagaren ska i samförstånd med arbetsgivaren förlägga sin arbetstid så att samarbete mellan arbetstagare, andra verksamhetsområden och externa kontakter kan ske på ett tillfredsställande sätt och att normal arbetstid följs i så stor utsträckning som möjligt.

Avtalstid

Avtalet om flexibel arbetstid har ingåtts att gälla tillsvidare.

Upphörande av avtal

Avtal om flexibel arbetstid som gäller tillsvidare kan sägas upp så att den upphör samtidigt som uppföljningsperioden om arbetstid löper ut.

Flexgränser per dygn

Den kontinuerliga fasta arbetstiden för heltidsanställd personal med flexid är 09.00-15.00

Flexid är mellan 05.00-09.00 och 15.00-19.00. Den ordinarie arbetstiden per dygn får förkortas eller förlängas med högst fyra timmar.

Raster och vilotider

Lunchpausen ska förverkligas enligt [arbetstidslagen 24 §](#).

15 minuters paus på förmiddag och eftermiddag, pausen beräknas enligt principen fem minuter per arbetad timme.

Uppföljningsperiod

Uppföljningsperioden är fyra (4) månader.

Arbetstidssaldo (flexidssaldo)

Den ordinarie arbetstiden per vecka får vara högst 37 timmar och 30 minuter per vecka, eller 40 timmar om man kommit överens om förlängning i enlighet med arbetstidslagen, i genomsnitt under en uppföljningsperiod av fyra månader och den får överskridas eller underskridas såsom anges nedan.

Arbetstidssaldot är det tillgodohavande eller den tidsskuld av ordinarie arbetstid som arbetstagaren har vid uppföljningsperiodens slut i förhållande till den ordinarie arbetstiden som arbetstagaren har.

Arbetstidssaldot (flexidssaldo) får inte överskrida 60 timmar då uppföljningsperioden upphör. Underskridningar får inte överskrida 20 timmar då uppföljningsperioden upphört.

Överskridningar av arbetstidssaldot ska minskas som avlönad ledighet i form av hel/halvledig dag. Normala regler för beviljande av ledighet gäller.

Arbetstidssaldot överförs till nästa uppföljningsperiod, överskridningar kan också överflyttas till av arbetsgivaren tillhandahållen arbetstidsbank.

Övertidstimmar räknas inte in i arbetstidsaldot.

Övrigt

Detta avtal har uppgjort i två likalydande exemplar, ett för vardera avtalsparten

Namnunderskrifter

Arbetsgivarens representant

Arbetstagaren

Bilaga 4, Avtal om arbetstidsbank för Åland Post

Åland Post Ab ("Åland Post") och Post- och logistikbranschens union PAU r.f. kommit överens om att upprätta en arbetstidsbank med följande villkor:

Syfte och mål

Med arbetstidsbank avses ett arrangemang enligt vilken intjänad arbetstid och penningförmåner kan omräknas till ledig tid som kan sparas eller lånas eller kombineras på ett långsiktigt sätt.

Arbetstidsbanken är en del av flexibla arbetstidsarrangemang med vilka man strävar efter att främja produktiviteten och konkurrenskraften, ändamålsenligt organisera verksamheten och samordna arbetstagarens arbetstid och fritid för att stödja deras arbetsförmåga.

Personal som omfattas av arbetstidsbanken

Arbetstidsbanken omfattar samtlig personal inom Åland Post med undantag för postutdelare och chaufförer. Denna begränsning grundar sig på arten av det arbete dessa arbetsgrupper utför.

Anslutning och utträde

Åland Posts arbetstidsbank är en integrerad del av Åland Posts arbetstidsredovisningssystem. I samband med ingåendet av arbetsavtal med Åland Post ansluts de arbetstagare som omfattas av arbetstidsbanken till arbetstidsbanken. Arbetstagaren erhåller då tillgång till och möjlighet att nyttja arbetstidsbanken.

Befintliga arbetstagare ansluts till, och godkänner villkoren för arbetstidsbanken, i samband med att arbetstagaren i arbetstidsredovisningssystemet första gången överför post till arbetstidsbanken.

Det är frivilligt för arbetstagaren att utnyttja arbetstidsbanken. Vid registreringen av arbetstiden måste arbetstagaren självständigt och fortlöpande för respektive enskild post, inom ramen för sin anställningsform och detta avtal, aktivt välja om enskilda poster ska överföras till arbetstidsbanken. Om arbetstagaren inte önskar utnyttja arbetstidsbanken överför arbetstagaren inte några poster till banken, och timmarna ersätts i pengar.

