

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

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

The logo for 'pro' is written in a bold, lowercase, black sans-serif font. A small red dot is positioned above the letter 'o'.

# KOLLEKTIVAVTAL FÖR KREDITUPPLYSNINGS- OCH INKASSOBRANSCHEN

1.2.2017–31.1.2018

## INNEHÅLL

1. TILLÄMPNINGSOMRÅDE .....	1
1 §    AVTALETS TILLÄMPNINGSOMRÅDE .....	1
2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE .....	1
2 §    INGÅENDE AV ARBETSAVTAL .....	1
3 §    ARBETSAVTAL FÖR VISS TID .....	1
4 §    RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER .....	2
5 §    AVSLUTANDE AV ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE .....	2
3. ARBETSTID .....	2
6 §    ORDINARIE ARBETSTID .....	2
7 §    PERIODISERING .....	3
8 §    ARBETSTIDSFÖRKORTNING .....	3
9 §    ÖVERTIDSARBETE .....	4
10 §   KVÄLLS- OCH NATTILLÄGG .....	4
11 §   SKIFTSTILLÄGG .....	5
12 §   ERSÄTTNING FÖR BEREDSKAP .....	5
13 §   ERSÄTTNING FÖR UTRYCKNINGSGÄLL .....	5
14 §   ERSÄTTNING FÖR TELEFONKONSULTATION .....	5
4. LÖNESÄTTNING .....	6
15 §   LÖNEFORM .....	6
16 §   KLASSIFICERING I KRAVNIVÅER .....	6
17 §   ÄNDRING AV KRAVNIVÅ .....	7
18 §   TILLFÄLLIG ÄNDRING AV KRAVNIVÅ .....	7
19 §   ERFARENHETSÅR OCH MINIMILÖNER .....	7
19a §  TILLÄGG NÄR KRAV- OCH ERFARENHETSIVÅN STIGER .....	7
20 §   UPPGIFTSTILLÄGG .....	8
21 §   KOMPETENSTILLÄGG .....	8
5. SEMESTER .....	8
22 §   SEMESTER .....	8
23 §   SEMESTERPREMIE .....	9
24 §   BYTE AV SEMESTERPREMIE TILL AVLÖNAD LEDIGHET .....	10
25 §   SABBATSSEMESTER .....	10
6. FRÅNVARO .....	10
26 §   BARNNS FÖDSEL .....	10
27 §   INSJUKNANDE .....	11

28 §	LÄKARUNDERSÖKNINGAR .....	11
29 §	KORT TILLFÄLLIG FRÅNVARO .....	11
7.	RESOR .....	12
30 §	RESEKOSTNADER .....	12
8.	FÖRSÄKRING OCH PENSION .....	12
31 §	GRUPPLIVFÖRSÄKRING .....	12
32 §	PENSIONSFORMÅNER .....	12
9.	FÖRHANDLINGSORDNING .....	12
33 §	SAMMANKOMSTER PÅ ARBETSPLATSEN .....	12
34 §	FÖRTROENDEMAN .....	14
35 §	UTBILDNING .....	14
35a §	SAMARBETE .....	14
36 §	AVGÖRANDE AV MENINGSSKILJAKTIGHETER .....	14
37 §	ARBETSFREDSFÖRPLIKTELSE .....	14
10.	SÄRSKILDA BESTÄMMELSER .....	14
38 §	INKASSERING AV MEDLEMSAVGIFTER .....	14
39 §	AVTAL MELLAN FÖRBUNDEN OCH CENTRALORGANISATIONERNA .....	14
40 §	FRAMLÄGGNINGSPLIKT .....	15
41 §	AVTALETS GILTIGHET .....	15
	BILAGA 1 SÄRSKILDA BESTÄMMELSER FÖR TIMAVLÖNADE .....	16
	BILAGA 2 MODELL FÖR ARBETSAVTAL .....	18
	BILAGA 3 ARBETSTIDSARRANGEMANG FÖR JOURTJÄNST OCH FÖR CONTACT CENTER- KUNDSERVICE .....	19
	LOKALT AVTAL OM LÖRDAGSARBETE .....	22
	AVTAL OM LÖRDAGSARBETE (BILAGA TILL ARBETSAVTALET) .....	24
	BILAGA 4 LÖNER .....	25
	BILAGA 5 KOLLEKTIVAVTALETS UNDERTECKNINGSPROTOKOLL .....	27
	BILAGA 6 FÖRBUNDENS REKOMMENDATION OM UTVECKLING AV SAMARBETSFÖRFARANDEN .....	29
	BILAGA 7 ARBETSBESKRIVNINGSBANKETT .....	30
	BILAGA 8 KLASSIFICERINGSTABELL FÖR KRAVNIVÅER .....	31
	BILAGA 9 FÖRTROENDEMANNAAVTAL .....	32
	BILAGA 10 UTBILDNINGSAVTAL .....	43
	BILAGA 11 SAMARBETSAVTAL .....	45

## **1. TILLÄMPNINGSSOMRÅDE**

### **1 § AVTALETS TILLÄMPNINGSSOMRÅDE**

1. Avtalet binder kollektivavtalsparternas medlemmar.
2. Avtalet tillämpas i kreditupplysnings- och inkassoföretag.
3. Avtalet gäller inte:
  - a) företagsledare
  - b) personalchefer
  - c) städare, fastighetskötare och andra arbetstagare
  - d) sommarpraktikanter.
4. Avvikelserna i timanställdas arbetsvillkor finns i bilaga 1.

## **2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE**

### **2 § INGÅENDE AV ARBETSAVTAL**

1. Arbetsavtalet ingås skriftligen i början av anställningsförhållandet enligt modellen (bilaga 2).
2. Om bättre villkor än vad som stadgas i kollektivavtalet ska avtalas skriftligen.
3. I början av anställningsförhållandet tillämpas en prøvotid på 4 månader.
4. Förtroendemannen kan med tjänstemannens samtycke bekanta sig med arbetsavtalet.

### **3 § ARBETSAVTAL FÖR VISS TID**

1. Arbetsavtal ingås inte på viss tid om man inte särskilt kommit överens om det.
2. Grunden för visstidsanställningen ska nämnas i arbetsavtalet.
3. Arbetsgivaren ska i god tid meddela om när den visstidsanställdas anställningsförhållande avslutas.

#### **4 § RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER**

1. Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet.
2. Tjänstemannen ska utföra sitt arbete noggrant.
3. Föreningsrätten är ömsesidigt okränkbar.

#### **5 § AVSLUTANDE AV ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE**

1. Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är:
  - a) 14 dagar när anställningen har fortgått i högst 5 år
  - b) 1 månad när anställningen har fortgått över 5 år.
2. Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är:
  - a) 14 dagar när anställningen har fortgått i högst 1 år
  - b) 1 månad när anställningen har fortgått över 1 år men högst 4 år
  - c) 2 månader när anställningen har fortgått över 4 år men högst 8 år
  - d) 4 månader när anställningen har fortgått över 8 år men högst 12 år
  - e) 6 månader när anställningen har fortgått över 12 år.
3. Anställningsförhållandet ska avslutas skriftligen eller annars bevisligen.
4. Innan varning ges ska tjänstemannen få en möjlighet att bli hörd och att få förtroendemansens hjälp.

### **3. ARBETSTID**

#### **6 § ORDINARIE ARBETSTID**

1. Ordinarie arbetstid är 8 tim/dygn på vardagar så att den blir 40 tim/vecka. Till arbetstiden hör en 30 minuter lång matpaus.
2. Arbetsveckan inleds på måndagen.
3. Lördagar, midsommar- och julafton är lediga dagar. Bilaga 3 behandlar arbetstidsarrangemangen vid jourarbete.
4. Den årliga arbetstiden förlängs med 24 timmar utan att den årliga inkomstnivån ändras. Förlängningen av den årliga arbetstiden genomförs från och med 1.2.2017 på det sätt som man kommit överens om med förtroendemannen. Förlängningen av arbetstiden kan genomföras i form av hela dagar eller timmar, flexitidsarrangemang eller på något annat sätt som är ändamålsenligt med tanke på arbetet eller som en kombination av dessa.

Om man inte når samförstånd om hur eller när arbetstiden ska förlängas, genomför arbetsgivaren förlängningen av arbetstiden genom att förlänga den ordinarie arbetstiden per vecka med 30 minuter utan att inkomstnivån ändras. Arbetsdagens längd är 7,5–8 timmar och arbetsveckan 38 timmar. Matpausen räknas inte in i arbetstiden.

För deltidсанställda, tjänstemän som jobbar en del av kalenderåret och timavlönade tjänstemän förlängs arbetstiden i förhållande till heltidsarbetet utan att inkomstnivån ändras.

## **7 § PERIODISERING**

1. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan förlängas med högst en timme.
2. Den ordinarie arbetstiden per vecka ska utjämnas till arbetstiden enligt 6 § inom 3 veckor.
3. Om permanent periodisering meddelas en månad på förhand och om tillfällig en vecka på förhand.
4. Meddelandet ges tjänstemännen och förtroendemannen.
5. Av arbetstidsförteckningen över periodiseringen framgår när arbetet inleds och avslutas.

## **8 § ARBETSTIDSFÖRKORTNING**

1. En tjänstemans årliga arbetstid förkortas med 16 timmar om han eller hon inte är frånvarande hela året. Då nytt anställningsförhållande börjar under året senast 31.5, förkortas tjänstemannens årliga arbetstid med 16 timmar. Då nytt anställningsförhållande börjar efter det, förkortas tjänstemannens årliga arbetstid med 8 timmar.

### **Tillämpningsanvisning för deltidсанställda med månadslön och timanställda:**

Förkortningen av arbetstiden ska genomföras i form av två avlönade lediga dagar om en tjänsteman så begär. En deltidсанställd med månadslön som regelbundet arbetar fem dagar i veckan och som arbetar samma antal timmar varje dag är berättigad att få regelbunden månadslön trots de lediga dagarna. I övriga fall, om den deltidсанställda med månadslön vill hålla två lediga dagar, fås värdet på hans eller hennes daglön genom att ställa arbetstiden och lönen enligt arbetsavtalet i relation till full arbetstid och lön. Om en veckoarbetstid inte fastställts för den deltidсанställda, fås den, för att göra arbetstidsförkortningen, genom att räkna den anställdes genomsnittliga veckoarbetstid under de sex senaste månaderna.

Tillämpningsanvisning för förlängningen av arbetstiden enligt 6 §:  
När arbetstiden förkortas tillämpas principerna i 6 § 4 punkten.  
Arbetstidsförkortningen ska ges i form av två lediga dagar med lön. Därtill tillämpas principerna i 8 § 2 och 3 punkten.

2. Arbetstidsförkortningen verkställs på ett lokalt överenskommet sätt. Tjänstemannen kan föra fram önskemål om när ledigheten ges. Ledigheten beviljas vid en tidpunkt som bestäms av arbetsgivaren.
3. Om ledigheten inte tagits ut före kalenderårets slut, har tjänstemannen rätt till en motsvarande penningersättning som beräknas på samma sätt som övertidsersättningen.

## **9 § ÖVERTIDSARBETE**

1. Övertidsarbete är arbete som utförts utöver den ordinarie arbetstiden per dygn enligt kollektivavtalet.
2. Övertidsarbete får utföras med arbetstagarens samtycke inom de gränser som lagen tillåter.
3. En tjänsteman kan vägra att utföra övertidsarbete av en sakligt grundad orsak.
4. Övertidsersättningen är:
  - a) på vardagar 50 % för de två första timmarna och 100 % för därpå följande
  - b) på söndagar 150 % för de två första timmarna och 200 % för därpå följande.
5. Övertidsersättning räknas utgående från grundtimlönen för fulla kvartstimmar.
6. Grundtimlönen är tjänstemannens månadslön dividerad med talet 156.
7. Att dygnet byter minskar inte grunden för övertidsarbetsersättningen.
8. Man kan komma överens om att byta ut övertidsersättningen mot motsvarande ledighet.
9. Övertidsersättningen betalas och ledigheten ges inom 2 månader, om inte annat avtalas.
10. Lördagsarbete är övertidsarbete, om inte att föräns med stöd av 6.3 §.

## **10 § KVÄLLS- OCH NATTILLÄGG**

1. För ordinarie kvällsarbetsstimmar mellan kl 17.30–23 betalas som kvällstillägg 20 %.
2. För ordinarie nattarbetsstimmar mellan kl 23–07 betalas som nattillägg 30 %.
3. Tilläggen räknas utgående från grundtimlönen för fulla kvartstimmar.



## **11 § SKIFTSTILLÄGG**

1. I skiftarbete växlar skiften på ett på förhand överenskommet vis.
2. På varandra följande skift överlappar varandra högst en timme eller har högst en timmes intervall.
3. För ordinarie skiftarbetstimmar betalas:
  - a) kvällsskiftstillägg 20 %
  - b) nattskiftstillägg 30 %.
4. Tilläggen räknas utgående från grundtimlönen för fulla kvartstimmar.

## **12 § ERSÄTTNING FÖR BEREDSKAP**

1. I beredskap ska man enligt avtal vara på en plats därifrån man kan kallas till arbetet.
2. För beredskapstiden betalas 50 % av grundtimlönen dock minst en grundtimlön på 2 timmar.
3. Längden för beredskapstiden avtalas om på förhand.
4. Beredskapstiden är inte arbetstid.

## **13 § ERSÄTTNING FÖR UTRYCKNINGSPÅBUD**

1. För en tjänsteman som kallas till utryckningsbetonat arbete betalas en ersättning för utryckningsarbete.
2. Förutsättningen för ersättningen är att tjänstemannen redan hunnit avlägsna sig från arbetsplatsen.
3. Ersättningen för utryckningsarbete är grundlön för 4 timmar.
4. När utryckningsarbetet är övertidsarbete betalas övertidsersättning.

## **14 § ERSÄTTNING FÖR TELEFONKONSULTATION**

1. För en it-tjänsteman betalas en ersättning för telefonkonsultation för en uppringning som sker utanför arbetstiden.
2. Förutsättningen är att ärendet kan skötas per telefon.
3. Ersättningen är grundtimlön för 3 timmar.

