

**KOLLEKTIVAVTAL FÖR  
FINANSIERINGSBRANSCHEN  
1.12.2013 - 30.11.2016**



# INNEHÅLL

1. TILLÄMPNINGSSOMRÅDE	3
§ 1    Kollektivavtalets tillämpningsområde	3
2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE	3
§ 2    Ingående av arbetsavtal	3
§ 3    Arbetsavtal för viss tid	3
§ 4    Rättigheter och skyldigheter	3
§ 5    När anställningsförhållande upphör	4
3. ARBETSTID	4
§ 6    Ordinarie arbetstid	4
§ 7    Periodisering	4
§ 8    Individuell arbetstid	5
§ 9    Helgaftnar	5
§ 10   Fridagar	5
§ 11   Måltider	5
§ 12   Övertidsarbete	5
§ 13   Kvälls- och nattillägg	6
§ 14   Skiftarbetstillägg	6
§ 15   Ersättning för beredskap	6
§ 16   Ersättning för utryckning	6
§ 17   Ersättning för telefonkonsultation	6
4. LÖN	6
§ 18   Löneform	6
§ 19   Löneprinciper	7
§ 20   Svårighetsklassificering	7
§ 21   Ändrad svårighetskategori	8
§ 22   Del som överstiger minimilönen i en svårighetskategori då svårighetskategorin höjs	8
§ 23   Tillfälligt ändrad svårighetskategori	8
§ 24   Minimilöner	8
5. SEMESTER	8
§ 25   Semester	8
§ 26   Semesterpremie	9
§ 27   Sabbatssemester	9
6. FRÅNVARO	9
§ 28   Barns födelse	9
§ 29   Sjukdom	9
§ 30   Läkarundersökningar	10
§ 31   Kort tillfällig frånvaro	10
7. RESOR	10
§ 32   Resekostnader	10
8. FÖRSÄKRINGAR OCH PENSION	11
§ 33   Grupplivförsäkring	11
§ 34   Pensionsförmåner	11

9. FÖRHANDLINGSORDNING	11
§ 35 Sammankomster på arbetsplatsen	11
§ 36 Förtroendeman och kontaktperson	11
§ 37 Utbildning	11
§ 38 Avgörande av meningsskiljaktigheter	11
§ 39 Fredsplikt	11
10. VISSA BESTÄMMELSER	12
§ 40 Lokala avtal	12
§ 41 Inkassering av medlemsavgifter	12
§ 42 Framläggningsplikt	13
§ 43 Giltighetstid	13
BILAGA 1 TILLÄMPNING AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR FINANSIERINGSBRANSCHEN	14
BILAGA 2 AVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I CHEFSSTÄLLNING	15
BILAGA 3 SÄRSKILDA BESTÄMMELSER FÖR TIMAVLÖNADE	17
BILAGA 4 MODELL FÖR ARBETSAVTAL	19
BILAGA 5 AVTAL I DE ENSKILDA BANKERNA OM ARBETSTIDER OCH SPECIELLA ARBETSPLATSER	20
BILAGA 6 AVTAL OM ARBETSTIDSARRANGEMANG FÖR INTERNATIONELLA BETALNINGSSYSTEM	21
BILAGA 7 INDIVIDUELL ARBETSTID	22
BILAGA 8 PROTOKOLL OM LÖNESAMTAL	24
BILAGA 8 a FINANSIERINGSBRANSCHENS SVÅRIGHETSKLASSIFICERING	32
BILAGA 8 b ARBETSBEKRIVNING, FINANSIERINGSBRANSCHEN	34
BILAGA 8 c BEDÖMNING AV KOMPETENS OCH PRESTATION VID LÖNESAMTAL	35
BILAGA 8 d SAMMANDRAG AV LÖNESAMTAL	37
BILAGA 8 e FÖRETAGEN I § 12 I LÖNESAMTALSPROTOKOLLET	39
BILAGA 9 MINIMILÖNER	40
BILAGA 10 MODELLRESEREGLEMENTE	44
BILAGA 11 PROTOKOLL ÖVER BANKBRANSCHENS PENSIONSFORMÄNER	45
BILAGA 11 a TILLÄGGSPROTOKOLL OM PENSIONSFORMÄNER I BANKBRANSCHEN	47
BILAGA 12 FÖRTROENDEMANNAAVTAL	49
BILAGA 12 a AVTAL OM KONTAKTPERSON I FINANSIERINGSBRANSCHEN	58
BILAGA 13 UTBILDNINGSAVTAL FÖR FINANSIERINGSBRANSCHEN	62
BILAGA 14 UNDERTECKNINGSPROTOKOLL	63
BILAGA 14 a KOLLEKTIVAVTALSBESTÄMMELSE OM DANSKE BANKS FÖRETAGSSPECIFIKA KOLLEKTIVAVTAL	68
BILAGA 15 KOLLEKTIVAVTAL FÖR STÅDARE	69
MODELL FÖR SYSSELSÄTTNINGS- OCH OMSTÄLLNINGSSKYDDSÅTGÄRDER	71
PROTOKOLL ÖVER FÖRNYANDE AV TEXTER 1.6.1995	73
ÖVERFÖRDA BESTÄMMELSER 1.6.1995	74
HELPDESK-AVTAL	75
AVTAL OM DISTANSARBETE OCH OM HUR ARBETSMILJÖN ARRANGERAS	76
MODELL FÖR AVTAL OM DISTANSARBETE	78
SAMARBETSAVTAL FÖR FINANSIERINGSBRANSCHEN	80
GUIDE FÖR INFÖRANDE AV ARBETSTIDSBANKSYSTEM INOM FINANSIERINGSBRANSCHEN	91

# Kollektivavtal för finansieringsbranschen

1.12.2013 – 30.11.2016

## 1. TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

### § 1 Kollektivavtalets tillämpningsområde

1. Avtalet binder parternas medlemmar.
2. Avtalet tillämpas i banker, finansierings- och kreditkortsbolag och i företag nämnda i bilaga 1.
3. Avtalet berör inte:
  - a. företagsledare
  - b. direktörer för affärsbanksfilialer
  - c. personalchefer
  - d. städare, gårdskarlar och övriga arbetstagare
  - e. sommarvikarier.
4. Avtalet för tjänstemän i chefsställning ingår som bilaga 2.
5. Avvikelser i fråga om timavlönades anställningsvillkor framgår av bilaga 3.

## 2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

### § 2 Ingående av arbetsavtal

1. Arbetsavtal ingås skriftligt i början av anställningen enligt modell i bilaga 4.
2. Avtal om bättre villkor än i kollektivavtalet bör ingås skriftligt.
3. En provotid på fyra månader inleder anställningen. När ett visstidsanställningsförhållande är kortare än åtta månader är provotiden hälften av arbetsavtalets giltighetstid.
4. Förtroendemannen/kontaktpersonen kan bekanta sig med arbetsavtalet med tjänstemannens samtycke.