Då en enskild arbetstagares anställningsförhållande av någon anledning upphör, upphör också avtalet om arbetstidsbanken utan separat uppsägning. Under en arbetstagares uppsägningstid av arbetsavtalet eller, om uppsägningstiden är längre än [tre månader], under de sista [tre månaderna] innan arbetstagarens anställningsförhållande upphör kan arbetstagaren inte längre överföra några timmar till arbetstidsbanken. Undantag kan göras men kräver enskild överenskommelse med personalavdelningen på Åland Post.

I arbetstidsbanken inbesparad tid bör i mån av möjlighet tas ut som ledig tid innan arbetsförhållandet löper ut. Inbesparad ledig tid som återstår vid tidpunkten för arbetsförhållandets upphörande betalas ut.

Poster som kan överföras till arbetstidsbanken

Till arbetstidsbanken kan följande poster överföras:

- mertids och övertidsersättningar (grund och förhöjningsdel)
- högst 60 arbetstimmar som intjänats enligt avtal om flexibel arbetstid under en uppföljningsperiod på fyra månader (flectidssaldo)
- ersättning för kvälls, natt, lördags, söndags och helgaftonsarbete

Förmåner överförs till arbetstidsbanken i samma proportion som man enligt kollektivavtalet eller lag skulle betala penningersättning. Omvandlingen av penningersättning/förmån till tid sker på det sätt som fastställs i kollektivavtalet eller om sådan bestämmelse inte finns enligt lag.

I arbetstidsbanken får maximalt 60 timmar sparas.

Registrering av poster

I arbetstidsredovisningssystemet registrerar de enskilda arbetstagarna fortlöpande timmar som berättigar till mertids och övertidsersättningar eller ersättning för kvälls, natt, lördags, söndags och helgaftonsarbete. I samband med registreringen väljer arbetstagaren aktivt om upplupna ersättningar för de poster som kan följas till arbetstidsbanken ska överföras till arbetstidsbanken eller inte.

Arbetsgivaren godkänner för respektive arbetstagare, innan aktuell period läses, upplupna ersättningar och registreringar.

Arbetstagare som ingått avtal om flexibel arbetstid har möjlighet att vid uppföljningsperiodens upphörande även överföra överskridningar av flexitidssaldot till arbetstidsbanken.

Arbetstagaren kan på daglig basis i arbetstidssystemet följa med sitt arbetstidsbankssaldo.

Närmare information om instruktioner om registrering av poster, tidsfrister för registreringar och godkännanden framgår av vid var tidpunkt gällande instruktion om Åland Posts arbetstidsredovisningssystem.

Principer och förfaringssätt vid uttag av ledighet

Arbetstiden som sparas i arbetstidsbanken får tas ut mot ledighet under arbetstagarens ordinarie arbetstid. Då arbetstagaren tar ut tid betalas således till arbetstagaren den vid ledighetstidpunkten gällande ordinarie lönen för timmarna, som om arbetstagaren varit på arbete.

Uttag av ledigheter från arbetstidsbanken ska komma överens med förmannen.

I första hand planeras och hålls ledigheten som hela dagar. Längden på en sådan dag motsvarar den genomsnittliga arbetsdagens längd inom respektive arbetstidssystem.

Ansökan om ledighet ska göras i arbetstidsredovisningssystemet, på samma sätt och inom samma tidsramar som ansökan om semester ska göras enligt företagets interna policy och bestämmelserna om arbetstidsredovisningssystemet.

Det är också möjligt, om verksamheten tillåter, att med förmannen muntligen komma överens om att enstaka timmar eller dagar beviljas för ett plötsligt behov som arbetstagaren fått eller på grund av en plötslig nedgång i verksamheten.

Ersättning av ledighet i arbetstidsbanken i pengar

Ledighet som samlats i arbetstidsbanken kan ersättas i pengar endast om en arbetstagares anställningsförhållande upphör, om arbetstagaren ensidigt bestämt om uttagande av ledighet, eller av något annat särskilt skäl som arbetsgivaren och arbetstagaren kommit överens om. Ersättning utbetalas då i samband med den löneutbetalning som sker då uppsägningstiden för avtalet om arbetstidsbanken löpt ut eller i samband med betalning av särskilda ersättningar. Vid utbetalningen beaktas arbetstagarens genomsnittliga timlön, obeaktat eventuella tillägg.

Avtalets giltighetstid

Detta avtal är i kraft tillsvidare. Avtalet kan sägas upp med beaktande av en uppsägningstid om 5 månader.

Jomala den / 2022

ÅLANDS POST AB

POST- OCH LOGISTIKBRANSCHENS UNION PAU R.F