## 4. LÖNESÄTTNING

### 15 § LÖNEFORM

1. Lönen utgörs av månadslön.
2. Lön för en del av månaden räknas genom att månadslönen divideras och multipliceras med antalet arbetsdagar.
3. För en tjänsteman som arbetar mindre än 32 tim/vecka utgörs lönen av timlön.

### 16 § KLASSIFICERING I KRAVNIVÅER

1. Kravnivån bestäms utgående från huvuduppgiften. Huvuduppgiften är den arbetsdel som utgör över hälften av arbetstiden.
2. Arbetsgivaren meddelar tjänstemannen skriftligt kravnivån och huvuduppgiften samt grunderna till och omfattningen av uppgifts- och kompetenstilläggen. Meddelandet kan även göras genom en skriftlig tjänste- eller arbetsbeskrivning samt genom en värderingsblankett över personlig kompetens (bifogat arbetsbeskrivningsblankett).
3. När arbeten placeras i kravnivåer används svårighetsklassificeringen som avtalats om mellan förbunden (bifogad).

Alla arbeten som berörs av kollektivavtalet klassificeras enligt kravnivåerna i kollektivavtalet.

Om klassificeringssamarbete i företagen kommer man överens om med huvudförtroendemannen.

Avsikten med klassificeringssamarbetet är att placera arbetena i kravnivåer i samförstånd baserad på deras allmänna beskrivningar och kompletterande arbetsbeskrivningar.

Grunderna för att få ett uppgifts- och kompetenstillägg behandlas i det företagsspecifika klassificeringssamarbetet.

Kompetenstillägget är tjänstemannens belöning för personlig kompetens samt kunnande och yrkesskicklighet. Var och en har rätt att veta vad som förväntas av honom eller henne och få respons på hur och på vilka grunder hans eller hennes kompetens och kunnande utvärderas. Chefen måste i utvärderingen sträva efter absolut rättvisa och icke-diskriminering.

Arbetsgivaren ger förtroendemannen och huvudförtroendemannen uppgifter om arbetstagarna och deras löner så som konstaterats i 6 § i förtroendemannaavtalet för kreditupplysnings- och inkassobranchen.

4. Ändringar i svårighetsklassificeringen som beror på förändringar i arbetet eller avtalet förhandlas om mellan arbetsplatsens förtroendemann och arbetsgivaren.

Om enhällighet inte nås kan någondera parten föra ärendet till förbunden för avgörande.

5. Företagets svårighetsklassificering granskas årligen mellan förtroendemannen och arbetsgivaren.

## **17 § ÄNDRING AV KRAVNIVÅ**

1. När huvuduppgiftens krav ändras bestäms kravnivån på nytt.
2. Löneförhöjningar verkställs under den månad som följer på ändringarna i huvuduppgiften.
3. När en person söker sig till en huvuduppgift i en lägre kravnivå kan kravnivån och lönen sänkas med början från månaden som följer på överföringen.
4. I övrigt i samband med att huvuduppgiftens krav minskar kan kravnivån och lönen sänkas från och med den fjärde månaden efter att ändringarna har genomförts. Ärendet behandlas tillsammans med förtroendemannen.
5. En sänkning av kravnivån innebär att lönen sjunker motsvarande ändringen av minimilönen.

## **18 § TILLFÄLLIG ÄNDRING AV KRAVNIVÅ**

1. En tillfällig minskning av huvuduppgiftens krav ändrar inte på lönen eller kravnivån.
2. När kraven i huvuduppgifter höjs för minst en månad betalas lön enligt den nya kravnivån.

## **19 § ERFARENHETSÅR OCH MINIMILÖNER**

1. Vid beräkningen av erfarenhetsår beaktas den sammanlagda tiden som tjänstemannen har arbetat inom kreditupplysnings- och inkassobranchen.
2. Den arbetade tiden före 1.6.1995 beaktas enligt de gamla bestämmelserna.
3. Minimilönerna enligt krav- och erfarenhetsnivå ingår i bilaga 4.

## **19a § TILLÄGG NÄR KRAV**

**- OCH ERFARENHETSNIKIVÅ**

1. När krav- och erfarenhetsnivån stiger till nästa nivå bibehålls tillägget, om inte den nya kravnivån har de faktorer som ligger som grund till tillägget. Tillägget kan strykas när krav- eller erfarenhetsnivån stiger ifall man kan visa på att grunderna till tillägget har förändrats. Förtroendemannen har rätt att framföra sin åsikt om strykningen.

## **20 § UPPGIFTSTILLÄGG**

1. Ett uppgiftstillägg betalas för uppgifter som är mer krävande eller mer ansvarsfulla än huvuduppgiften.
2. Som grund för uppgiftstillägget kan vara följande som ökar på uppgiftens krav:
  - a) särskild förmåga till socialt samspel
  - b) språkkunskap som förutsätts av uppgiften
  - c) ansvar för introduktion i arbetet
  - d) regiontjänstemans uppgifter.
3. Arbetsgivaren meddelar skriftligen den uppgift som ligger som grund till uppgiftstillägget.
4. Tillägget betalas för de månader under vilka den uppgift som ligger som grund för tillägget utförs. Ändringar i grunderna för tillägget fastställs tillsammans.
5. Uppgiftstilläggets storlek är minst 84,80 euro fr.o.m. 1.8.2014

## **21 § KOMPETENSTILLÄGG**

1. Ett kompetenstillägg betalas för särskild yrkesskicklighet, arbetseffektivitet och arbetsinsats.
2. Som grund för kompetenstillägget kan följande faktorer anses vara meriterande för tjänstemannen
  - a) skicklig kundbetjäning
  - b) initiativförmåga
  - c) självständighet
  - d) mångsidighet
3. Före tilläggen beviljas har förtroendemannen en möjlighet att framföra sin åsikt i frågan.
4. När krav- eller erfarenhetsnivån stiger bedöms grunderna för kompetenstillägget på nytt. Om inga ändringar har skett i grunderna eller tillägget har betalats mindre än ett år före förflyttningen till en ny erfarenhetsnivå, förblir tillägget detsamma.
5. Kompetenstilläggets storlek är minst 84,80 euro fr.o.m. 1.8.2014

## **5. SEMESTER**

### **22 § SEMESTER**

1. Semestern bestäms utifrån semesterlagen.
2. Semester intjänas då anställningsförhållandet i slutet av semesterkvalifikationsåret varat:

- a) mindre än ett år 2 vardagar/månad
  - b) minst ett år 2,5 vardagar/månad
  - c) minst 10 år 3 vardagar/månad
  - d) före 31.3.1994 minst 15 år 3,5 vardagar/månad.
3. Den arbetade tiden före 1.6.1995 beaktas enligt de bestämmelser som var i kraft 31.5.1995.
  4. Vintersemester ges under samma kalenderår som sommarsemesteren, om man inte avtalar annat.
  5. När anställningsförhållandet avslutas betalas semesterersättning enligt andra stycket.
  6. När man räknar ut semesterlönen eller -ersättningen får man dagslönen genom att dela månadslönen med talet 25.
  7. Om arbetstagarens arbetstid och lön har förändrats under semesterkvalifikationsåret på det sätt som avses i den första meningen i 10.4 § i semesterlagen, beräknas semesterdagarnas lön med dagsvärdet 0,38 %. Semesterlönen beräknas utifrån den lön som utbetalats, eller som förfallit till betalning, för tiden i arbete under semesterkvalifikationsåret, med undantag av ersättning för nödarbete eller för lag- eller avtalsenligt övertidsarbete.

**Protokollsanteckning:**

Denna regel tillämpas på de arbetstagare som under semesterkvalifikationsåret har tjänat in mer än 30 dagar semester. Till lönen för tiden i arbete adderas beräknad lön för tid som kan jämföras med tid i arbete (7 § 2 mom.1-4 och 7 punkterna i semesterlagen). Däremot inberäknas i lönen för tid i arbete inte lön eller semesterpremie som samlats in från föregående semesterkvalifikationsår, och inte heller höjning för nödarbete eller för lag- eller avtalsenligt övertidsarbete. Denna bestämmelse tillämpas på semester som intjänats från 1.4.2013.

## **23 § SEMESTERPREMIE**

1. Till en tjänsteman som tar semester betalas som semesterpremie 50 % av den lagstadgade semesterlönen.
2. Semesterpremie betalas i samband med semesterlönen eller på så sätt som avtalats i företaget.
3. Semesterpremie betalas åt dem som från semester övergår till vårdledighet eller militärtjänst.
4. Semesterpremie betalas inte när anställningsförhållandet tar slut förutom för dem som pensioneras.

## **24 § BYTE AV SEMESTERPREMIE TILL AVLÖNAD LEDIGHET**

1. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan även avtala om att byta semesterpremien till avlönad ledighet.
2. När man kommer överens om ledighet avtalar man också om när ledigheten ska hållas.
3. Tjänstemannen får som avlönad ledighet hälften av de semesterdagar som berättigar till semesterpremie som byts ut till ledighet.
4. Om tjänstemannen insjuknar avbryts ledigheten och den ändras till sjukledighet med början från nästa dygn efter insjuknandet. Ledigheten som inte hållits ges senare eller betalas i pengar.

## **25 § SABBATSSEMESTER**

1. Tjänstemannen kan genom avtal spara sabbatssemester från:
  - a) semesterrätt som överstiger 24 dagar
  - b) ledig tid motsvarande semesterpremien för sparad semester
  - c) arbetstidsförkortningen (8 §)
  - d) overtidsledigt.
2. Sabbatssemester hålls vid avtalad tidpunkt senast inom 5 år.
3. I förväg uppgörs en plan över hur ledigheten sparas och när sabbatssemestern hålls.
4. På sabbatssemester tillämpas bestämmelserna i semesterlagen i tillämpliga delar.
5. Det avtalas närmare om verkställandet av sabbatssemester i de enskilda företagen.

## **6. FRÅNVARO**

### **26 § BARNNS FÖDSEL**

1. Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledighet beviljas enligt lag.
2. Arbetsgivaren betalar full lön för 72 vardagars moderskaps- och adoptionsledighet.
3. Lönen förutsätter ett anställningsförhållande på 9 månader och ett avtal om att återvända till arbetet.

4. Arbetsgivaren betalar full lön för sex vardagars faderskapsledighet.

## **27 § INSJUKNANDE**

1. Vid arbetsförmåga på grund av sjukdom eller olycksfall får tjänstemannen sin lön i samband med varje arbetsförmåga för minst:
  - a) 4 veckor när anställningen har fortgått mindre än 3 år
  - b) 5 veckor när anställningen har fortgått 3–5 år
  - c) 6 veckor när anställningen har fortgått över 5 år
  - d) 8 veckor när anställningen har fortgått över 10 år.
2. Tjänstemannen ska utan dröjsmål meddela om arbetsförmågan och hur länge den förväntas pågå.
3. Tjänstemannen ska på begäran visa upp ett läkarintyg eller annan av arbetsgivaren godkänd utredning.
4. Om arbetsgivaren utser läkaren betalar arbetsgivaren kostnaderna för läkarintyget.

## **28 § LÄKARUNDERSÖKNINGAR**

1. Tjänstemannen har under sin ordinarie arbetstid rätt till:
  - a) läkarundersökning och därtill hörande laboratorie- eller röntgenundersökningar
  - b) fysikalisk vård som är nödvändig för upprätthållandet av arbetsförmågan
  - c) besök hos tandläkare i fall av plötslig tandsjukdom
  - d) behövlig undersökning i samband med graviditet
  - e) besök hos läkarmottagning för att konstatera sjukdom hos invalidiserat eller under 10 år gammalt barn
  - f) gå på barnrådgivning
  - g) behandlingsåtgärd som krävs i samband med cancersjukdom.
2. För att lön ska betalas förutsätts:
  - a) att besöket eller undersökningen inte har gått att ordna utanför arbetstid och
  - b) att onödig förlust av arbetstid undvikits.
3. Nödvändiga resekostnader ersätts den som deltar i företagshälsovårdens undersökningar.

## **29 § KORT TILLFÄLLIG FRÅNVARO**

1. Löne- och andra förmåner sänks inte till följd av kort frånvaro på arbetsdag när den beror på:
  - a) nära anhörigs akuta sjukdom, dödsfall eller begravning; högst 1 dag
  - b) under 10-årigt barns akuta sjukdomsfall; högst 3 dagar
  - c) under 18-årigt barns, som lider av svår sjukdom, akuta sjukdomsfall; 1 dag.

**Protokollsanteckning:**

Med svåra sjukdomar eller skador avses leukemier och andra maligna tumörer, svåra hjärtfel, svåra olycksfall och brännskador, svårbalanserad diabetes och inledningsskedet vid behandling av diabetes, svåra mentala rubbningar, svår utvecklingsskada, svår bronkialastma och svår ledgångsreumatism samt andra sjukdomar, handikapp och sjukdomstillstånd som i fråga om svårighetsgrad kan jämföras med de sjukdomar som nämns ovan.

- d) egen vigsel, registrering av partnerskap och flytt
- e) tjänstemannens 50- eller 60-årsdag
- f) STTK:s eller Fackförbundet Pros eller dess medlemsorganisations förbunds-, representantskaps- eller styrelsemöte eller förhandlingsdelegationsmöte som tjänstemannen deltar i som vald representant.

## **7. RESOR**

### **30 § RESEKOSTNADER**

1. Resekostnaderna ersätts enligt skattestyrelsens beslut.
2. Om extra resekostnader på grund av arbetet avtalas skilt för varje företag.

## **8. FÖRSÄKRING OCH PENSION**

### **31 § GRUPPLIVFÖRSÄKRING**

1. Arbetsgivaren bekostar tjänstemännens grupplivförsäkring.

### **32 § PENSIONSFORMÅNER**

1. Pensionsskyddet ordnas enligt vid rådande tidpunkt gällande lag om pension för arbetstagare.

## **9. FÖRHANDLINGSORDNING**

### **33 § SAMMANKOMSTER PÅ ARBETSPLATSEN**

1. Fackförbundet Pro rf:s föreningar och fackavdelningar kan utom arbetstid arrangera möten om anställningsfrågor på arbetsplatsen förutsatt att:
  - a) man på förhand avtalat med arbetsgivaren om mötet
  - b) arbetsgivaren anvisar en för ändamålet lämplig mötesplats
  - c) arrangören svarar för ordning och reda i möteslokalerna



d) arrangören har rätt att inbjuda förbundets företrädare till mötet.