### § 3 Arbetsavtal för viss tid

1. Arbetsavtalet är inte för viss tid ifall man inte uttryckligen kommit överens om att det är för viss tid av motiverade skäl.
2. Grunden för att avtalet är för viss tid skall nämnas i arbetsavtalet.
3. Arbetsgivaren skall i god tid meddela vilken dag visstidsavtalet löper ut.

### § 4 Rättigheter och skyldigheter

1. Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet.
2. Tjänstemannen skall utföra sitt arbete omsorgsfullt.
3. Rätten att organisera sig är ömsesidigt okränkbar.

## § 5 När anställningsförhållande upphör

1. Tjänstemannens uppsägningstid är
  - a. 14 dagar när anställningen pågått högst 5 år
  - b. 1 månad när anställningen pågått över 5 år.
2. Arbetsgivarens uppsägningstid är
  - a. 14 dagar när anställningen pågått högst 1 år
  - b. 1 månad när anställningen pågått över 1 år - 4 år
  - c. 2 månader när anställningen pågått över 4 år - 8 år
  - d. 4 månader när anställningen pågått över 8 år - 12 år
  - e. 6 månader när anställningen pågått över 12 år.
3. Anställningen skall avslutas skriftligt eller på annat bevisligt sätt.
4. Innan varning ges har tjänstemannen rätt att bli hörd och att anlita förtroendemannen/kontaktpersonen.

## 3. ARBETSTID

### § 6 Ordinarie arbetstid

1. Ordinarie arbetstid på vardagar är 7 tim. – 7 tim. 40 min./dygn så att den är 37 tim./vecka.
2. Arbetstiden är sammanhängande; vid avtal på annat sätt avtalar man om en skälig ersättning.
3. På kontor reserveras tillräckligt med ordinarie arbetstid efter stängningsdags.
4. Arbetsveckan börjar på måndag.
5. Lördagar, midsommarafton och julafton är lediga dagar.
6. Ordinarie lördagsarbete omfattas av arbetstidsprotokollet (bilaga 5).
7. Bilaga 6 gäller ordinarie arbetstid för internationella betalningssystem under söckenhelgsveckor och deras ersättningar.
8. Oändamålsenligt korta arbetsskift skall undvikas. Arbetsskift som är kortare än fyra timmar skall inte tillämpas, såvida inte arbetstagarens behov eller någon annan grundad orsak förutsätter detta.
9. Då det förekommer variationer i när den ordinarie arbetstiden infaller ska det för arbetet uppgöras en arbetsskiftförteckning. Den ska skriftligen bringas till tjänstemannens kännedom senast två veckor före den avsedda tidsperiodens början. Efter detta får arbetsskiftförteckningen ändras endast med tjänstemannens samtycke och av vägande skäl som hänför sig till arbetstidsarrangemang.

### § 7 Periodisering

1. Den ordinarie dygnsarbetstiden kan förlängas med högst en timme.
2. Den ordinarie veckoarbetstiden skall jämnas ut till 37 timmar inom 3 veckor.
3. Om permanent periodisering meddelas en månad i förväg, om tillfällig två veckor i förväg.
4. Tjänstemannen och förtroendemannen/kontaktpersonen skall meddelas.
5. För periodiseringen skall göras upp ett arbetstidsschema som anger när arbetet börjar och slutar.

## § 8 Individuell arbetstid

1. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om individuell arbetstid.
2. Den avtalade individuella arbetstiden är i snitt högst 40 tim./vecka.
3. Maximiarbetstiden enligt arbetstidsschemat är 10 tim./dygn och 48 tim./vecka.
4. Arbetstiden skall jämnas ut till den avtalade genomsnittsarbetstiden inom 3 månader.
5. I specialfall kan man avtala om en utjämningsperiod på högst 12 månader.
6. Lönen bestäms enligt proportionen mellan den avtalade genomsnittliga arbetstiden och arbetstiden i kollektivavtalets § 6.1.
7. Förbundens direktiv följs i fråga om individuell arbetstid (bilaga 7).

## § 9 Helgaftnar

1. Ordinarie arbetstid på nyårsaftonen och skärtorsdagen är 5 timmar.

## § 10 Fridagar

1. Den som är anställd årets första arbetsdag får två fridagar med lön.
2. Fridagarna ges förutsatt att personen arbetat under året.
3. Arbetstidsförkortningen ges som hela fridagar, om inte annat avtalas.
4. Tiden för ledigheten meddelas minst 2 veckor i förväg.
5. Fridagar som inte tagits ut ersätts med motsvarande penningbelopp.

## § 11 Måltider

1. Arbetsgivaren ordnar möjlighet för tjänsteman att inta lunch.
2. Lunchpausen är inte arbetstid.
3. När arbetstiden är minst 6 timmar är lunchpausen 20 minuter, om inte annat avtalas.
4. Den som deltar i måltid betalar en avgift i enlighet med beskattningsvärdet.

## § 12 Övertidsarbete

1. Övertidsarbete är arbete utöver den ordinarie dygnsarbetstiden i kollektivavtalet.
2. Man kan låta utföra övertid med tjänstemannens medgivande inom de gränser som lagen anger.
3. Tjänstemannen kan vägra utföra övertidsarbete av sakligt grundad orsak.
4. Övertidsersättningen är
  - a. på vardagar för de två första timmarna 50 % och för de därpå följande 100 %
  - b. på söndagar för de två första timmarna 150 % och för de därpå följande 200 %
5. Övertidsersättningen räknas ut på grundtimlönen för fulla kvartstimmar.
6. Grundtimlönen är tjänstemannens månadslön dividerad med 156.
7. Dygnskifte sänker inte grunden för övertidsersättning.
8. Man kan avtala om att byta ut övertidsersättningen mot motsvarande ledig tid.
9. Övertidsersättningen betalas och ledig tid ges inom två månader, om inte annat avtalas.
10. Arbete på lördag är övertidsarbete såvida inte arbetstidsprotokollet (bilaga 5) föranleder annat.

### § 13 Kvälls- och nattlägg

1. För ordinarie kvällsarbetsstimmar kl. 17.30 – 23.00 betalas 22 % i kvällstillägg.
2. För ordinarie nattarbetsstimmar kl. 23.00 – 07.00 betalas 30 % i nattlägg.
3. Tilläggen räknas ut på grundtimlönen för fulla kvartstimmar.

### § 14 Skiftarbetslägg

1. I skiftarbete avtalas på förhand om hur skiften avlöser varandra.
2. Skift som följer på varandra överlappar varandra med högst en timme eller så att det är högst en timme mellan dem.
3. För ordinarie skiftarbetsstimmar betalas
  - a. kvällstillägg 22 %
  - b. tillägg för nattskift 30 %
4. Tilläggen räknas ut på grundtimlönen för fulla kvartstimmar.

### § 15 Ersättning för beredskap

1. I beredskap skall man enligt avtal vara på en plats därifrån man kan kallas till arbetet.
2. För beredskap betalas 50 % av grundtimlönen, dock minst grundtimlön för 2 timmar.
3. Man avtalar på förhand om hur lång tid beredskapen varar.
4. Beredskap räknas inte som arbetstid.