### **34 § FÖRTROENDEMAN**

1. Inom kreditupplysnings- och inkassoföretag iakttas förtroendemannaavtalet för kreditupplysnings- och inkassobranchen (bilaga 9).

### **35 § UTBILDNING**

1. Inom kreditupplysnings- och inkassoföretag iakttas utbildningsavtalet för kreditupplysnings- och inkassobranchen (bilaga 10).

### **35a § SAMARBETE**

1. I kreditupplysnings- och inkassoföretag tillämpas samarbetsavtalet för kreditupplysnings- och inkassobranchen (avtalets bilaga 11).

### **36 § AVGÖRANDE AV MENINGSSKILJAKTIGHETER**

1. Vid förhandlingsförfarande tillämpas förtroendemannaavtalet.
2. Om parterna inte når samförstånd kan ärendet föras till arbetsdomstolen.

### **37 § ARBETSFREDSFÖRPLIKTELSE**

1. Stridsåtgärder som riktar sig mot enskilda bestämmelser eller mot avtalet i dess helhet är förbjudna.

## **10. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER**

### **38 § INKASSERING AV MEDLEMSAVGIFTER**

1. Fackförbundet Pro rf:s medlemsavgift innehålls av lönen när tjänstemannen gett sin fullmakt.
2. Arbetsgivaren ger ett intyg över den innehållna summan för beskattningen.

### **39 § AVTAL MELLAN FÖRBUNDEN OCH CENTRALORGANISATIONERNA**

Som del av kollektivavtalet tillämpas följande gällande avtal:

- a) Allmänt avtal EK – STTK (PT (LTK)-STTK Allmänt avtal 6.3.1989)

- b) Rekommendation om vårdhänvisning EK – STTK (EK-AKAVA-SAK-STTK-KT-KiT-VTML Rekommendation om förebyggande av rusmedelsproblem, behandling av rusmedelsfrågor och vårdhänvisning på arbetsplatser 12.1.2006)
- c) Avtal om inkassering av medlemsavgift EK–STTK
- d) Protokoll över pliktbelopp EK – STTK (PT (LTK)-AKAVA-SAK-TVK protokoll över pliktbelopp 5.6.1984 (justering 28.1.2000))

#### **40 § FRAMLÄGGNINGSPLIKT**

1. Avtalet ska hållas till tjänstemännens påseende på arbetsplatsen.

#### **41 § AVTALETS GILTIGHET**

1. Avtalet gäller fram till 31.1.2018 i enlighet med vad som överenskommits i underteckningsprotokollet.
2. Avtalets underteckningsprotokoll är bilaga 5.

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

FACKFÖRBUNDET PRO rf

## **BILAGA 1 SÄRSKILDA BESTÄMMELSER FÖR TIMAVLÖNADE**

### **1 § TILLÄMPNINGSOMRÅDE**

1. Avtalet gäller tjänstemän:
  - a) vars ordinarie arbetstid är kortare än 32 timmar per vecka
  - b) som omfattas av kollektivavtalet för kreditupplysnings- och inkassobranschen.
2. På timavlönade tjänstemän tillämpas kreditupplysnings- och inkassobranschens kollektivavtal, om inte annat förordas av detta avtal.

### **2 § ARBETSTID**

1. Ordinarie arbetstid är högst 8 tim/dygn så att den är totalt 40 tim/vecka.
2. Om ordinarie arbetstid avtalas i arbetsavtalet.
3. Arbetsdagarna, förläggningen och den dagliga arbetstiden fastslås i mån av möjlighet en månad i förväg.

### **3 § MERTIDS- OCH ÖVERTIDSARBETE**

1. För mertidsarbete betalas enkel timlön.
2. Arbete utfört utöver den ordinarie maximiarbetstiden per dygn är övertidsarbete.

### **4 § SEMESTERSÄTTNING**

1. Den semesterersättning som betalas i stället för semesterlön och semesterpremie är:
  - a) 13,5 % om anställningsförhållandet fortgått mindre än ett år
  - b) 17 % om anställningsförhållandet fortgått minst ett år
  - c) 19 % om anställningsförhållandet fortgått minst 10 år
  - d) 21 % om anställningsförhållandet 31.3.1994 fortgått minst 15 år.
2. När anställningsförhållande upphör är semesterersättningen:
  - a) 9 % när anställningsförhållandet har fortgått mindre än 1 år
  - b) 11,5 % om anställningsförhållandet fortgått minst ett år
  - c) 12 % om anställningsförhållandet fortgått minst 10 år
  - d) 13 % om anställningsförhållandet 31.3.1994 fortgått minst 15 år.
3. Semesterersättningen uträknas:
  - a) på lönen för det i semesterlagen fastställda kvalifikationsåret
  - b) på föregående års semesterersättning
  - c) på genomsnittslönen för lagstadgad ledighet för barnsbörd.

## **5 § BARNBÖRDS- OCH ADOPTIONSLEDIGHET**

1. Arbetsgivaren betalar för 3 månader en genomsnittlig lön uträknad på de 6 föregående månadslönerna.

## **6 § TJÄNSTEMANS INSJUKNANDE**

1. Ifall man inte på förhand fastställt antalet arbetsdagar, förläggningen och arbetstiden, bestäms lönen för sjuktiden utgående från medellönen för de 6 föregående månaderna.

## **7 § LÖNESÄTTNING**

1. För tillfällig förflyttning av en tjänsteman till en uppgift som förutsätter högre minimilön betalas fr.o.m. den dag som följer på flyttningen så länge den varar den högre timlön som uppgiften förutsätter.

## **8 § GILTIGHET**

1. Detta avtal gäller liksom kollektivavtalet för kreditupplysnings- och inkassobranchen.

## BILAGA 2 MODELL FÖR ARBETSAVTAL

1. AVTALSPARTERNA	Arbetsgivarens namn		(som i detta avtal kallas företag)
	Tjänstemannens namn		(som i detta avtal kallas tjänsteman)
	Personbeteckning	Ovan nämnda tjänsteman förbinder sig att mot ersättning utföra arbete för ovan nämnda företag under dess ledning och uppsikt och på följande villkor.	
2. ARBETSAVTALETS GILTIGHETSTID	Anställningsförhållandets inleds		
	Arbetsavtalet gäller	<input type="checkbox"/> för viss tid	till
	<input type="checkbox"/> tills vidare	Orsak till tidsbundenheten	
3. PRÖVOTID	Anställningen inleds med en provotid på 4 månader, under vilken detta avtal ömsesidigt kan hävas utan att uppsägningstid iakttas.		
4. ARBETSTID OCH ARBETSPLATS	Ordinarie arbetstid	Arbetsplats	
	Företaget har rätt att ändra villkoren i detta avtal endast inom gränserna för sin arbetsledningsrätt.		
5. ÖVERTIDSARBETE	Tjänsteman kan åläggas att utföra övertidsarbete enligt lag och kollektivavtal.		
6. ARBETSUPPGIFT	<input type="checkbox"/> Tjänstemannen börjar sitt arbete i följande uppgift och han är skyldig att utföra också annat arbete som arbetsgivaren inom gränserna för sin arbetsledningsrätt anvisar.		Arbetsuppgift:
	<input type="checkbox"/> Med tjänstemannen har avtalats om följande bestämda arbetsuppgift och han är skyldig att utföra annat arbete på särskild överenskommelse eller om särskilt behov det kräver.		Arbetsuppgift:
7. GRUNDUPPGIFTER FÖR LÖNEVILLKOR	Erfarenhetsåren när anställningen inleds		år   månader
	Lönen när anställningen börjar	Kravnivå	Lön €/mån/tim
8. KOLLEKTIVAVTAL SOM TILLÄMPAS	Vardera parten i anställningsförhållandet tillämpar i fråga om löne- och andra anställningsvillkor gällande lagar, av företaget behörigen utfärdade interna anvisningar och regler samt		
	<input type="checkbox"/> kollektivavtalet för kreditupplysnings- och inkassobranchen		
	till den del inte detta avtal ger tjänstemannen bättre villkor.		
9. VILLKOR SOM AVVIKER FRÅN KOLLEKTIVAVTALET	För branschen bättre/inte i avtalet ingående löne- och anställningsvillkor		
10. DATUM OCH UNDERSKRIFT	Detta avtal har uppgjorts i två likalydande exemplar, ett för vardera parten.		
	Ort och	tid	
Underskrift av företagets representant		Tjänstemannens underskrift	

## BILAGA 3 ARBETSTIDSARRANGEMANG FÖR JOURTJÄNST OCH FÖR CONTACT CENTER-KUNDSERVICE

### 1 § Arbetsarrangemang

1. I kundtjänsten är den regelbundna arbetstiden mellan måndag och fredag, om man inte genom att följa de bestämmelser som avtalas i detta avtal kommer överens om någonting annat.
2. I jourtjänsten samt i Contact Center-kundtjänsten kan arbete även utföras på lördagar. På lördagar kan i kundtjänsten anvisas arbetsuppgifter som begränsas till skötsel av samtal eller andra kontakter som gäldenärer har tagit.

#### **Protokollsanteckning:**

Parterna är ense om att i arbete som utförs på lördagar ska tonvikten ligga på skötsel av de ovan nämnda arbetsuppgifterna. Om tjänstemannens arbetstid i sin helhet inte går till skötsel av kontakter som gäldenärer har tagit kan tjänstemannen även anvisas övriga arbetsuppgifter på lördagar. Dessa övriga arbetsuppgifter kan anvisas endast om det blir tid över för tjänstemannen att sköta även dessa uppgifter utöver skötseln av de kontakter som gäldenärer har tagit.

3. Samarbetsförhandlingar ska föras om lördagsarbetet och dess införande samt om principerna för lördagsarbete. Efter förhandlingarna förutsätts för införande av lördagsarbete att man avtalar om det lokalt med förtroendemannen. Avtalet ska göras upp skriftligt och de principer enligt vilka lördagsarbete kan avtalas med en enskild anställd ska framgå i avtalet. När arbetsarrangemangen genomförs i praktiken ska de individuella förhållandena beaktas.
4. Regelbundet lördagsarbete ska basera sig på frivillighet. Om lördagsarbete ska avtalas skriftligt mellan arbetsgivaren och tjänstemannen med en separat bilaga till arbetsavtalet.

#### **Protokollsanteckning:**

Parterna är ense om att ett skriftligt separat avtal om eventuellt lördagsarbete ska ingås med de tjänstemän vilkas arbetsavtal redan gäller när detta protokoll träder i kraft. Gamla arbetsavtal kan inte tolkas så att de skulle möjliggöra regelbundet lördagsarbete. Parterna är även ense om att avtalet ingås på frivillig basis. Vägran till lördagsarbete kräver ingen motivering. Det avtal som avses i punkt 3 på företagsnivån ålägger inte den enskilda tjänstemannen att avtala om lördagsarbete.

5. Förtroendemannen har rätt att med tjänstemannens samtycke kontrollera avtalet.

## **2 § Regelbunden arbetstid vid lördagsarbete**

1. Vid lördagsarbete är den regelbundna genomsnittliga arbetstiden för tjänstemannen 40 timmar per vecka, om inget annat följer av bestämmelserna i 6 § 4 punkten i kollektivavtalet. Vid lördagsarbete baserar sig den regelbundna arbetstiden i genomsnitt på en femdagars arbetsvecka. Vid lördagsarbete kan arbetstiden per dygn vara högst 10 timmar, om inget annat följer av bestämmelserna i 6 § 4 punkten i kollektivavtalet.
2. Utjämningsperioden vid lördagsarbete är högst sex (6) veckor, och under den perioden ska arbetstiden utjämnas.

### **Protokollsanteckning:**

Arbetstiden kan vid behov även utjämnas så att en ledighet som motsvarar det arbete som överskrider i genomsnitt 40 timmar per vecka och i genomsnitt 5 arbetsdagar per vecka kan ges genast i början av den utjämningsperiod som följer på föregående utjämningsperiod.

3. Arbetsgivaren ska göra upp en exakt arbetsskiftförteckning för utjämningsperioden. Arbetsskiftförteckningen ska meddelas tjänstemannen senast två veckor innan arbetsskiftförteckningen träder i kraft. Av vägande skäl som hänför sig till arbetsarrangemangen kan arbetsskiftförteckningen dock meddelas tjänstemannen senast en vecka innan arbetsskiftförteckningen träder i kraft. En arbetsskiftförteckning som har meddelats för kännedom får ändras endast med tjänstemannens samtycke.

När arbetsskiftförteckningen görs upp ska tjänstemannens behov av oavbruten ledighet beaktas. Om tjänstemannens arbetstid infaller på en lördag ska arbetsgivaren försöka ge veckans andra lediga dag i samband med den lediga dagen före eller efter lördagen.

När arbetsskiftförteckningarna görs upp kan om möjligt ett (1) lördagsskift anvisas tjänstemannen under en tidsperiod på sex veckor. Syftet med detta är ändå inte att försöka begränsa tjänstemannens arbete på lördagar ifall han eller hon själv vill arbeta flera lördagar.

4. Om tjänstemannen så vill, kan han eller hon avstå från lördagsarbete under sommarperioden. Sommarperioden börjar vid midsommar och upphör i mitten av augusti. Om tjänstemannen inte vill arbeta under sommarperioden ska han eller hon meddela detta i god tid men dock senast en månad före sommarperiodens början.

## **3 § Uppsägning av avtal om lördagsarbete**

1. Den enskilda tjänstemannen kan på saklig grund skriftligt säga upp ett ingånget avtal att upphöra efter tre (3) månader.
2. Avtalsparten på företagsnivån kan av grundad anledning skriftligt säga upp ett ingånget avtal att upphöra efter tre (3) månader.



#### **4 § Lördagstillägg**

1. För regelbundna arbetstimmar på lördagar betalas lön som är förhöjd med 50 procent. Parterna kan avtala om att byta lördagstillägget helt eller delvis till motsvarande ledighet under den anställdas regelbundna arbetstid. Längden på ledigheten räknas ut på samma sätt som förhöjd lön.
2. Om tjänstemannen får en annan ersättning som är lika stor eller större för det arbete som utförs på lördag, utgår inget lördagstillägg.

#### **5 § Giltighet**

1. Detta avtal gäller på samma sätt kollektivavtalet för kreditupplysnings- och inkassobranchen.

## LOKALT AVTAL OM LÖRDAGSARBETE

1. Företag	Namn, FO-nummer
2. Föremål för avtalet	<p>2.1 Detta avtal gäller lördagsarbete i företagets Contact Center-kundtjänst.</p> <p>2.2 Begränsningarna i detta avtal tillämpas inte på jourarbete. Genom detta avtal begränsas inte heller arbetstidsarrangemangen för tjänstemän med timlön enligt Bilaga 1 i kollektivavtalet.</p>
3. Samarbetsförhandlingar	Samarbetsförhandlingar har förts om lördagsarbete och införande av detta samt om spelreglerna för lördagsarbete.
4. Anvisande av lördagsarbete	<p>4.1 Vid lördagsarbete är den regelbundna genomsnittliga arbetstiden för tjänstemannen 40 timmar per vecka. Vid lördagsarbete baserar sig den regelbundna arbetstiden i genomsnitt på en femdagars arbetsvecka. Vid lördagsarbete kan arbetstiden per dygn vara högst 10 timmar.</p> <p>4.2 Utjämningsperioden vid lördagsarbete är högst sex (6) veckor, och under den perioden ska arbetstiden utjämnas. Inom företaget har man avtalat om att utjämningsperioden är __ veckor.</p> <p>4.3 Arbetstiden kan vid behov även utjämnas så att en ledighet som motsvarar det arbete som överskrider i genomsnitt 40 timmar per vecka och i genomsnitt 5 arbetsdagar per vecka kan ges genast i början av den utjämningsperiod som följer på föregående utjämningsperiod. <u>Ja, används (denna punkt blir kvar i avtalet / Nej, används inte (denna punkt stryks).</u></p> <p>4.4 Arbetsgivaren ska göra upp en exakt arbetsskiftförteckning för utjämningsperioden. Arbetsskiftförteckningen ska meddelas tjänstemannen senast två veckor innan arbetsskiftförteckningen träder i kraft. Av vägande skäl som hänför sig till arbetsarrangemangen kan arbetsskiftförteckningen dock meddelas tjänstemannen senast en vecka innan arbetsskiftförteckningen träder i kraft. När arbetsskiftförteckningen görs upp ska tjänstemannens behov av oavbruten ledighet beaktas.</p> <p>4.5 Om tjänstemannens arbetstid infaller på en lördag ska arbetsgivaren försöka ge veckans andra lediga dag i samband med den lediga dagen före eller efter lördagen.</p> <p>4.6 När arbetsskiftförteckningarna görs upp kan om möjligt ett (1) lördagsskift anvisas tjänstemannen under en tidsperiod på sex veckor. Syftet med detta är ändå inte att försöka begränsa tjänstemannens arbete på lördagar ifall han eller hon själv vill arbeta flera lördagar.</p> <p>4.7 Om tjänstemannen vill utföra lördagsarbete under flera än en lördag under utjämningsperioden, ska han eller hon meddela det till _____ (beskriv här den person eller part som tar emot meddelandet och hur det ska lämnas). Meddelandet kan lämnas för (1) en utjämningsperiod, (2) för viss tid eller (3) för att gälla tillsvidare.</p> <p>4.8</p>

	Om en enskild tjänsteman inte vill utföra lördagsarbete under sommararbetstiden ska han eller hon lämna ett meddelande om det _____. Sommararbetstiden börjar efter midsommaren och upphör i mitten av augusti.
5. Kompletterande regler för placering av arbetstiden	Utöver vad som avtalats ovan har även följande avtalats om lördagsarbete:
6. Ersättning av lördagstillägget	6.1 Inom företaget ersätts lördagstillägget primärt i ledighet/pengar (stryk det onödiga). Företaget kan avtala om ersättning av lördagstillägget på något annat sätt med den enskilda tjänstemannen.  6.2 Inom företaget har man avtalat följande om att hålla ledighet/spara ledighet:
7. Avtal med tjänstemannen	Om lördagsarbete och utförande av detta ska avtalas separat med den enskilda tjänstemannen enligt den arbetsavtalsmodell som förbunden har godkänt.
8. Uppsägning av avtal	8.1 En avtalspart kan av grundad anledning skriftligt säga upp ett ingånget avtal att upphöra efter tre månader.  8.2 Den enskilda tjänstemannen kan på saklig grund skriftligt säga upp ett ingånget avtal om lördagsarbete att upphöra efter tre månader. Meddelandet om uppsägning av avtalet ska inom företaget lämnas till
9. Underskrifter	Ort och datum   Förnamn Efternamn Efternamn Titel  Förnamn Förtroendeman

## AVTAL OM LÖRDAGSARBETE (BILAGA TILL ARBETSAVTALET)

1. Företag	Namn, FO-nummer, nedan arbetsgivare
2. Tjänsteman	Förnamn Efternamn (ddmmåååå-yyyx), nedan tjänsteman
3. Anvisande av lördagsarbete	<p>3.1 Vid lördagsarbete är den regelbundna genomsnittliga arbetstiden för en tjänsteman 40 timmar per vecka. Vid lördagsarbete baserar sig den regelbundna arbetstiden i genomsnitt på en femdagars arbetsvecka. Vid lördagsarbete kan arbetstiden per dygn vara högst 10 timmar.</p> <p>3.2 Vid lördagsarbete följer man den utjämningsperiod som har avtalats på företagsnivå.</p> <p>3.3 Om tjänstemannens arbetstid infaller på en lördag ska arbetsgivaren försöka ge veckans andra lediga dag i samband med den lediga dagen före eller efter lördagen.</p> <p>3.4 När arbetsskift görs upp kan om möjligt ett (1) lördagsskift anvisas tjänstemannen under en tidsperiod på sex veckor. Om tjänstemannen vill utföra lördagsarbete under flera lördagar ska han eller hon meddela det enligt den praxis som har avtalats inom företaget.</p> <p>3.5 Om tjänstemannen inte vill arbeta under sommararbetstiden, ska han eller hon lämna ett meddelande om detta enligt den praxis som har avtalats inom företaget i god tid, men dock senast en månad före sommararbetstidens början.</p>
4. Kompletterande regler för placering av arbetstiden	Utöver vad som avtalats ovan har även följande avtalats om lördagsarbete:
5. Ersättning av lördagstillägget	<p>5.1 Följande har avtalats med tjänstemannen om ersättning av lördagstillägget:</p> <p>a) Lördagstillägget ersätts enligt den praxis som har avtalats inom företaget. När detta avtal görs upp ersätts lördagstillägget inom företaget i pengar/ledighet (stryk det onödiga).</p> <p>b) Lördagstillägget ersätts i pengar/ledighet (stryk det onödiga)</p> <p>5.2 Följande har avtalats om principerna för att hålla/spara ledighet:</p>
6. Uppsägning av avtal	<p>Tjänstemannen kan på saklig grund skriftligt säga upp ett ingånget avtal om lördagsarbete att upphöra efter tre månader genom att meddela detta på ett sätt som har avtalats på företagsnivå.</p> <p>Ett meddelande om uppsägning av lördagsarbete innebär inte en uppsägning av arbetsavtalet utan när avtalet om lördagsarbete upphör återgår tjänstemannen till sin arbetstid enligt arbetsavtalet.</p>
7. Underskrifter	<p>Ort och datum</p> <p>Förnamn Efternamn Titel</p> <p>Förnamn Efternamn Tjänsteman</p>

## BILAGA 4 LÖNER

Minimimånadslönerna för tjänstemän i kreditupplysnings- och inkassobranchen från och med 1.2.2016

### Helsingfors, Esbo, Vanda, Grankulla

	<b>1-2</b>	<b>3-4</b>	<b>5-7</b>	<b>8-11</b>	<b>12-15</b>	<b>16</b>
1	1 725	1 760	1 801	1 844	1 891	1 930
2	1 907	1 952	1 983	2 056	2 123	2 209
3	2 024	2 062	2 132	2 207	2 289	2 394
4.1	2 114	2 181	2 272	2 357	2 451	2 562
4.2	2 220	2 293	2 393	2 483	2 571	2 690
5.1	2 413	2 514	2 617	2 730	2 840	2 977
5.2	2 762	2 895	3 013	3 133	3 268	3 430

### Övriga Finland

	<b>1-2</b>	<b>3-4</b>	<b>5-7</b>	<b>8-11</b>	<b>12-15</b>	<b>16</b>
1	1 669	1 708	1 747	1 779	1 829	1 863
2	1 861	1 905	1 945	1 992	2 039	2 116
3	1 965	2 006	2 055	2 122	2 189	2 287
4.1	2 037	2 099	2 179	2 260	2 340	2 445
4.2	2 142	2 211	2 293	2 380	2 470	2 580
5.1	2 317	2 402	2 510	2 607	2 710	2 842
5.2	2 658	2 762	2 881	3 002	3 122	3 270

**Minimitimlönerna för timavlönade tjänstemän i kreditupplysnings- och inkassobranschen från och med 1.2.2016**

Helsingfors, Esbo, Vanda, Grankulla

	<b>1-2</b>	<b>3-4</b>	<b>5-7</b>	<b>8-11</b>	<b>12-15</b>	<b>16</b>
1	11,20	11,43	11,73	12,01	12,34	12,58
2	12,45	12,75	12,98	13,46	13,95	14,53
3	13,27	13,51	14,05	14,52	15,07	15,77
4.1	13,84	14,34	14,95	15,50	16,11	16,84
4.2	14,61	15,10	15,76	16,34	16,93	17,68
5.1	15,86	16,55	17,23	17,96	18,68	19,60
5.2	18,17	19,05	19,82	20,65	21,53	22,55

Övriga Finland

	<b>1-2</b>	<b>3-4</b>	<b>5-7</b>	<b>8-11</b>	<b>12-15</b>	<b>16</b>
1	10,82	11,07	11,35	11,57	11,92	12,15
2	12,14	12,40	12,71	13,03	13,37	13,86
3	12,82	13,14	13,46	13,95	14,41	15,06
4.1	13,36	13,77	14,33	14,86	15,41	16,08
4.2	14,10	14,56	15,10	15,65	16,25	16,99
5.1	15,24	15,81	16,51	17,15	17,83	18,71
5.2	17,48	18,17	18,98	19,75	20,54	21,54

## BILAGA 5 KOLLEKTIVAVTALETS UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

### UNDERTECKNINGSPROTOKOLL TILL KOLLEKTIVAVTALSÖSLÖSNINGEN FÖR KREDITUPPLYSNINGS- OCH INKASSOBRANSCHEN I ENLIGHET MED KONKURRENSKRAFTSAVTALET

**Tid** 14.9.2016

**Plats** Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

<b>Närvarande</b> Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf	Fackförbundet Pro rf
Timo Höykinpuro	Antti Hakala
Kirsi Arvola	Jarmo Paananen
Idamaria Utunen	Sari Laine
	Wille Kurki

#### 1 § Utgångspunkter

De undertecknade förbunden har i enlighet med arbetsmarknadens centralorganisationers konkurrenskraftsavtal avtalat om ett nytt kollektivavtal för kreditupplysnings - och inka med 31.1.2018 på det sätt som framgår nedan.

#### 2 § Lönebestämmelser

I kollektivavtalet görs inga ändringar som rör löner eller andra arbetsvillkor med kostnadseffekter bortsett från det som avtalats nedan.

#### 3 § Förlängning av arbetstiden

Till 6 § i kollektivavtalet läggs en ny punkt 4:

Den årliga arbetstiden förlängs med 24 timmar utan att den årliga inkomstnivån ändras. Förlängningen av den årliga arbetstiden genomförs från och med 1.2.2017 på det sätt som man kommit överens om med förtroendemannen. Förlängningen av arbetstiden kan genomföras i form av hela dagar eller timmar, flexitidsarrangemang eller på något annat sätt som är ändamålsenligt med tanke på arbetet eller som en kombination av dessa.

Om man inte når samförstånd om hur eller när arbetstiden ska förlängas, genomför arbetsgivaren förlängningen av arbetstiden genom att förlänga den ordinarie arbetstiden per vecka med 30 minuter utan att inkomstnivån ändras. Arbetsdagens längd är 7,5–8 timmar och arbetsveckan 38 timmar. Matpausen räknas inte in i arbetstiden.

För deltidsanställda, tjänstemän som jobbar en del av kalenderåret och timavlönade tjänstemän förlängs arbetstiden i förhållande till heltidsarbetet utan att inkomstnivån ändras.

#### **4 § Särskilda bestämmelser**

Som personlig månads- och timlön anses den penninglön som regelbundet betalas tjänstemannen per månad och, som består av tabellönen, kompetenstilläggen och andra regelbundna tillägg, som inte beror på arbetsuppgiften (uppgiftstillägg) eller omständigheterna (lördags-, kvälls-, natt- och skifttillägg, beredskaps-, utrycknings- och telefonkonsultationsersättning).

Med detta avtal ändras inte företagets praxis vad gäller tjänstemännens måltider. Arbetsgivaren är dock skyldig att arrangera måltider.

För de som jobbar med telefonbetjäning eller andra utrustningsbundna arbeten förhandlas det skilt i varje företag om återhämtningspauser. Huvudförtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen har rätt att använda företagets normala kontorsredskap samt internetförbindelse (e-post).

Helsingfors, den 14 september 2016

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

FACKFÖRBUNDET PRO rf



## **BILAGA 6 FÖRBUNDENS REKOMMENDATION OM UTVECKLING AV SAMARBETSFÖRFARANDEN**

Före ett anställningsförhållande avslutas ska man i förhandlingar mellan arbetsgivaren och personalen sträva efter att uppmärksamma de möjligheter som finns tillgängliga för att fortsätta ikraftvarande anställningsförhållanden.