### § 16 Ersättning för utryckning

1. Till den som kallas till arbete av utryckningsnatur betalas utryckningsersättning.
2. En förutsättning för att utryckningsersättning skall betalas är att tjänstemannen hunnit lämna arbetsplatsen.
3. Som ersättning för utryckning betalas grundtimlön för 4 timmar.
4. När utryckningsarbetet är övertidsarbete betalas övertidsersättning.

### § 17 Ersättning för telefonkonsultation

1. Till ADB-tjänsteman betalas ersättning för telefonkonsultation utom arbetstid.
2. Förutsättning är att saken kan skötas per telefon.
3. Ersättningen är grundtimlön för 3 timmar.

## 4. LÖN

### § 18 Löneform

1. Lönen är månadslön.
2. Lön för del av månad räknas ut så att månadslönen divideras och multipliceras med antalet arbetsdagar.
3. De som arbetar mindre än 32 tim./vecka får timlön.
4. Timlönen för dem som arbetar mindre än 32 tim./vecka erhålls genom att månadslönen divideras med talet 152.

## § 19 Löneprinciper

1. Tjänstemannens lön bestäms individuellt med beaktande av arbetets svårighetsgrad, tjänstemannens kompetens och arbetsprestation samt principen: samma lön för samma eller med avseende på arbetets krav likvärdigt arbete.

Tjänstemannens minimilön bestäms på basis av svårighetsklassificeringen.

På koncern- och gruppnivå samt inom de i bilaga 8e nämnda företagen kan för varje svårighetskategori uppgöras arbetsbeskrivningar som motsvarar kravnivån i respektive kategori. Målet är att tjänsterna i samförstånd skall kunna inplaceras i svårighetskategorierna.

Under anställningen bedöms förändringar i arbetets krav med hjälp av svårighetsklassificeringen i kollektivavtalet, såvida inte annat avtalas på grupp- eller koncernnivå.

Om svårighetsklassificeringen kan avtalas på annat sätt på koncern- och gruppnivå samt inom de i bilaga 8e nämnda företagen.

Tjänstemannens kompetens och prestation bedöms med hjälp av kollektivavtalets bedömningsblankett, såvida inte annat avtalas på grupp- eller koncernnivå eller inom de i bilaga 8e nämnda företagen.

2. Företaget beslutar om lönepolitiken efter att lönepolitiken behandlats på koncern- eller gruppnivå och diskuterats på företagsnivå samt gör personalen tillräckligt förtrogen med lönepolitiken.
3. Följande faktorer inverkar på tjänstemannens lön:
  - arbetsuppgifterna och förändringar i dem
  - erfarenhet i arbetsuppgifterna
  - deluppgifter som är mera krävande än huvuduppgiften
  - kompetens
  - ansvar
  - arbetsprestation
4. Vid lönesättningen eftersträvas en lön som tjänstemännen upplever som rättvis och sporrande.

## § 20 Svårighetsklassificering

1. Svårighetskategorin bestäms på basis av huvuduppgiften.
2. Arbetsgivaren meddelar tjänstemannen svårighetskategorin och huvuduppgiften skriftligt.
3. Om svårighetsklassificeringen kan avtalas på annat sätt på grupp- och koncernnivå samt inom de i bilaga 8e nämnda företagen enligt § 9 i lönesamtalsprotokollet.
4. Svårighetsklassificeringen finns i bilaga 8a.



## § 21 Ändrad svårighetskategori

1. När huvuduppgiften ändras bestäms svårighetskategorin på nytt, varvid lönehöjning verkställs från början av den månad som följer på ändringen av huvuduppgiften. Övriga lönehöjningar till följd av att uppgiften blir mera krävande verkställs i regel vid lönesamtal.
2. När en person söker sig till en huvuduppgift i en lägre svårighetskategori kan både kategori och lön sänkas från början av följande månad.
3. När huvuduppgiften annars blir mindre krävande kan svårighetskategori och lön sänkas från början av den fjärde månaden efter ändringen. Frågan tas upp med förtroendemannen/kontaktpersonen.
4. Sänkt svårighetskategori minskar lönen i samma mån som minimilönen ändras.

## § 22 Del som överstiger minimilönen i en svårighetskategori då svårighetskategorin höjs

Då svårighetskategorin höjs till följande kategori bedöms vid samtal mellan chefen och tjänstemannen huruvida den del som överstiger minimilönen skall bibehållas. Lönehöjningen är minst 80 % av förändringen i minimilönen.

Förtroendemannen/kontaktpersonen har rätt att framföra sin uppfattning om frågan.

## § 23 Tillfälligt ändrad svårighetskategori

1. En tillfällig sänkning av huvuduppgiftens krav ändrar varken lönen eller svårighetskategorin.
2. När huvuduppgiften blir svårare i minst en månads tid betalas lön i enlighet med den nya svårighetskategorin.

## § 24 Minimilöner

1. Minimilönerna i de olika svårighetskategorierna finns i bilaga 9.
2. I början av anställningsförhållandet kan man till tjänstemannen betala praktikantlön, som är minst 90 % av minimilönen för uppgiften. Praktiktiden kan vara högst ett år.

### Protokollsanteckning:

Minimilönen på 90 % gäller praktiktid som börjar 1.1.2011 eller därefter.

# 5. SEMESTER

## § 25 Semester

1. Semester bestäms enligt semesterlagen.
2. Semester intjänas när anställningen vid kvalifikationsårets utgång varat
  - a. mindre än ett år, 2 vardagar/mån.
  - b. minst ett år, 2,5 vardagar/mån.
  - c. minst 10 år, 3 vardagar/mån.
  - d. före 31.3.1993 minst 15 år, 3,5 vardagar/mån.

3. Anställningstiden räknas som den sammanlagda tjänstgöringstiden i samma arbetsgivargrupp.
4. Tjänstgöringstid före 1.6.1995 beaktas enligt de bestämmelser som gällde 31.5.1995.
5. Vintersemester ges samma kalenderår som sommarsemester om inte annat avtalats.
6. När anställningen upphör betalas semesterersättning enligt 2 stycket.

## § 26 Semesterpremie

1. Den som inleder semester får 50 % av den lagstadgade semesterlönen i semesterpremie.
2. Semesterpremie betalas i samband med semesterlönen eller på sätt som avtalats i företaget.
3. Semesterpremie betalas till den som efter semestern fortsätter med vårdledighet eller värnplikt.
4. Semesterpremie betalas när anställningen upphör enbart till den som blir pensionerad.

## § 27 Sabbatssemester

1. Tjänstemannen kan genom avtal spara sabbatssemester
  - a. semesterrätt som överstiger 24 dagar
  - b. ledig tid motsvarande semesterpremien för sparad semester
  - c. 2 fridagar (§ 10)
  - d. övertidsledigt.
2. Sabbatssemester hålls vid avtalad tidpunkt senast inom 5 år.
3. I förväg uppgörs en plan över hur ledigheten sparas och när sabbatssemester hålls.
4. På sabbatssemester tillämpas bestämmelserna i semesterlagen i tillämpliga delar.
5. Man avtalar närmare om verkställandet av sabbatssemester i de enskilda företagen.