## BILAGA 7 ARBETSBESKRIVNINGSBLANKETT

### KREDITUPPLYSNINGS- OCH INKASSOBRANSCHEN

Arbetsbeskrivning för att bestämma kravnivå och grunderna till uppgiftstillägg

Uppgiftsbeteckning:

Datum:

1. Utredning och allmän beskrivning av **huvuduppgiftshelheten** och dess innehåll.  
(Huvuduppgiften är den arbetshelhet som utgör över hälften av arbetstiden.)

2. Utredning och allmän beskrivning av andra uppgifter än huvuduppgiftshelheten.

3. **Omdöme:** Hur självständigt, enligt vilka anvisningar och i vilka slags  
prövningssituationer arbetet utförs.

4. **Samspel:** De förmågor till samspel, försäljning, förhandling osv. som arbetet  
förutsätter.

5. **Kunnande, kunskaper och färdigheter** som behövs i arbetet.

6. Kravnivå:  
uppgiftstillägget:

7. Grunden till och omfattningen av

## BILAGA 8 KLASSIFICERINGSTABELL FÖR KRAVnivåer

### Kreditupplysnings- och inkassobranchen

	Basuppgifter, kravnivå 2	Yrkesuppgifter, kravnivå 3	Specialyrkesuppgifter, kravnivå 4.1	Specialyrkesuppgifter, kravnivå 4.2	Specialuppgifter, kravnivå 5.1	Expert- och chefsuppgifter, kravnivå 5.2
<b>Allmän karaktärisering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften består av kundtjänstens backoffice-arbete eller deluppgift eller basuppgift av motsvarande svårighetsgrad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften är ett för kreditupplysnings- och inkassobranchen typiskt yrkesarbete.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften är ett specialyrkesarbete för kreditupplysnings- och inkassobranchen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften är ett krävande specialyrkesarbete för kreditupplysnings- och inkassobranchen, chef för ett team eller en arbetsgrupp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften är en expert- eller chefsuppgift, som innehåller ansvar för delområden eller verksamheter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften är en krävande expertuppgift, en uppgift på chefs- eller direktörsnivå, med ansvar för ett delområde eller delfunktion och för dess utveckling eller ledning.</li> </ul>
<b>Omdöme</b>	<p><b>Omsättande</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet utförs enligt givna arbetsinstruktioner och situationerna är tämligen likadana och upprepade.</li> <li>Arbetet och iakttagandet av arbetsinstruktionerna övervakas.</li> </ul>	<p><b>Selektivt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet utförs enligt allmänna anvisningar, särskilda handlingsinstruktioner och modeller i varierande arbetssituationer.</li> <li>Arbetets fortskridande övervakas.</li> </ul>	<p><b>Tillämpande</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet utförs inom ramen för allmänna anvisningar och handlingsmodeller i ofta varierande provningsituationer som kräver bedömning och val av alternativ.</li> <li>Övervakningen grundar sig huvudsakligen på utvärdering av arbetsresultaten.</li> </ul>	<p><b>Tillämpande</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet utförs inom ramen för allmänna anvisningar och uppdrag i ofta varierande provningsituationer som kräver bedömning och val av alternativ.</li> <li>Övervakningen grundar sig huvudsakligen på utvärdering av arbetsresultaten.</li> </ul>	<p><b>Självständigt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet görs inom ramarna för verksamhetsmålen och -planerna i krävande omdömessituationer.</li> <li>Övervakningen grundar sig på kundrespons och utvärdering av arbetsresultaten.</li> </ul>	<p><b>Självständigt och ansvarsfullt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet görs inom ramarna för verksamhetsmålen och -planerna i krävande omdömessituationer.</li> <li>Arbetet innebär självständig skötsel, planering och utveckling av ett ansvarsområde i syfte att förverkliga företagets mål.</li> <li>Övervakningen grundar sig på utvärdering av arbetsresultaten.</li> </ul>
<b>Samspel</b>	Uppgiften förutsätter normalt socialt umgänge i arbetsgemenskapen.	Uppgiften förutsätter normalt socialt umgänge i arbetsgemenskapen samt kundbetjäkningsfärdigheter.	Uppgiften förutsätter förhandlings- och rådgivningsfärdigheter.	Uppgiften förutsätter påverkings- och förhandlingsfärdigheter.	Uppgiften förutsätter påverkings- och förhandlingsfärdigheter i krävande förhandlings- och interaktionssituationer.	Arbetet förutsätter färdigheter i ledning och motivering, vars mål är att till exempel förbinda sig till en djupgående förändring.
<b>Kunskap och färdighet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet förutsätter att personen har grundläggande kännedom om yrket på det egna arbetsfältet och behärskar arbetsmetoderna. Kunskanndet baserar sig på inläring i arbetet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet förutsätter att personen innehar yrkeskunskap och behärskar arbetsmetoderna inom kreditupplysnings- och inkassobranchen. Kunskanndet är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på yrkeserfarenhet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet förutsätter att personen innehar goda yrkeskunskaper och behärskar arbetsmetoderna inom kreditupplysnings- och inkassobranchen väl. Kunskanndet är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på god yrkeserfarenhet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet förutsätter att personen innehar gedigen yrkeskunskap och behärskar arbetsmetoderna inom kreditupplysnings- och inkassobranchen utmärkt, analysförmåga och förmåga att tillämpa breda och komplicerade instruktioner och bestämmelser. Kunskanndet är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på god yrkeserfarenhet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet förutsätter att personen innehar mångsidiga yrkeskunskaper inom kreditupplysnings- och inkassobranchen, analysförmåga och att han eller hon behärskar det egna ansvarsområdets specialuppgifter. Kunskanndet är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på gedigen yrkeserfarenhet eller teoretisk utbildning.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet förutsätter omfattande kännedom om kreditupplysnings- och inkassobranchen samt förmåga att tillämpa det egna expertområdets teoretiska kunskaper på verksamhetsmiljön och arbetsprocesserna. Kunskanndet är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på gedigen yrkeserfarenhet eller teoretisk utbildning.</li> </ul>

## **BILAGA 9 FÖRTROENDEMANNAAVTAL**

### **1 § Avtalets tillämpning**

1. Detta avtal tillämpas i företag som är bundna av kollektivavtalet för kreditupplysnings- och inkassobranchen.

### **2 § Förtroendeman**

1. Med förtroendeman avses förtroendeman och vice förtroendeman som organiserade tjänstemän valt bland sig.
2. Med arbetsplatsförtroendeman avses tjänsteman som de organiserade tjänstemännen, på arbetsplats som består av ett eller flera kontor eller avdelningar, valt bland sig för att handha i detta avtal nämnda uppgifter.
3. I företag med minst 100 tjänstemän som omfattas av kreditupplysnings- och inkassobranchens kollektivavtal, samt i företag som särskilt ska fastställas avtalsparterna emellan, kan organiserade tjänstemän till arbetsplatsens regionalt eller funktionsmässigt självständiga enheter välja förtroendemän, som i det följande kallas förhandlande förtroendemän.
4. I företag med minst 30 tjänstemän, som är bundna av kreditupplysnings- och inkassobranchens kollektivavtal, kan organiserade tjänstemän välja en särskild förtroendeman att representera ifrågavarande företags samtliga organiserade tjänstemän och denne kallas i det följande huvudförtroendeman.
5. I företag utan huvudförtroendeman väljs en förtroendeman, som representerar företagets samtliga organiserade tjänstemän och som i det följande kallas förhandlande förtroendeman.
6. För ovan i 2–5 stycket nämnda förtroendemän kan väljas en vice förtroendeman, som då förtroendemannen har förhinder fungerar som hans ställföreträdare och som under denna tid har förtroendemens rättigheter och skyldigheter.
7. I detta avtal avsedd förtroendeman ska vara i Finland bosatt, på ifrågavarande företag eller arbetsplats anställd ordinarie tjänsteman som arbetar inom tillämpningsområdet för kreditupplysnings- och inkassobranchens kollektivavtal, är medlem av Fackförbundet Pro och väl insatt i förhållandena på arbetsplatsen.
8. Om verksamheten i företaget eller dess verksamhetsenhet väsentligt minskar eller ökar, eller om företaget överläts, fusioneras eller bolagiseras, eller om någon annan jämförbar väsentlig förändring sker i företagets organisation, ska förtroendemannorganisationen revideras så, att den i enlighet med detta avtal motsvarar företagets eller enhetens ändrade storlek eller struktur.

9. Nås inte enighet om val av förtroendeman lokalt, kan ärendet hänskjutas till avgörande mellan förbunden. Om förbunden inte når enighet i frågan, avgörs ärendet enligt 36 § i kollektivavtalet.

### **3 § Val av förtroendeman**

1. Val av förtroendeman kan förrättas under arbetstid på arbetsplatsen och därvid bör samtliga organiserade tjänstemän beredas tillfälle att delta i valet. Anordnandet av val och dess förrättande får dock inte störa arbetet. Platsen och tiden för valet ska överenskommas med arbetsgivaren senast 14 dygn innan valet förrättas. Förrättandet av valet sköts i första hand av förtroendeman, eller då han är förhindrad, av eventuell vice förtroendeman. Den tid som de använder till förrättandet av valet, räknas som tid använd till förtroendemannauppgifter.
2. Arbetsgivaren ska underrättas skriftligen om vem som valts till förtroendeman, om hans eventuella suppleant samt om deras avgång och avskedande.

### **4 § Förtroendemannans anställning**

1. För att förtroendemannen framgångsrikt ska kunna sköta sina uppgifter har i detta avtal överenskommit om de omständigheter i hans anställningsförhållande som avviker från de övriga tjänstemännens anställningsvillkor. I övrigt har förtroendemannen i sitt anställningsförhållande till arbetsgivaren samma ställning som andra tjänstemän. Förtroendemannen är skyldig att personligen iaktta allmänna anställningsvillkor, arbetstider, arbetsledningens order samt ordningsreglerna på arbets- platsen.
2. Förtroendemannauppgifterna får inte minska förtroendemannens möjligheter att utveckla sig och att avancera i yrket.
3. Tjänsteman som är förtroendeman får inte, då han sköter detta uppdrag eller med anledning därav utan att han samtycker, förflyttas till sämre avlönat arbete eller utan särskilt vägande skäl till annan arbetsplats än den han hade då han blev vald till förtroendeman, och han får inte på grund av sitt förtroendemannauppdrag utsättas för påtryckning eller avskedas från arbetet.
4. Om till förtroendeman vald persons egentliga arbete försvårar skötseln av förtroendemannauppgifterna ska man, med beaktande av förhållandena i företaget eller dess enhet och förtroendemannens yrkeskunskaper, ordna annat arbete för honom. Ett sådant arrangemang får inte minska hans lön.
5. Förtroendemannens inkomstutveckling ska motsvara inkomstutvecklingen för identiska personer i hela kreditupplysnings- och inkassobranchen.

### **Protokollsanteckning:**

Med identiska personers inkomstutveckling avses att förändringar i samma personers löner mäts från en tidpunkt till en annan. I den här punkten betyder det två på varandra följande år.

6. Om arbetskraften i företaget minskas eller permitteras av ekonomiska skäl eller produktionsorsaker, ska den ordningen iakttas, att förtroendemannen sist blir föremål för en sådan åtgärd. Om förtroendeman inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans yrke eller kompetens, kan undantag från denna bestämmelse göras. Om förtroendeman anser att han blivit uppsagd eller permitterad i strid med ovanstående bestämmelser, har han rätt att kräva att saken reds ut av organisationerna.
7. I övrigt sägs förtroendemannens arbetsavtal inte upp på de uppsägningsgrunder som nämns i lagen utan att man iakttar bestämmelsen om samtycke av majoriteten av tjänstemännen, som nämns i 7 kapitlet 10 § 1 momentet i lagen om arbetsavtal, och som utreds av Fackförbundet Pro.
8. Förtroendemens anställningsförhållande får inte hävas på den grund att han brutit mot ordningsbestämmelserna i 3 kapitlet 1 § i arbetsavtalslagen. Förtroendemannens anställningsförhållande får inte hävas på grund av sjukdom ens med hävningsgrund utan att en lika lång tid som uppsägningstiden iakttas när anställningsförhållandet upphör.
9. När grunderna för att häva förtroendemannens arbetsavtal bedöms får han inte sättas i en sämre ställning än de andra tjänstemännen.
10. Bestämmelserna i denna punkt ska också tillämpas på förtroendemannakandidat, om vilken skriftligen har meddelats arbetsgivaren. Skyddet av kandidaten börjar dock tidigast tre månader före mandattiden för den förtroendeman som ska väljas, och slutar för annan kandidat än den som blivit vald till förtroendeman när valresultatet har konstaterats.
11. Bestämmelserna i denna punkt gäller också arbetstagare som varit förtroendeman sex månader efter att hans mandattid upphört.
12. Förtroendeman meddelas att anställningen upphör minst en månad innan uppsägningstiden enligt kollektivavtal börjar. I det meddelande om anställningens upphörande som ges förtroendemannen ska orsaken till uppsägningen anges. Arbetsgivaren ger även Fackförbundet Pro rf information om meddelandet förtroendemannen fått.
13. Om förtroendemannens arbetsavtal har hävts i strid med detta avtal, ska arbetsgivaren betala förtroendemannen minst 10 och högst 30 månaders lön i ersättning. Ersättningen fastställs på samma grunder som nämns i 12 kapitlet 2 § 2 momentet i arbetsavtalslagen. Kränkning av de rättigheter som detta avtal ger bör räknas som en faktor som höjer ersättningen. Om domstolen bedömer att det finns förutsättningar att fortsätta anställningsförhållandet, eller att på nytt ingå ett redan avslutat anställningsförhållande, och anställningen inte trots detta fortsätts, ska detta beaktas som ett särskilt vägande skäl när ersättningen fastställs.

## 5 § Förtroendemannens uppgifter

1. Förtroendemannens huvudsakliga uppgift är att representera de organiserade tjänstemän som är bundna av vederbörande kollektivavtal i ärenden som gäller tillämpningen av kollektivavtalet.
2. Förtroendemannen representerar organiserade tjänstemän i ärenden som gäller tillämpningen av arbetslagstiftningen samt i allmänhet i frågor som ansluter sig till relationerna mellan arbetsgivare och tjänstemän i företagets utveckling. Förtroendemannens uppgift är också att för sin del upprätthålla och främja förhandlings- och samarbetsverksamheten mellan företaget och personalen.

## 6 § Förtroendemannens rätt att få information

1. Om oklarhet eller meningsskiljaktighet uppkommer om tjänstemännens löner eller andra frågor som gäller anställningsförhållandet, ska förtroendemannen få alla upplysningar som behövs för utredning av den fråga meningsskiljaktigheten gäller.
2. Förtroendeman har rätt att skriftligen få följande uppgifter om samtliga tjänstemän:
  - a) släkt- och förnamn
  - b) arbetsplats (organisatorisk avdelning/kontor)
  - c) tiden då tjänsten tillträdde
  - d) tjänstemän som sagts upp, permitterats eller vilkas tjänst ombildats till deltid
  - e) antalet visstidsanställda och deras överenskomna anställningstid
  - f) antalet heltids- och deltidsanställda
  - g) personer som varit anställda ett halvt år, som särskilt kallats till arbetet eller annan tillfällig personal
  - h) en utredning över uppgifter som samlats in i samband med anställningen och ändringar i dessa
  - i) en utredning över grunderna för hur visstids- och deltidsanställdas anställningsförhållanden utnyttjas
  - j) den kravnivå till vilken tjänsteman eller det arbete han utför hänförs
  - k) de tillägg som betalas till tjänsteman (i euro, separat för varje enskilt tillägg)
3. Förtroendemannen får uppgifterna en gång om året vid lokalt avtalade tidpunkter. Förtroendemannen får halvårsvis uppgifter om nya tjänstemän.
4. Till huvudförtroendemannen ges dessutom senast 15.5 varje år information på basis av lönestatistiken för oktober föregående år om:
  - a) inkomstnivåerna för alla heltidsanställda arbetstagare som statistikförts, skilt för kvinnor och män samt sammanlagt
  - b) ovan nämnda uppgifter även för identiska arbetstagare
  - c) spridningsmått för inkomstnivåerna, det vill säga nedre och övre kvartilen samt medianen
  - d) medelinkomsten per uppgiftsbeteckning

- e) fördelningen enligt kravnivå (antalet arbetstagare och medelinkomstnivå skilt för kvinnor och män samt sammanlagt)



- f) antalet kompetenstillägg och medeltalet
- g) antalet uppgiftstillägg och medeltalet

Information ges inte om mindre personalgrupper än fem personer.

I de enskilda företagen avtalar man om hur ovan nämnda uppgifter förmedlas även till andra förtroendemän.

5. För uppföljning av i kollektivavtalet överenskomna löneuppgörelser och fördelning av lokala andelar bör företaget ge huvudförtroendemannen lönesumman för månaden som föregår löneförhöjningen och för löneförhöjningsmånaden för den identiska personal som omfattas av kreditupplysnings- och inkassobranschens kollektivavtal. Med inkomstutveckling för identisk personal avses att samma personers löner mäts från en tidpunkt till en annan. I den här punkten avses med identisk personal de personer som omfattas av lönebetalning månader efter varandra, det vill säga vid löneförhöjningstidpunkten och månaden före det.

I företag med minst 10 tjänstemän såväl på chefs- och expertnivå som på tjänstemannanivå ges de här uppgifterna om lönesumma skilt för chefs- och expertnivån (5.2) och tjänstemännen. Därtill ges huvudförtroendemannen uppgifter om antalet förverkligade löneförhöjningar och storleken på dem.

6. Ifall företaget har en huvudförtroendeman ges ovan nämnda uppgifter till honom. Om det utöver huvudförtroendemannen finns förhandlande förtroendemän förmedlas uppgifterna på lokalt avtalat sätt även till dem. Samtidigt avtalas om förmedling av ovan nämnda uppgifter till förhandlande förtroendemän när det gäller affärsverksamhetsområden eller motsvarande områden. I företag som inte har någon huvudförtroendeman ges de ovan nämnda uppgifterna till den förhandlande förtroendemannen.
7. Förtroendeman har samma rätt som i lagstiftningen avsedd förtroendeman att ta del av den förteckning som förs över nöd- och söndagsarbete, övertidsarbete samt för dessa arbeten betalda förhöjda löner.
8. Den information förtroendemannen fått på ovan nämnda grunder för att kunna sköta sina åligganden ska han behandla konfidentiellt.

## **7 § Befrielse från arbete som beviljas förtroendeman**

1. Om antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar, deras rörlighet eller antalet arbetsplatser förutsätter att förtroendemannen befrias från sitt egentliga arbete för att sköta sina förtroendemannauppgifter, ges förtroendemannen, och särskilt den förhandlande förtroendemannen och huvudförtroendemannen, tillräckligt med arbetstid och vid behov regelbundet återkommande befrielse från arbetet för skötseln av förtroendemannauppgifterna på lokalt överenskommet sätt.

Vid bedömning av behovet av befrielse från arbete för skötandet av förtroendemannauppdraget ska man förutom till ovan konstaterade uppgifter ta särskild hänsyn till mängden uppgifter som lönesystemet föranleder och ge förtroendemannen extra befrielse, om vilken avtalas lokalt.

**Protokollsanteckning:**

Som direktiv för det lokala avtalet vid meningsskiljaktigheter har avtalsparterna uppställt följande regel, där man också beaktat den tid samarbetsförfarandet kräver:

Antal tjänstemän	Normativt antal timmar befrielse från arbetet/vecka
<b>Huvudförtroendeman</b>	
30–49	4–6
50–99	6–8
100–149	8–10
150–199	10–13
200–999	13–19
1000–	helt befriad
<b>Förhandlande förtroendeman</b>	
20–49	3–4
50–99	4–5
100–199	5–6
200–	6–7

Skötandet av förtroendemannens förtroendeuppgifter underlättas genom att man skapar ett ersättersystem, om vilket avtalas lokalt.

- Arbetsgivaren och förtroendemannen kommer överens om tidpunkten för ovan i 1 stycket nämnda befrielse från arbetet. Härvid bör man beakta företagets verksamhetsförutsättningar samt att förtroendemannauppgifterna kan skötas på behörigt sätt.
- Huvudförtroendemannen och de förhandlande förtroendemännen har dessutom rätt att i riksomfattande företag en gång om året, vid tidpunkt och plats som överenskoms lokalt, hålla ett möte som varar högst en arbetsdag och för vilket kostnaderna ersätts dem enligt företagets resereglemente. Arbetsgivaren sammankallar mötet och på föredragningslistan upptas arbetsgivarrepresentanternas och huvudförtroendemannens samt de förhandlande förtroendemännens gemensamma sammanträde samt gemensamt sammanträde för ovan nämnda förtroendemen, vilket tidsmässigt bör uppta huvuddelen av mötet.

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

1. Förtroendeman har rätt att få förvaringsutrymme för de handlingar och det kontorsmaterial han behöver för sina uppgifter. Huvudförtroendeman och förhandlande förtroendeman har rätt att vid behov utan ersättning använda ändamålsenligt kontorsutrymme, som kan ställas till förtroendemens förfogande för skötseln av förtroendemannauppgifterna, om arbetsgivaren har ett sådant utrymme. Förtroendeman har rätt att använda det kontorsmaterial som finns i detta kontorsutrymme för att sköta de förtroendemannauppgifter han kommit överens om med arbetsgivaren.
2. Om förtroendeman arbetar i kundtjänstuppgifter, eller om han annars inte kan fullgöra sina förtroendemannauppgifter på sin ordinarie arbetsplats, bör han anvisas en för uppgifterna lämplig plats.

## **9 § Ersättning av lönebortfall**

1. Arbetsgivaren ersätter förtroendemannens lönebortfall under arbetstid, antingen i lokala förhandlingar med arbetsgivarens representant eller då han sköter andra uppgifter som han avtalat om med arbetsgivaren.
2. Utför förtroendemannen utom sin ordinarie arbetstid uppgifter som han kommit överens om med arbetsgivaren, betalas för sålunda förlorad tid övertidsersättning eller avtalas med honom om annan tilläggsersättning.
3. Om förtroendeman, för att sköta uppgifter som han avtalat om med arbetsgivaren, på dennes order blir tvungen att resa, betalas till honom ersättning för resekostnaderna enligt företagets resereglemente, dock så att hans faktiska kostnader täcks.
4. Arbetsgivaren betalar huvudförtroendemannen och den förhandlande förtroendemannen regelbundet månatligen som ersättning ett förtroendemannatillägg till grundlönen som är:

### **Huvudförtroendeman**

Antal tjänstemän	Förtroendemannatillägg från 1.2.2016 (€)
30–49	163,70
50–99	216,93
100–199	262,12
200–349	270,16
350–499	322,38
500–699	392,68
700–	427,83

### **Förhandlande förtroendeman**

Antal tjänstemän	Förtroendemannatillägg från 1.2.2016 (€)
20–29, om endaförhandlande förtroendeman	130,56
30–49	130,56
50–199	163,70
200–	205,88

5. Ovan nämnda förtroendemannatillägg betalas till vice förtroendemannen då han sköter huvudförtroendemanns uppgifter under minst fyra veckor.

## **10 § Förtroendemannens utbildning**

1. Arbetsgivaren är skyldig att ge förtroendemannen befrielse från arbetet, utan att anställningsförhållandet avbryts, för deltagande i av avtalsparterna gemensamt eller av deras samarbetsorgan arrangerade och godkända kurser i anslutning till förtroendemannaverksamheten, vilka pågår en månad eller kortare tid, om detta kan ske utan kännbar olägenhet för företagets verksamhet. I nekande fall meddelas förtroendemannen minst 10 dagar innan kursen börjar varför beviljandet av befrielse från arbetet skulle medföra kännbar olägenhet. Anmälan om avsikt att delta i kursen bör, då kursen pågår högst en vecka, göras minst två veckor innan den börjar, samt då det är fråga om en längre kurs, minst sex veckor i förväg.
2. Huvudförtroendeman, vice förtroendeman, förhandlande förtroendeman och arbetsplatsförtroendeman har rätt att delta i förtroendemannakurser utan att det minskar hans lön.
3. När förtroendeman deltar i av avtalsparterna gemensamt eller av deras samarbetsorgan arrangerad eller godkänd utbildningsverksamhet som gäller arbetarskydd, rationalisering, personaladministration, företagsekonomi eller dylikt,

ersätter arbetsgivaren både lönebortfallet och de kostnader utbildningen föranleder.

4. Deltagande i kurser som avses ovan i denna paragraf får inte ha till följd att anställningen avbryts, och inte att semester-, pensions- eller andra med dem jämförbara förmåner minskas.
5. Sedan huvudförtroendemannens förtroendemannauppgift upphört ska han tillsammans med arbetsgivaren utreda huruvida upprätthållandet av den yrkesskicklighet han behöver för sitt tidigare eller motsvarande arbete kräver yrkesutbildning. Arbetsgivaren arrangerar den utbildning utredningen förutsätter. När man avgör vad utbildningen ska innehålla, ska man ta hänsyn till längden av befrielsen från arbetet, längden av förtroendemannaperioden och de ändringar som skett i arbetsmetoderna.

## **11 § Förhandlingsordning**

1. I frågor som gäller utförandet av arbetet och dess tekniska organisering bör tjänsteman omedelbart vända sig direkt till arbetsledningen.
2. Meningsskiljaktigheter om avlöningen och andra villkor i anställningsförhållandet bör man försöka reda ut i lokala förhandlingar.
3. Förtroendeman och tjänsteman ska upplysas om vem som är arbetsgivarens representant vid lokala förhandlingar samt om hans verksamhetsområde och befogenheter, om dessa regionalt eller för personalärendenas vidkommande begränsats till vissa sakgrupper.
4. Förhandlingar för att utreda och avgöra meningsskiljaktigheter ska inledas utan dröjsmål efter anhållan om förhandling. Om förhandlingarna inte kan inledas omedelbart, ska förtroendemannen meddelas orsaken, samt när förhandlingarna inleds. Förhandlingarna ska föras sakligt och utan att ställningstagandet fördröjs.
5. Meningsskiljaktighet ska först behandlas mellan arbetsgivarens representant och tjänstemannen eller vederbörande förtroendeman. När lokal meningsskiljaktighet behandlas utreds de sakuppgifter som ansluter sig till meningsskiljaktigheten, samt framförs om möjligt ställningstagandet i själva tvistefrågan med motiveringar.
6. Om meningsskiljaktigheten inte blir avgjord på detta sätt, behandlas saken av förhandlande förtroendemannen och av en av arbetsgivaren utsedd lokal företrädare. Om enighet inte nås vid dessa förhandlingar eller om banken inte har förhandlande förtroendemen, förhandlar huvudförtroendemannen och arbetsgivarens företrädare om saken.
7. Om enighet inte nås, ska en promemoria avfattas över förhandlingarna mellan huvudförtroendemannen och arbetsgivarens företrädare, eller i de företag där det inte finns någon huvudförtroendeman, över förhandlingarna mellan förhandlande förtroendemannen och arbetsgivarens representant. Promemorian ska avfattas utan onödigt dröjsmål och undertecknas i två exemplar, ett för vardera parten. I promemorian ska anges preciserad orsak till meningsskiljaktigheten, sakuppgifter

som rör meningsskiljaktigheten samt parternas ståndpunkter med motiveringar. I de företag som har huvudförtroendeman kan förhandlande förtroendeman eller arbetsgivarens representant kräva att en promemoria görs upp.

8. Nås inte enighet lokalt, kan endera parten hänskjuta tvistefrågan till avgörande mellan avtalsparterna, dvs. förbunden.
9. Om meningsskiljaktigheten gäller avslutandet av en i detta kollektivavtal avsedd förtroendemans anställningsförhållande, ska dessutom lokala och förbundsförhandlingar inledas och föras utan dröjsmål när grunden för avslutandet gjorts stridigt.