# 6. FRÅNVARO

## § 28 Barns födelse

1. Moderskaps-, faderskaps-, föräldra- och vårdledighet beviljas enligt lag.
2. Arbetsgivaren betalar full lön för 72 vardagars moderskaps- och adoptionsledighet.
3. Till tjänsteman som tar ut faderskapsledighet betalar arbetsgivaren full lön för högst 6 vardagar. Bestämmelsen gäller faderskapsledighet som börjar 1.1.2010 eller senare.
4. Lön förutsätter 9 månaders anställning och avtal om att tjänstemannen återvänder till arbetet.

## § 29 Sjukdom

1. Vid arbetsförmåga på grund av olycksfall eller sjukdom får arbetstagaren sin lön i samband med varje arbetsförmåga för minst
  - a. 4 veckor när anställningen fortgått kortare tid än 3 år
  - b. 5 veckor när anställningen fortgått 3 - 5 år
  - c. 6 veckor när anställningen fortgått över 5 år.
2. Tjänstemannen skall utan dröjsmål meddela om arbetsförmågan och hur länge den förväntas pågå.

3. Tjänstemannen skall på begäran förete läkarintyg eller annan tillförlitlig utredning.
4. När arbetsgivaren anvisar läkare betalar han också kostnaderna för intyget.

### § 30 Läkarundersökningar

1. Tjänstemannen har rätt att under ordinarie arbetstid
  - a. gå på läkarundersökning och laboratorie- eller röntgenundersökning i samband med den
  - b. gå på fysikalisk vård som är nödvändig för upprätthållande av arbetsförmågan
  - c. besöka tandläkare vid akut tandsjukdom
  - d. gå på kontroller i samband med graviditet
  - e. besöka läkarmottagning för att konstatera sjukdom hos invalidiserat eller under 10 år gammalt barn
  - f. gå med på barnrådgivning
2. För att lön skall betalas förutsätts
  - a. att kontrollerna inte gått att ordna utom arbetstid
  - b. att man undviker att i onödan använda arbetstid.
3. Den som deltar i företagshälsovårdskontroll ersätts för nödvändiga resekostnader.

### § 31 Kort tillfällig frånvaro

1. Löne- och andra förmåner minskar inte för kort frånvaro på arbetsdag när den beror på
  - a. nära anhörigs akuta sjukdom, död eller begravning; högst 1 dag
  - b. under 10-årigt barns akuta sjukdomsfall eller akut sjukdomsfall som drabbar under 18-årigt barn som lider av i statsrådets förordnings (30.12.2004/1335) 4 § avsedd allvarlig sjukdom; högst 3 dagar
  - c. egen vigsel, registrering av parförhållande eller flyttning
  - d. tjänstemannens 50- eller 60-årsdag
  - e. Fackförbundet Pro rf:s eller dess medlemsförenings representantskapsmöte eller styrelsemöte eller möte med förhandlingsdelegation eller centralorganisations representantskap eller styrelse
  - f. Fackförbundet Nousu rf:s representantskapsmöte eller styrelsemöte eller möte med kollektivavtalskommitté eller centralorganisations representantskap eller styrelse
  - g. möte med De Högre Tjänstemännen YTN rf:s styrelse eller stödgrupp.

## 7. RESOR

### § 32 Resekostnader

1. Resekostnader ersätts enligt företagets resereglemente.
2. Förbundens resereglemente ingår som bilaga 10.
3. Man avtalar lokalt om extra resekostnader i samband med arbetet.

## 8. FÖRSÄKRINGAR OCH PENSION

### § 33 Grupplivförsäkring

1. Arbetsgivaren bekostar grupplivförsäkringen för tjänstemännen.

### § 34 Pensionsförmåner

1. Pensionsskyddet ordnas enligt vid rådande tidpunkt gällande lag om pension för arbetstagare.
2. Parterna har gjort upp separata protokoll om tilläggs pensionsskyddet (bilaga 11 och 11a).

## 9. FÖRHANDLINGSORDNING

### § 35 Sammankomster på arbetsplatsen

1. Fackförbundet Pro rf:s, Fackförbundet Nousu rf:s och De Högre Tjänstemännen YTN rf:s företagsföreningar 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 står för ordningen och snyggheten
  - d. arrangören har rätt att inbjuda förbundets företrädare till möte.

### § 36 Förtroendeman och kontaktperson

1. Förtroendemannaavtalet ingår som bilaga 12.
2. Avtalet om kontaktperson ingår som bilaga 12a.

### § 37 Utbildning

1. Utbildningsavtalet ingår som bilaga 13.

### § 38 Avgörande av meningsskiljaktigheter

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

### § 39 Fredsplikt

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

## 10. VISSA BESTÄMMELSER

### § 40 Lokala avtal

1. På koncern- och gruppnivå och inom de i bilaga 8e nämnda företagen kan, med beaktande av tvingande lagstadganden, på annat sätt avtalas om följande bestämmelser i kollektivavtalet:
  - avvikande från § 6 punkt 1 kan avtalas om att ordinarie arbetstid är i snitt 37 tim./vecka (bl.a. arbetstidsbank)
  - om bestämmelserna i § 7 gällande periodisering av arbetstiden
  - om bestämmelsen i § 12 punkt 8 gällande utbyte av övertidersättning mot ledig tid
  - om bestämmelserna i § 11 gällande måltider
  - om bestämmelserna i § 26-27 gällande semesterpremie och sabbatssemester

På företagsnivå föreligger motsvarande rätt att avtala om de ovan nämnda ärenden beträffande vilka det på koncern- eller gruppnivå överenskommits om att till företagsnivån överföra rätten att avtala på annat sätt.

Parterna i ett lokalt avtal är inom koncernerna koncernen och de registrerade tjänstemannaföreningarna (Pro, Nousu, YTN), inom bankgrupperna den registrerade arbetsgivarföreningen och de registrerade tjänstemannaföreningarna (Pro, Nousu, YTN) samt inom företagen arbetsgivaren och förtroendemannen/kontaktpersonen.

2. Förhandlingarna förs medan arbetsfred råder och de går inte vidare till förbunds nivå.
3. Ett lokalt avtal skall vara skriftligt. Av avtalet skall framgå, om vilken bestämmelse i kollektivavtalet det avtalats på annat sätt, vilka avtalet gäller, vad avtalet innehåller och när det träder i kraft.
4. Avtalet kan gälla för viss tid eller tillsvidare. Ett avtal som gäller tillsvidare kan sägas upp med tre månaders uppsägningstid.
5. Avtalet skall sändas till vederbörande förbund för kännedom.
6. Avtalet har samma rättsverkan som ett kollektivavtal mellan förbunden.
7. Meningsskiljaktigheter som gäller tolkningen av lokala avtal enligt denna paragraf avgörs med iakttagande av den förhandlingsordning om vilken överenskommits i kollektivavtalet.

### § 41 Inkassering av medlemsavgifter

1. Medlemsavgiften till Fackförbundet Pro rf:s, Fackförbundet Nousu rf:s och De Högre Tjänstemännen YTN rf:s medlemsförbund innehålls av lönen när tjänstemannen gett sin fullmakt.
2. Arbetsgivaren ger ett intyg över den innehållna summan för beskattningen.