## **12 § Då förtroendemannen är förhindrad**

1. Huvudförtroendemannen anses förhindrad att sköta sina uppgifter under familjeledighet, studieledighet, alterneringsledighet eller annan oavlönad ledighet, om någon av nämnda ledigheter varar över sex veckor. Om huvudförtroendemannen är förhindrad att sköta sin uppgift, sköts hans uppgifter under den tiden av vice huvudförtroendemannen. Förtroendemannersättningen betalas för den tiden till vice huvudförtroendemannen.
2. Förbunden rekommenderar att en skriftlig anmälan om att förtroendemannen är förhindrad ges arbetsgivaren utan oskälig fördröjning. Anmälan kan göras av förtroendemannen, vice förtroendemannen eller annan representant för fackförbundet.

## **13 § Giltighet**

1. Detta avtal är i kraft på samma sätt som kollektivavtalet för kreditupplysnings- och inkassobranchen.

## **BILAGA 10 UTBILDNINGSAVTAL**

### **1 § YRKESINRIKTAD FORTBILDNING, KOMPLETTERANDE UTBILDNING OCH OMSKOLNING**

1. När arbetsgivaren ger arbetstagaren yrkesinriktad utbildning eller skickar arbetstagare på kurser som har anknytning till hans yrke, ersätts kostnader som utbildningen föranlett och inkomstbortfallet för ordinarie arbetstid.
2. När utbildningen sker utom arbetstid räknas den tid som används inte som arbetstid, men arbetstagaren ersätts för de direkta kostnaderna.

### **2 § GEMENSAM UTBILDNING**

1. Den utbildning som förutsätts i samarbetsavtalet ges i allmänhet på de enskilda arbetsplatserna.
2. Om deltagande i utbildning avtalas på de enskilda arbetsplatserna i samarbetsorganen, eller om sådana inte finns avtalar arbetsgivaren och förtroendemannen om deltagandet.
3. Deltagande i utbildning ersätts på samma sätt som utbildningen i § 1.

### **3 § FACKFÖRENINGSAVTAL**

#### **3.1 Rätt att delta**

1. Förtroendemannens rätt att delta i fackföreningsutbildning definieras i förtroendemannaavtalet.
2. Arbetarskyddsfullmäktig och medlem i arbetarskyddskommissionen har rätt att delta i godkända arbetarskyddskurser.

#### **3.2 Ersättningar**

1. Förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktig och medlem i arbetarskyddskommissionen deltar i kurser godkända av utbildningsarbetsgruppen utan att deras lön minskas.

### **4 § FÖRBUNDENS UTBILDNINGSAVTAL**

1. En utbildningsarbetsgrupp har tillsatts att verkställa avtalet.
2. Utbildningsarbetsgruppen ska, innan den godkänner kurser, få begärda uppgifter.
3. Förutsättningen för att en kurs godkänns är att man gemensamt konstaterat behovet av utbildning.

4. Utbildningsarbetsgruppen kan godkänna kurser även under året.

## **5 § GILTIGHET**

1. Detta avtal gäller såsom kollektivavtalet för kreditupplysnings- och inkassobranschen.



## **BILAGA 11 SAMARBETSAVTAL INNEHÅLL**

### **1. INLEDNING**

### **2. TILLÄMPNINGSSOMRÅDE**

1 § Avtalets omfattning

### **3. SAMARBETE PÅ ARBETSPLATSEN**

2 § Samarbete

3 § Samarbetsdelegation

4 § Utveckling

### **4. SAMARBETE INOM ARBETARSKYDDET**

5 § Arbetarskyddssamarbete

6 § Arbetarskyddschef

7 § Arbetarskyddsfullmäktig

8 § Arbetarskyddsfullmäktigs anställningstrygghet

9 § Skyddsombud

10 § Arbetarskyddskommission

11 § Ensamarbete

12 § Företagshälsovård

### **5. SAMARBETE I INFORMATIONSFRÅGOR**

13 § Arbetsgivarens informationsskyldighet

14 § Personalens interna information

### **6. ÖVRIGA BESTÄMMELSER**

15 § Utbildning

16 § Befrielse från arbetet och ersättningar

17 § Tystnadsplikt

18 § Förhandlingsordning

19 § Avtalets giltighetstid

## **1. INLEDNING**

1. Avsikten med avtalet är att utveckla arbetsgivarens och tjänstemännens samarbete samt att främja verkställandet av samarbets-, arbetarskydds-, företagshälsovårds- och jämställdhetslagstiftningen på arbetsplatserna.
2. Genom samarbete baserat på öppen växelverkan utvecklar man beslutsfattandet i företagen, ökar produktiviteten och gör arbetet mera meningsfullt samt främjar anställningarnas beständighet och tjänstemännens välbefinnande.

## **2. TILLÄMPNINGSSOMRÅDE**

### **1 § Avtalets omfattning**

1. Avtalet tillämpas i företag som är bundna av kollektivavtalet för kreditupplysnings- och inkassobranchen.
2. Hänvisningarna till lagen är inte delar av avtalet, såvida man inte uttryckligen konstaterar något annat. Avtalet kompletterar lagen.
3. Bestämmelserna i § 2 i detta avtal tillämpas inte på medlemsföretag som regelbundet har färre än 20 anställda.

## **3. SAMARBETE PÅ ARBETSPLATSEN**

### **2 § Samarbete**

1. Man kan komma överens om övriga samarbetsorgan som avviker från detta avtal i samarbetsdelegationen.
2. Samarbetsförfarande kan verkställas även på initiativ av en företrädare för personalen.
3. Genom avtal i samarbetsdelegationen kan personalen välja extra representanter för samarbetsförfarandet.
4. En representant för personalen kan höra företagets specialister i samarbetsförfarandet.
5. Vid behov förhandlar man även om ändring av samarbetsorganisationerna till följd av att företagets eller en del av dess verksamhet minskar eller utökas avsevärt, företaget överläts eller fusioneras, eller organisationen ändras på något annat motsvarande sätt. Efter ändringen ändras samarbetsorganisationerna så fort som möjligt för att motsvara den nya situationen.

6. Ifall saken gäller även arbetarskydd ska man försäkra sig om att arbetarskyddspersonalen deltar i samarbetsförfarandet.
7. I samarbetsförfarandet konstateras på personalrepresentantens begäran vilket företagets beslutande organ är i det ärende som är föremål för behandlingen.

### **3 § Samarbetsdelegation**

1. I företagen tillsätts samarbetsdelegationen på följande sätt:

Personalstyrka	Personalrepresentanter	Arbetsgivarrepresentanter
100–199	3–4	2–3
200–499	4–8	2–4
500–	8–12	4–6

2. Samarbetsdelegationen kan avtala om att den även är arbetarskyddskommission i enlighet med detta avtal.
3. Självskrivna företrädare för personalen i samarbetsdelegationen är huvudförtroendemannen, vice huvudförtroendemannen och huvudarbetarskyddsfullmäktigen. Huvudförtroendemannen, de förhandlande förtroendemännen och arbetsplatsens förtroendemän fattar beslut om tillvägagångssätt vid val av övriga medlemmar från tjänstemannasidan. Val av personaldeltagare förrättas omedelbart efter att resultatet för förtroendemannalet blivit klart.
4. Mandatperioden för delegationens medlemmar är densamma som för förtroendemännen. Om en delegationsmedlems ställning som personalföreträdare upphör under delegationens mandatperiod upphör även hans medlemskap i delegationen. Personalrepresentanterna väljer i hans ställe en ny medlem för den återstående mandatperioden med tillämpning av valförfarandet ovan.
5. Samarbetsdelegationens medlemmar ges per möte 3 timmar ledigt för mötesförberedelser.
6. I samarbetsdelegationen fattas beslut om delegationens verksamhetsformer, organisering och möten. Arbetsgivaren ska dock sammankalla delegationen vid behov och minst två gånger per kalenderår.

### **4 § Utvecklingsverksamhet**

1. Målet för utvecklingsverksamheten är att förbättra företagets konkurrenskraft, produktivitet, anställningarnas varaktighet och arbetsförhållandena.

2. Företagets personal och dess representanter bör i enlighet med detta avtal kunna delta i utvecklandet av och verkställandet av förändringar i arbetsorganisationerna, serviceteknologin, arbetsförhållandena, arbetsmetoderna och -uppgifterna.
3. När utvecklingsåtgärderna ger upphov till väsentliga ändringar beträffande personalens ställning, arbetsuppgifterna eller personalmängd bör arbetsgivaren tillsammans med förtroendemannen reda ut alternativen för hur anställningarnas varaktighet ska kunna tryggas. Ingen utredning behöver göras om arbetsgivaren och tjänstemannen redan har behandlat frågan.
4. Planeringen och verkställandet av utvecklingsverksamheten bör vara nära knuten till företagets personalpolitik.
5. I utvecklingsarbetet eftersträvar man ett mångsidigt arbetsinnehåll. Utvecklandet får inte leda till en sådan ökning av totalbelastningen att det medför olägenhet för personalens hälsa eller trygghet.
6. För utvecklingsarbetet kan man genom lokalt avtal tillsätta en separat utvecklingskommitté eller arbetsgrupp där företaget och personalen är lika representerade. Personalen utnämner sina egna representanter i första hand bland tjänstemän från den enhet som ska utvecklas.
7. Undersökningar med anknytning till utvecklingsarbetet ska utföras öppet. Personalrepresentanterna och de personer som är föremål för åtgärderna ska informeras på förhand. En representant för personalen kan på begäran få bekanta sig med undersökningsmaterialet och resultaten.
8. När arbetsgivaren anlitar utomstående konsult i utvecklingsarbetet ansvarar arbetsgivaren för att konsulten verkar i enlighet med detta avtal.
9. På arbetsplatserna följer man gemensamt med jämna mellanrum med verksamhetens resultat och utveckling. Man kommer lokalt överens om innehållet i och omfattningen av uppföljningen.
10. Förtroendemän, arbetarskyddsfullmäktiga och andra som mer permanent deltar i utvecklingsverksamheten får för utvecklingsarbetet ändamålsenlig utbildning med hänsyn till dess omfattning.
11. Arbetsgivaren sköter om nödvändig fortbildning eller introduktion i arbetet i samband med att utvecklingsåtgärder vidtas. Behovet av utbildning konstateras med arbetsgivaren och förtroendemannen.

#### **4. SAMARBETE INOM ARBETARSKYDDET**

##### **5 § Arbetarskyddssamarbete**

1. Arbetarskyddet på arbetsplatsen bestäms enligt lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006, i det

följande arbetarskyddssamarbetslagen), enligt lagen om företagshälsovård (1383/2001) samt enligt detta avtal.

## **6 § Arbetarskyddschef**

1. Arbetsgivaren utnämner en person som är insatt i arbetarskyddsfrågor till arbetarskyddschef. En gemensam arbetarskyddschef kan utnämnas för flera arbetsplatser.
2. Arbetarskyddschefen förmedlar arbetarskyddskommissionens ståndpunkter till företagets beslutande organ.
3. Arbetarskyddschefens uppgifter bestäms enligt arbetarskyddssamarbetslagens 28 §, vilken till denna del följs som en del av avtalet.

## **7 § Arbetarskyddsfullmäktig**

### Val

1. Personalen på arbetsplatsen väljer en arbetarskyddsfullmäktig och två vice arbetarskyddsfullmäktiga för en sådan arbetsplats där personalen regelbundet uppgår till minst 10 anställda. Även för mindre arbetsplatser kan ifrågavarande fullmäktiga väljas.
2. Som arbetsplats anses:
  - 2.1 företag
  - 2.2 kontor eller vissa avtalade kontor
  - 2.3 region/distriktskontor jämte dessa underordnade kontor och
  - 2.4 specialenhet inom företaget (t.ex. datacentral, centralkök).

### Tillkännagivande

3. Representanten för personalen meddelar skriftligt arbetsgivaren vilka fullmäktiga som valts. När en arbetarskyddsfullmäktig är förhindrad vikarierar vice fullmäktigen för honom sedan arbetsgivaren informerats om vikariatet.

### Uppgifter

4. Arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter bestäms enligt arbetarskyddssamarbetslagens 31 §, vilken till denna del följs som en del av detta avtal.
5. Dessutom är det arbetarskyddsfullmäktigens uppgift att vid behov delta i beredningen av ärenden som ska behandlas i arbetarskyddskommissionen eller i motsvarande arbetarskyddssamarbetsorgan.
6. Ifall på samma arbetsplats arbetar personer som är anställda hos en annan arbetsgivare, har dessa rätt att vända sig till arbetsplatsens arbetarskyddsfullmäktig i arbetarskyddsärenden som gäller förhållandena på arbetsplatsen.

7. När vice arbetarskyddsfullmäktig sköter arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter har han samma rättigheter och skyldigheter som arbetarskyddsfullmäktigen.

#### Arbetsrum

8. Med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen ges arbetarskyddsfullmäktigen tillräckligt utrymme för de dokument han behöver och vid behov rätt att använda ändamålsenligt kontorsrum och normal kontorsutrustning som arbetsgivaren förfogar över.
9. Arbetsgivaren ser till att arbetarskyddsfullmäktigen har behövliga lagar, förordningar och övriga arbetarskyddsbestämmelser till sitt förfogande.
10. Vid behov skaffar man de ovan nämnda dokumenten även för andra arbetarskyddsorgans bruk så som avtalas i arbetarskyddskommissionen.

#### Huvudarbetarskyddsfullmäktig

11. I företag med huvudförtroendeman väljer de för mandatperioden valda arbetarskyddsfullmäktiga bland sig en huvudarbetarskyddsfullmäktig för 2 år i sänder. Hans uppgift är att övervaka och vägleda de övriga arbetarskyddsfullmäktiga samt att representera tjänstemännen i arbetarskyddssamarbete.

#### Ersättningar

12. Till huvudarbetarskyddsfullmäktig och arbetarskyddsfullmäktig betalas månatligen regelbundet en ersättning utöver lönen på följande sätt:

##### **Huvudarbetarskyddsfullmäktig**

Personalantal	Ersättning från 1.2.2016 (€)
30–49	74,32
50–99	98,42
100–199	137,59
200–	171,74

##### **Arbetarskyddsfullmäktig**

Personalantal	Ersättning från 1.2.2016 (€)
10–49	50,22
50–99	62,27
100–	74,32

## 8 § Arbetarskyddsfullmäktigs anställningstrygghet

### Diskrimineringsförbud

1. Arbetarskyddsfullmäktig får inte avskedas från arbetet på grund av sina uppgifter som fullmäktig.
2. Arbetarskyddsfullmäktig får inte under fullmäktigeuppdrag eller på grund av det flyttas till ett lägre avlönat eller mindre värt arbete än det han hade när han blev vald. Arbetarskyddsfullmäktigs möjligheter att utvecklas och avancera i sitt arbete får inte försvagas på grund av uppdragen som fullmäktig.
3. När det egentliga arbetet försvårar skötseln av arbetarskyddsfullmäktigs arbete ska annat arbete arrangeras för honom med hänsyn till förhållandena i företaget eller del av det och till fullmäktigs yrkeskunskap. Ett sådant arrangemang får inte leda till löneminskning. Lönen till fullmäktig som helt befriats från arbetet får inte minska på grund av uppgifterna som fullmäktig.

### Individskydd

4. Arbetarskyddsfullmäktig har ett särskilt uppsägningsskydd enligt 37 § i lagen om arbetarskyddssamarbete och 7 kapitlet 10 § i arbetsavtalslagen. Bestämmelserna följs till denna del som en del av avtalet.
5. Arbetsavtalet får inte hävas i strid med bestämmelserna i kapitel 8 i arbetsavtalslagen, vilken till denna del tillämpas som en del av avtalet.

### Ekonomiska och produktionsrelaterade uppsägningsgrunder

6. Arbetarskyddsfullmäktig kan sägas upp eller permitteras av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker bara om:
  - ❖ fullmäktigs arbete upphör helt och man inte kan arrangera annat arbete för honom som motsvarar hans yrkesskicklighet eller som i övrigt är lämpligt eller ge honom utbildning för något annat arbete på det sätt som avses i 7 kapitlet 4 § i arbetsavtalslagen.
7. På huvudarbetarskyddsfullmäktig tillämpas bestämmelserna om anställningstrygghet för arbetarskyddsfullmäktig.
8. Om företagets personal sägs upp eller permitteras av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker får sådana åtgärder inte riktas mot huvudarbetarskyddsfullmäktig såvida inte företagets eller den del av företagets verksamhet som är huvudarbetarskyddsfullmäktigens verksamhetsområde upphör helt. Ifall man gemensamt konstaterar eller arbetsgivaren annars i dessa förhandlingar specifikt kan visa att man inte kan erbjuda huvudarbetarskyddsfullmäktigen arbete som motsvarar hans yrkeskunskap eller som i övrigt är lämpligt för honom eller ge honom utbildning för något annat arbete på det sätt som avses i 7 kapitlet 4 § i arbetsavtalslagen, kan man dock avvika från denna bestämmelse.

## Skadestånd

9. Till arbetarskyddsfullmäktig vars arbetsavtal har hävts i strid med detta avtal, ska arbetsgivaren i stället för plikt betala ersättning i enlighet med arbetsavtalslagen.

## **9 § Skyddsombud**

1. Man kommer i arbetarskyddskommissionen överens om antalet skyddsombud, deras mandatperiod, verksamhetsområden och verksamhetsförutsättningar.
2. Skyddsombudets uppgift inom sitt verksamhetsområde är:
  - 2.1. att delta i arbetarskyddskontrollen samt i undersökning som hänför sig till olycksfall, yrkessjukdom eller hot om dessa
  - 2.2. att observera hur arbetarskyddsbestämmelserna följs och att meddela de arbetstagare det berör om brott mot dessa
  - 2.3. att informera närmaste chef och vid behov arbetarskyddsfullmäktigen om olägenheter han iakttagit
  - 2.4. att kontakta arbetarskyddsfullmäktigen i syfte att utveckla arbetarskyddet.
3. Skyddsombudet får inte på grund av sina arbetarskyddsuppgifter flyttas till lägre avlönat arbete än det han utförde innan han valdes till skyddsombud, och han får inte heller sägas upp på grund av skötseln av ombudsuppgifterna.

## **10 § Arbetarskyddskommission**

1. För ett företag där personalstyrkan regelbundet är minst 20 väljs arbetarskyddskommissionen på följande sätt:

Personalstyrka	Personalrepresentanter	Arbetsgivarrepresentanter
20–99	2–3	1
100–499	3–4	2
500–	5–6	3

2. Arbetarskyddschefen, eventuell huvudarbetarskyddsfullmäktig och arbetarskyddsfullmäktig är medlemmar av kommissionen. Ifall antalet arbetarskyddsfullmäktiga är större än personalrepresentationen i arbetarskyddskommissionen, väljer de arbetarskyddsfullmäktiga bland sig medlemmarna av arbetarskyddskommissionen. Om personalrepresentationen i arbetarskyddskommissionen är större än antalet arbetarskyddsfullmäktiga, väljer de arbetarskyddsfullmäktiga, vice arbetarskyddsfullmäktiga och skyddsombuden bland sig de medlemmar som fattas.
3. Uppgifterna för arbetarskyddskommissionen eller annat samarbetsorgan som ersätter den bestäms enligt arbetarskyddssamarbetslagens 26 § och 27 §, vilka till denna del tillämpas som en del av detta avtal.
4. Dessutom är det arbetarskyddskommissionens eller annat ersättande samarbetsorgans uppgift:



- 4.1. att behandla frågor i anslutning till arbetsmiljöns tillstånd, kvalitet och till olycksfall
  - 4.2. att tillsammans med företagshälsovårdspersonalen, arbetsplatsens chefer och personaladministrationen delta i planeringen, verkställandet och uppföljningen av verksamhet för att upprätthålla arbetsförmågan
  - 4.3. att behandla eventuella fall av våld mot personalen och lösningsmodeller för hur sådana ska förebyggas, samt eftervård; finns det ingen kommission behandlas saken med arbetarskyddsfullmäktigen
  - 4.4. att i samarbete med företagshälsovårdspersonalen behandla förebyggande av rusmedelsproblem och missbrukarrehabilitering
  - 4.5. att årligen bedöma behovet av samarbetsutbildning inom arbetarskyddet och att lägga fram förslag till hur utbildningen ska verkställas
  - 4.6. att behandla åtgärder för att främja jämställdhet på arbetsplatsen som eventuellt ska ingå i personal- och utbildningsplanen eller handlingsprogrammet för arbetarskyddet, om företaget regelbundet har minst 30 arbetstagare.
5. Arbetarskyddskommissionen sammanträder vid behov och om möjligt under arbetstid med hänsyn till vad som stadgats i arbetarskyddssamarbetslagens 40 §. Före mötet får medlemmarna tillräckliga uppgifter om de ärenden som ska behandlas samt beroende på frågans omfattning reserveras möjlighet till mötesförberedelser på det sätt man kommer överens om i arbetarskyddskommissionen.

#### **10a § Rekommendation om identifiering, bedömning och avlägsnande av psykiska risker i arbetet**

1. Förbunden rekommenderar att de arbetsgivare som förbundet sig till kollektivavtalet, i samarbete med arbetarskyddsorganisationen, med beaktande av arbetets och verksamhetens art och på ett tillräckligt systematiskt sätt utreder och identifierar skadliga faktorer och riskfaktorer som beror av arbetet, arbetstiderna, arbetsutrymmet, övrig arbetsmiljö och arbetsförhållandena samt, om de inte kan avlägsnas, bedömer deras betydelse för arbetstagarnas säkerhet och hälsa.
2. För avlägsnande av skadliga faktorer och riskfaktorer i arbetet rekommenderas att det upprättas en plan, vars genomförande uppföljs, och att behovet av eventuella tilläggsåtgärder bedöms i samråd.
3. Vid avlägsnande av skadliga faktorer och riskfaktorer utnyttjas vid behov företagshälsovårdens sakkunskap.

#### **11 § Ensamarbete**

1. De i detta avtal nämnda arbetarskyddsparterna bör beakta de problem som eventuellt förekommer i ensamarbete och ge förslag till hur dessa ska elimineras.

## 12 § Företagshälsovård

1. På arbetsplatsen görs årligen upp en verksamhetsplan för företagshälsovården jämte en ersättningsansökan, vilka behandlas i arbetarskyddskommissionen. I verksamhetsplanen framförs principerna, målen och eventuella åtgärder för att upprätthålla arbetsförmågan.
2. Arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktigen deltar i uppgörandet av verksamhetsplanen och i uppföljningen av den. När det inte finns någon arbetarskyddskommission behandlas verksamhetsplanen och ersättningsansökan med arbetarskyddsfullmäktigen.
3. Arbetsplatsutredningarna görs upp i samarbete med arbetsgivaren, företagshälsovårdspersonalen och arbetarskyddsfullmäktigen och utredningarna behandlas i arbetarskyddskommissionen.

## 5. SAMARBETE I INFORMATIONSFRÅGOR

### 13 § Arbetsgivarens informationsskyldighet

1. Arbetsgivaren bör för personalen eller dess företrädare presentera:
  - 1.1. efter att företagets bokslut fastställts, en på bokslutet baserad utredning över företagets ekonomiska situation; de bokslutsuppgifter som avses i samarbetslagen ges på begäran skriftligt
  - 1.2. minst två gånger per räkenskapsår en utredning över företagets ekonomiska situation varav framgår utvecklingsutsikterna beträffande företagets produktion, sysselsättning, lönsamhet och kostnadsstruktur
  - 1.3. årligen en personalplan som innehåller bedömningar av hur personalens storlek, kvalitet och ställning kommer att förändras

#### **Protokollsanteckning:**

Denna punkt endast kompletterar lagen. I företag, där det regelbundet arbetar minst 20 arbetstagare, ska det årligen i samarbetsförhandlingar göras en personalplan och ställas utbildningsmål för att upprätthålla och främja arbetstagarnas yrkeskompetens. För detta tillämpas närmare stadgar i samarbetslagen eller stadgar som getts med stöd av den. I företag, där det regelbundet arbetar fler än 20 arbetstagare men färre än 30, kan man komma överens med representanterna för personalgruppen eller -grupperna att ärendena som avses i denna punkt behandlas vid tillställning avsedd för företagets hela personal.

- 1.4. utan dröjsmål väsentliga ändringar i uppgifterna ovan.
2. I samband med utredningar som gäller företagets ekonomiska läge är det ändamålsenligt att informera även om företagets olika verksamhetsenheters funktionella resultat och utvecklingsutsikter samt om allmänna konjunkturutsikter för branschen.

3. När särskilt vägande skäl som förorsakar företagets ekonomiska verksamhet skada är hinder för information, ska arbetsgivaren omedelbart sedan hindret upphört informera om ovan nämnda frågor.
4. Företagets organisationsstruktur, principerna för personalpolitiken och interna anvisningar ges personalen för kännedom.
5. När företagets personal regelbundet är mindre än 20 personer tillämpas följande utöver vad som presenterats ovan i punkterna 1–4:
  - 5.1. arbetsgivaren ska i planeringsskedet informera om betydande ändringar i arbetsuppgifter, arbetsplats, arbetsmiljö, anläggningsanskaffningar och anlitan­de av utomstående arbetskraft som påverkar personalens ställning
  - 5.2. om det ovan anförda ska man informera även efter beslutsfattandet om det avviker från vad som informerats i planeringsskedet eller om personalen eller företrädaren för personalen ber om information.

## **14 § Personalens interna information**

1. Undertecknarnas föreningar, fackavdelningar eller motsvarande kan på arbetsplatsen eller på någon annan avtalad plats hålla möten om arbetsmarknads-, anställnings- och samarbetsfrågor såsom man enligt vedertagen praxis har avtalat på arbetsplatsen.
2. Ovan nämnda organ kan till sina medlemmar distribuera möteskallelser och skriftlig anställnings- och arbetsmarknadsinformation. Utdelningen ska ske i matsalen, omklädningsrummet eller på någon annan med arbetsgivaren överenskommen plats utom arbetstid.
3. Ovan nämnda organ kan publicera:
  - 3.1. möteskallelser samt anställnings- och arbetsmarknadsinformation i företagets personaltidning avgiftsfritt
  - 3.2. information om arbetsmarknaden och samhället på av arbetsgivaren anvisad anslagstavla för personalens bruk.

## **6. ÖVRIGA BESTÄMMELSER**

### **15 § Utbildning**

1. Representanterna för personalen har rätt till utbildning för uppgifter som förutsätts i detta avtal såsom avtalas separat i förbundens utbildnings- och andra avtal. Genom bestämmelsen begränsar man sig inte till rätten till utbildning enligt punkterna 10–11 i § 4 om utvecklingsverksamhet.

## **16 § Befrielse från arbetet och ersättningar**

1. Personalrepresentanternas inkomstbortfall ersätts för tiden för befrielse från arbetet lika som har avtalats för förtroendemännens del.
2. Personalrepresentanterna får befrielse från arbetet för den tid de behöver för skötseln av överenskomna uppgifter och för personalrepresentanternas förberedelse sinsemellan i samband med dessa.
3. Arbetsarrangemangen sköts så att representanterna för personalen kan delta i samarbete som avses i detta avtal.
4. Till samarbetsdelegationens och arbetarskyddskommissionens sekreterare betalas för mötesuppdrag en separat ersättning i enlighet med bestämmelserna om statliga kommittéer.
5. När en representant för personalen reser på grund av i detta avtal förutsatta samarbetsuppdrag som han har avtalat om med arbetsgivaren betalas reseersättningar som i samband med normala arbetsuppgifter.

## **17 § Tystnadsplikt**

1. I fråga om datasekretess tillämpas sekretessbestämmelserna i gällande lagstiftning.

## **18 § Förhandlingsordning**

1. I fråga om meningsskiljaktigheter som hänför sig till detta avtal förhandlar man i enlighet med förhandlingsordningen i kollektivavtalet.

## **19 § Avtalets giltighetstid**

1. Avtalet gäller från 1.1.2012 tills vidare med iakttagande av sex månaders uppsägningstid.



**Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf**

Södra kajen 10 6. vån, PB 62, 00131 Helsingfors

Växel 020 595 5000

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



**Fackförbundet Pro rf**

Bottenhavsgränden 1 A, PB 183, 00181 Helsingfors

tfn (09) 172 731

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