## **§ 42 Framläggningsplikt**

1. Avtalet skall hållas till tjänstemännens påseende på arbetsplatsen.

## **§ 43 Giltighetstid**

1. Avtalet gäller 1.12.2013 – 30.11.2016.
2. Avtalets underteckningsprotokoll är bilaga 14.

Helsingfors den 25 oktober 2013

FINANSBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND rf

FACKFÖRBUNDET PRO rf

FACKFÖRBUNDET NOUSU rf

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN rf

# TILLÄMPNING AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR FINANSIERINGSBRANSCHEN

1. De tidigare kollektivavtalen för bankbranschen, finansieringsbolagen och olika företagsvisa kollektivavtal sammanslogs 1.6.1995 till ett kollektivavtal för finansieringsbranschen.
2. Avtalsparterna är eniga om att strävan med sammanslagningen av avtalen är att stärka den branschprincip som följts.
3. Övriga företag i § 1.2 vilka omfattas av kollektivavtalet för finansieringsbranschen är 25.10.2013:
  1. Automatia Pankkiautomaatit Oy
  2. Fidenta Oy
  3. NASDAQ OMX Nordic Oy
  4. Nets Ab
  5. Nordea Bank Ab (publ.), filial i Finland
  6. OP-Pohjola anl
  7. Oy Samlink Ab
  8. Sparbanksförbundet rf
  9. Finlands Hypoteksförening
  10. POP Bankförbundet anl
  11. Lokalbankernas PP-Redovisning Ab

# AVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I CHEFSSTÄLLNING

Parterna är överens om att den princip som traditionellt tillämpats inom branschen, tjänstemännens centrala ställning, individualitet och en positiv utveckling av chefernas anställning, förutsätter att avtalsverksamheten fortgående utvecklas.

För att öka chefernas möjlighet att påverka de frågor som i personal- och lönepolitiken gäller dem själva har följande avtalats.

## § 1 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

1. Avtalet gäller tjänstemän som utsetts till chefer.

## § 2 ARBETSVILLKOR

1. Arbetsvillkoren bestäms enligt kollektivavtalet för finansieringsbranschen, om inte detta avtal föranleder annat.

## § 3 ARBETSAVTALET OCH PRÖVOTIDEN

1. Arbetsavtalet ingås skriftligt enligt modell (bilaga).
2. Prövotiden är 4 månader.
3. Specialutbildning som ges en chef gör det möjligt att avtala om en prövotid om 6 månader.

## § 4 LÖN

1. Förbunden förhandlar separat om chefernas lönehöjningar, systemet för erfarenhetsår och minimilönen.
2. Chefernas lönegrunder och lönepolitik behandlas i förhandlingsförfarandet enligt § 7.
3. Chefernas individuella löner bestäms utgående från arbetsavtalet.

## § 5 FREDSPLIKT OCH RÄTTEN ATT ORGANISERA SIG

1. Alla stridsåtgärder som riktar sig mot avtalet är förbjudna.
2. Rätten att organisera sig är ömsesidigt okränkbar.

## § 6 AVGÖRANDE AV MENINGSSKILJAKTIGHETER

1. Tolkningstvister skall först diskuteras med den närmaste chefen.
2. Sedan förhandlar arbetsgivarens och chefernas representanter.
3. Chefernas representant har samma ställning och rättigheter som den förhandlande förtroendemannen.
4. Om enighet inte nås följs bestämmelserna i förtroendemannavtalet.



## **§ 7 FÖRHANDLINGSFÖRFARANDE**

1. De enskilda företagen avtalar om innehållet i och arrangemangen för förhandlingsförfarandet.
2. I förhandlingsförfarande kan i fråga om cheferna behandlas bl.a.
  - a. tillämpningen av kollektivavtalets lönebestämmelser
  - b. lönegrunder och lönepolitik
  - c. utveckling av yrkesskickligheten
  - d. system för ledarskap

## **§ 8 GILTIGHETSTID**

1. Avtalet gäller på samma sätt som kollektivavtalet för finansieringsbranschen.

# SÄRSKILDA BESTÄMMELSER FÖR TIMAVLÖNADE

## § 1 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

1. Avtalet gäller tjänstemän
  - a. vars ordinarie arbetstid är kortare än 32 timmar i veckan
  - b. som omfattas av kollektivavtalet för finansieringsbranschen
2. På timavlönade tjänstemän tillämpas finansieringsbranschens kollektivavtal, om inte detta avtal föranleder annat.

## § 2 ARBETSTID

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 7 timmar 40 minuter./dygn så att den är högst 37 timmar/vecka.
2. Om den ordinarie arbetstiden 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 anställningen varat mindre än ett år
  - b. 17,0 % om anställningen varat minst ett år
  - c. 19,0 % om anställningen varat minst 10 år
  - d. 21,0 % om anställningen 31.3.1993 varat minst 15 år.
2. När anställningen upphör är semesterersättningen
  - a. 8,5 % om anställningen varat mindre än ett år
  - b. 11,0 % om anställningen varat minst ett år
  - c. 12,0 % om anställningen varat minst 10 år
  - d. 13,0 % om anställningen 31.3.1993 varat minst 15 år.
3. Semesterersättningen uträknas
  - a. på lönen för det i semesterlagen definierade kvalifikationsåret
  - b. på föregående års semesterersättning
  - c. på genomsnittslönen för lagstadgad ledighet för barnsörd.

## § 5 BARNSÖRDS- 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, förläggnings och arbetstiden, bestäms lönen för sjuktiden utgående från medellönen för de 6 föregående månaderna.

## **§ 7 LÖN**

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 AVTALETS GILTIGHETSTID**

1. Detta avtal gäller på samma sätt som kollektivavtalet för finansieringsbranschen.

## BILAGA 4 MODELL FÖR ARBETSAVTAL

1. AVTALSPARTERNA	<b>Arbetsgivarens namn:</b>		
	(som i detta avtal kallas företag)		
	<b>Tjänstemannens namn:</b>		
	(som i detta avtal kallas tjänsteman)		
	<b>Personbeteckning:</b>	Ovannämnda tjänsteman förbinder sig att mot ersättning utföra arbete för ovannämnda företag under dess ledning och uppsikt och på följande villkor.	
2. ARBETSAVTALETS GILTIGHETSTID	<b>Arbetsavtalet gäller tillsvidare, från:</b>		
	<b>Arbetsavtalet gäller för viss tid, från:</b>		<b>till:</b>
	<b>Orsak till tidsbundenheten:</b>		
3. PRÖVOTID	Anställningen inleds med en prövotid på 4 månader, under vilken detta avtal ömsesidigt kan hävas utan att uppsägningstid iakttas.		
4. ARBETSTID OCH ARBETSPLOTS	<b>Ordinarie arbetstid:</b>	<b>Arbetsplats:</b>	
	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.		
	<b>Arbetsuppgift:</b> <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.		
	<b>Arbetsuppgift:</b>		
7. GRUNDUPPGIFTER FÖR LÖNEVILLKOR	<b>Erfarenhetsåren när anställningen inleds:</b> år          månader		
	<b>Lönen när anställningen börjar:</b>	<b>Svårighetskategori:</b>	<b>Lön €/mån./tim.:</b>
8. KOLLEKTIVAVTAL SOM TILLÄMPAS	Vardera parten i anställningsförhållandet tillämpar i fråga om löne- och andra arbetsvillkor gällande lagar, av företaget behörigen utfärdade interna anvisningar och regler samt kollektivavtalet för finansieringsbranschen till den del inte detta avtal ger tjänstemännen bättre villkor.		
9. VILLKOR SOM AVVIKER FRÅN KOLLEKTIVAVTALET	<b>För branschen bättre/inte i avtalet ingående löne- och arbetsvillkor:</b> - - -		
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:	

# AVTAL I DE ENSKILDA BANKERNA OM ARBETSTIDER OCH SPECIELLA ARBETSPLATSER

Bankbranschens Arbetsgivarförbund och Finansförbundet avtalar följande om arbetstidsarrangemang för att möjliggöra en utveckling av bankernas kundservice:

### § 1 ARBETSTIDENS FÖRLÄGGNING

1. Den ordinarie arbetstiden vid kundservice förläggs till måndag - fredag.
2. Den ordinarie arbetstiden grundar sig på en arbetsvecka om högst fem arbetsdagar.

### § 2 SPECIELLA ARBETSPLATSER OCH AUTOMATER

1. I passagerarterminaler, på flygfält, i hamnar och på motsvarande verksamhetsställen som förbunden separat avtalat om, kan arbete utföras regelbundet på lördagar och söndagar.
2. Genom avtal i de enskilda bankerna kan man skriftligt komma överens om veckoslutsjour för bankautomater.

### § 3 REGELBUNDET LÖRDAGSARBETE

1. Man kan låta utföra regelbundet arbete på lördagar i ADB-centraler.
2. Utom i ADB-centralerna kan man låta utföra ordinarie arbete i marknadsförings-, försäljnings-, finansierings- och placeringsrådgivningsuppgifter samt i uppgifter som stöder dessa på det sätt och på de villkor som bestäms i § 4 och 5 nedan.

### § 4 LOKALA AVTAL

1. Att låta utföra regelbundet arbete på lördagar (3.2) är en sådan väsentlig förändring som avses i samarbetslagen vilken förutsätter skriftligt avtal enligt samarbetsförandet, eller om sådant inte finns, avtal med förtroendemannen.
2. Regelbundet lördagsarbete förutsätter också skriftligt avtal mellan chef och tjänsteman.
3. Parterna kan av grundad orsak skriftligt säga upp avtalen med verkan efter tre månader.

### § 5 LÖRDAGSTILLÄGG

1. För regelbundet lördagsarbete i enlighet med § 3 skall betalas ett tillägg om 50 % av grundtimlönen.

### § 6 GILTIGHETSTID

1. Detta avtal gäller på samma sätt som kollektivavtalet för finansieringsbranschen.

# AVTAL OM ARBETSTIDSARRANGEMANG FÖR INTERNATIONELLA BETALNINGSSYSTEM

Verkställandet av internationella betalningssystem (t.ex. TARGET, EBA) har gett upphov till ett behov av att ändra de arbetstidsbestämmelser som följdes i kollektivavtalet för finansieringsbranschen från 1.4.1999. Arbetstidsarrangemangen i detta avtal, om vilka förhandlingar fördes i de enskilda företagen i enlighet med § 2 är avsedda för arbeten i anslutning till internationella betalningssystem och stöduppgifter under tiden måndag – fredag under söckenhelgsvecka.

Bankbranschens Arbetsgivarförbund och Finansförbundet har avtalat följande om arbetstidsarrangemang som har att göra med betalningssystem:

## § 1 ORDINARIE ARBETSTID UNDER SÖCKENHELGSVECKOR OCH ERSÄTTNINGAR

1. Under söckenhelger, på midsommaraftonen och julaftonen ersätts ordinarie arbetstid så att för de två första timmarna betalas med 150 % och för de därpå följande timmarna betalas med 200 % förhöjd lön.
2. På skärtorsdagen efter klockan 14 betalas för ordinarie arbete med 75 % och på nyårsaftonen efter klockan 14 med 100 % förhöjd lön.
3. För ordinarie arbete efter klockan 17.30 dagar före andra söckenhelger (trettondagen, valborgsmässoaftonen, Kristi himmelfärdsdag, alla helgons dag och självständighetsdagen) betalas lön förhöjd med 75 %.
4. Person som arbetar under söckenhelg ges en ledig dag den ifrågavarande söckenhelgsveckan, om inte arbetsgivaren och arbetstagaren sinsemellan avtalar annorlunda.

## § 2 FRÅGOR OM VILKA MAN AVTALAR FÖRETAGSVIS

1. Företagsvis förhandlar företrädare för arbetsgivaren och personalen i samarbetsförhållande om grunderna för och verkningarna av arbetstidsarrangemangen och om alternativ. Under förhandlingarna skall bl.a. nedan konstaterade sakfrågor behandlas:
  - Verksamhetens omfattning
  - Tillgången på tillräcklig arbetskraft
  - Arbetsarrangemang och ansvarsområden
  - Arbetsskiftsförteckningarna
    - fastställande av arbetsskiftsförteckning för söckenhelger och dagar före söckenhelger 6 månader innan, om möjligt
    - svårigheter med barnavård och andra grundade orsaker
    - rättvist bemötande
  - Måltidsarrangemang
  - Arbetsresor och ersättningar
  - Beredskap
  - Säkerhetsaspekter

## § 3 GILTIGHETSTID

1. Detta avtal gäller på samma sätt som kollektivavtalet för finansieringsbranschen.

# INDIVIDUELL ARBETSTID

### § 1 SYFTET MED INDIVIDUELL ARBETSTID

1. Individuell arbetstid möjliggör avvikelser från det traditionella arbetstidssystemet.
2. Individuell arbetstid är frivillig.

### § 2 AVTAL OM INDIVIDUELL ARBETSTID

1. Individuell arbetstid förutsätter avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.
2. Avtalet görs upp enligt förbundens gemensamma modell för arbetstidsavtal.
3. Nya tjänstemän omfattas av det traditionella arbetstidssystemet.
4. Man har rätt att återgå till det traditionella arbetstidssystemet efter en period av individuell arbetstid.
5. Förtroendemannen/kontaktpersonen kan med tjänstemannens samtycke ta del av arbetstidsavtalet.

### § 3 AVTALETS GILTIGHETSTID

1. Avtalet kan ingås som ett högst ett års visstidsavtal eller så att det gäller tillsvidare.
2. För viss tid avtalad individuell arbetstid upphör utan uppsägningstid.
3. Ett tillsvidareavtal som fortsätter över ett år kan sägas upp med två månaders uppsägningstid. Den individuella arbetstiden fortsätter dock till slutet av den utjämningsperiod som är i kraft när uppsägningstiden löper ut.
4. Ett avtal som är tidsbundet eller som gällt kortare tid än ett år är möjligt att säga upp genom avtal eller med två månaders uppsägningstid på basis av synnerligen vägande skäl som inte kunnat förutses.

### § 4 ARBETSTIDEN

1. Företaget och tjänstemannen avtalar om den genomsnittliga veckoarbetstiden.
2. Den avtalade genomsnittliga arbetstiden är högst 40 timmar i veckan.
3. Maximiarbetstiden enligt arbetstidsschemat är 10 timmar i dygnet och 48 timmar i veckan.
4. Den individuella arbetstiden skall jämnas ut till den avtalade genomsnittliga arbetstiden under en period av högst tre månader.
5. En längre utjämningsperiod, dock högst 12 månader, är möjlig genom separat avtal. Den lämpar sig närmast för speciella situationer, t.ex. när sommartid eller studier kräver att arbetstiden för hela året planeras.

### § 5 ARBETSTIDSPLAN OCH ARBETSSKIFTSFÖRTECKNING

1. En arbetstidsplan för hela utjämningsperioden görs upp när man avtalar om individuell arbetstid. Då avtalas om de centrala principerna för arbetstidens förläggning under utjämningsperioden.
2. Arbetsgivaren gör upp en detaljerad arbetsskiftsförteckning för minst 3 veckor. Arbetsgivaren skall ha tillgång till förteckningen senast en vecka innan den tas i bruk. När arbetsskiftsförteckningen delgivits tjänstemannen får den ändras enbart genom avtal.

## § 6 LÖN

1. Lönen bestäms enligt proportionen mellan den avtalade genomsnittliga veckoarbetstiden och arbetstiden i kollektivavtalets § 6.1. Med tjänstemannens lön avses tabellönen med eventuella tillägg.

## § 7 ÖVERTIDSARBETE OCH MERTIDSARBETE

1. När den genomsnittliga arbetstiden i arbetstidsavtalet är minst 37 tim./vecka är de överskjutande timmarna övertid.
2. När den avtalade genomsnittliga arbetstiden är kortare än 37 tim./vecka är det fråga om övertid när man arbetar över 7 timmar 40 minuter eller enligt arbetstidsschemat utöver denna ordinarie arbetstid. Arbete utöver arbetstidsschemat som inte överskrider 7 timmar 40 minuter per dag är mertidsarbete.
3. Tjänstemannen har rätt att vägra utföra övertids- och mertidsarbete på sakliga grunder.

## § 8 FRIDAGARNAS EFFEKT PÅ INDIVIDUELL ARBETSTID

1. Söckenhelg som infaller på annan vardag än lördag, fredagar enligt kollektivavtalet och semesterdagar förkortar arbetstiden under utjämningsperioden med periodens genomsnittliga dygnsarbetstid.
2. Ifall man kommer överens om semesterdagar eller kollektivavtalsenliga fredagar sedan arbetsskiftförteckningen fastställts, förkortar dessa arbetstiden som dagar i förteckningen.

## § 9 ÖVRIGA ANSTÄLLNINGSVILLKOR

1. Tjänstemän med individuell arbetstid har i övrigt samma anställningsvillkor som branschens månadsavlönade tjänstemän.
2. När avtalet om individuell arbetstid löpt ut har tjänstemannen rätt att återgå till sitt tidigare arbete eller motsvarande arbete som efter moderskaps-, faderskaps-, föräldra- eller vårdledighet.

## § 10 LOKALA FÖRHANDLINGAR

1. Man kan med huvudförtroendemannen företagsvis fastställa kompletterande tillämpningar.

## § 11 FÖRBUNDSSAMARBETE

1. Förbundens arbetsgrupp för arbetstidsfrågor följer användningen av individuell arbetstid och kan vid behov ge anvisningar eller rekommendationer för tillämpningen av systemet.

## § 12 PROTOKOLLETS GILTIGHETSTID

1. Protokollet gäller på samma sätt som kollektivavtalet för finansieringsbranschen.



# PROTOKOLL OM LÖNESAMTAL

## § 1 Lönekommitté

1. På grupp- och koncernnivå samt inom de i bilaga 8e särskilt nämnda företagen tillsätts en lönekommitté.

Lönekommittén:

- följer med och främjar lönesamtalssystemets funktionsduglighet
  - behandlar grupp- och koncernnivåns principer för lönepolitiken
  - deltar i planering och genomförande av utbildning som systemet för lönesamtal kräver
  - behandlar meningsskiljaktigheter som gäller lönesamtal.
2. Om lönekommitténs sammansättning avtalas lokalt. Om de lokala parterna inte uppnår samförstånd om sammansättningen tillsätts lönekommittén enligt följande:

Antal anställda	Antal representanter för personalen	Antal representanter för arbetsgivarna
Under 1 000 pers.	2 - 4	1 - 2
1 000 pers.	4 - 6	2 - 4

3. Medlemsföretag i Finansbranschens Centralförbund som hör till en arbetsgivargrupp eller en koncern utser sina representanter i lönekommittén.
4. Personalens självskrivna representanter i lönekommittén är gruppens/koncernens personalrepresentant och YTNs huvudkontaktperson på grupp-/koncernnivå. I övrigt beslutar de föreningar som representerar personalen om förfarandet för val av personalrepresentanter.
5. Mandatperioden för personalens representanter i lönekommittén är densamma som mandatperioden för förtroendemännen/kontaktpersonerna.
6. Om lönekommitténs arbetsformer, konstituerande och möten avtalas i lönekommittén. Arbetsgivaren skall dock sammankalla kommittén vid behov och minst en gång per kalenderår. De dokument som skall behandlas vid ett möte skall tillställas lönekommitténs medlemmar minst en vecka före mötet.
7. Personalens representanter får avlönad befrielse från arbetet för den tid de behöver för lönekommitténs möten och för personalrepresentanternas inbördes förberedelser inför mötena.

## § 2 Löneprinciper

1. Tjänstemannens lön bestäms individuellt med beaktande av arbetets svårighetsgrad, tjänstemannens kompetens och arbetsprestation samt principen: samma lön för samma eller med avseende på arbetets krav likvärdigt arbete.

Tjänstemannens minimilön bestäms på basis av svårighetsklassificeringen.

På koncern- och gruppnivå samt inom de i bilaga 8e nämnda företagen kan för varje svårighetskategori uppgöras arbetsbeskrivningar som motsvarar svårighetsnivån i respektive kategori. Målet är att tjänsterna i samförstånd skall kunna inplaceras i svårighetskategorierna.

Under anställningen bedöms förändringar i arbetets krav med hjälp av svårighetsklassificeringen i kollektivavtalet, såvida inte annat avtalas på grupp- eller koncernnivå.

Om svårighetsklassificeringen kan avtalas på annat sätt på koncern- och gruppnivå samt inom de i bilaga 8e nämnda företagen.

Tjänstemannens kompetens och prestationer bedöms med hjälp av kollektivavtalets bedömningsblankett, såvida inte annat avtalas på grupp- eller koncernnivå eller inom de i bilaga 8e nämnda företagen.

2. Företaget beslutar om lönepolitiken efter att lönepolitiken behandlats på koncern- eller gruppnivå och diskuterats på företagsnivå samt gör personalen tillräckligt förtrogen med lönepolitiken.
3. Följande faktorer inverkar på tjänstemannens lön:
  - arbetsuppgifterna och förändringar i dem
  - erfarenhet i arbetsuppgifterna
  - deluppgifter som är mera krävande än huvuduppgiften
  - kompetens
  - ansvar
  - arbetsprestation
4. Vid lönesättningen eftersträvas en lön som tjänstemännen upplever som rättvis och sporrande.

### **§ 3 Lönesamtal**

1. Utöver de individuella minimihöjningar (allmänna höjningar) som överenskommit i underteckningsprotokollet (= i avtalet om förhandlingsförfarande) verkställs lönehöjningar genom lönesamtal.
2. På basis av lönesamtalet höjs den individuella lönen, såvida man inte vid samtalet kommer fram till att lönen inte höjs.

Som individuell månads- eller timlön betraktas den penninglön som månatligen regelbundet betalas till tjänstemannen. Tillägg som företagen betalar eller tillägg för särskilda förhållanden (lördags-, kvälls-, natt- och skiftarbetstillägg, ersättning för beredskap, uttryckning och telefonkonsultation) är inte s.k. individuell lön.

3. Om tidpunkterna för lönesamtalen avtalas inom grupperna eller koncernerna. Lönesamtalen förs före de i kollektivavtalet överenskomna tidpunkterna för lönehöjningar.

4. De individuella lönesamtalen är en viktig del av hur tjänstemannens lön bestäms. Chefen har skyldighet och tjänstemannen rätt till lönesamtal minst en gång om året. Chefen och tjänstemannen bekräftar skriftligen resultatet av lönesamtalet. Ett sammandrag av samtalet görs enligt den bilagda modellen, såvida det inte inom grupperna eller koncernerna eller inom de i bilaga 8e nämnda företagen avtalats på annat sätt.
5. Före lönesamtalet skall tjänstemannen ha tillgång till uppgifter om genomsnittsförtjänsten och förtjänstutvecklingen inom branschen samt inom gruppen eller koncernen samt till uppgifter om svårighetskategorifördelningen.
6. Syftet med lönesamtalet är att:
  - beskriva tjänstemannens nuvarande arbetsuppgifter och uppnådda resultat i dialog mellan chefen och tjänstemannen
  - diskutera tjänstemannens kompetens och prestation i arbetsuppgifterna
  - diskutera lönen med beaktande av tjänstemannens nuvarande och eventuella kommande arbetsuppgifter samt ansvarområden
  - eftersträva enighet om lönehöjning för tjänstemannen

#### **§ 4 Skydd för individen**

1. Tjänstemännen och de chefer som för lönesamtal görs före lönesamtalen förtrogna med svårighetsklassificeringen, bedömningen av kompetens och prestation, principerna för lönepolitiken och med hur lönesamtal skall föras.
2. Chefen och tjänstemannen har rätt att av motiverad orsak avbryta lönesamtalet.
3. Lönesamtal där enighet inte uppnåtts behandlas i enlighet med förhandlingsordningen i detta protokoll.
4. I lönekommittén behandlas fall där tjänstemannens lönehöjning vid vart och ett av tre på varandra följande lönesamtal varit mindre än hälften av den genom lönesamtal fördelade genomsnittliga höjningen. Tjänstemannen kan skriftligen förbjuda att hans ärende behandlas i lönekommittén.

I en lönesystemarbetsgrupp som förbunden tillsatt bedöms hur systemet med tre på varandra följande lönesamtal fungerat.

5. Av lönesamtalet görs skriftligen två undertecknade sammandrag, av vilka lönesamtalets slutresultat och motiveringar samt parternas uppfattningar skall framgå. Tjänstemannen behåller det ena exemplaret av sammandraget.
6. Eventuella andra lönesamtalsdokument upprättas i två exemplar, av vilka tjänstemannen behåller det ena exemplaret.
7. Lönen kan inte sjunka som ett resultat av lönesamtalet.
8. Arbetsgivaren skall förvara lönesamtalsdokumenten under anställningsförhållandet i

minst 10 år från det att lönesamtalen förts och på tjänstemannens begäran tillstålla tjänstemannen uppgifterna.

9. Arbetsgivaren skall fastställa vilka parterna i lönesamtalet är samt informera vederbörande personer om detta. Därtill är arbetsgivaren skyldig att omedelbart meddela om förändringar i parterna.

## **§ 5 Särskilda situationer**

1. Om tjänstemannen är förhindrad att föra lönesamtal på grund av frånvaro, förs lönesamtalet mellan chefen och tjänstemannen antingen innan hindret uppkommit eller genast efter att hindret upphört.

Vid långa familjeledighets- eller sjukfrånvarosituationer som omfattar en hel lönesamtalsperiod garanteras en tjänsteman som inte överhuvudtaget arbetat under tiden mellan lönesamtalen minst en genomsnittlig procentuell förtjänstutveckling.

De i denna punkt avsedda tjänstemännens löner beaktas i lönesamtalspottens lönesumma, även om lönebetalningen realiserats först senare i samband med att tjänstemannen återgår till arbetet. Härvid ingår de ifrågasvarande tjänstemännen också i jämförelsen av lönesummorna för identisk personal.

2. Då chefen byts skall chefen och tjänstemannen göra en dokumentation av de frågor som är nödvändiga för kommande lönesamtal.
3. Vid arbete under flera chefer beaktas vid lönesamtalet tjänstemannens alla arbetsuppgifter.

## **§ 6 Av företaget lämnade uppgifter om lönesummor**

1. Företaget skall till förtroendemannen/kontaktpersonen meddela de lönesummor som för den månad som föregår lönehöjningen och för lönehöjningsmånaden utbetalats till identisk personal som omfattas av kollektivavtalet för finanseringsbranschen. Dessa uppgifter om lönesummor lämnas separat för tjänstemän på chefs- och specialistnivå (5.2) och för tjänstemän i företag som har minst 10 tjänstemän såväl på chefs- och specialistnivå som på tjänstemannanivå. Därtill lämnas huvudförtroendemannen uppgifter om antalet verkställda lönehöjningar och om deras storlek.
2. Om arbetsgivarens och personalens representanter inte uppnår enighet om verkställandet av lönehöjningen på företagsnivån, kan personalens representant kräva att frågan behandlas i enlighet med förhandlingsordningen i detta protokoll.

## **§ 7 Granskning av förtjänstutvecklingen på grupp-, koncern- och förbunds nivå**

Efter att Finlands Näringsliv EK:s statistik blivit färdig granskas så snart som möjligt, dock senast 30.4., vid förhandlingar mellan förbunden förtjänstutvecklingen på förbunds nivå. På motsvarande sätt behandlas senast 15.5. på koncern- och grupp nivå

förtjänstutvecklingen inom de enskilda grupperna eller koncernerna. Uppföljningen görs i lönekommittéerna enligt detta protokoll.

På koncern- och gruppnivå samt inom de i bilaga 8e nämnda företagen följs förtjänstutvecklingen i den egna koncernen eller gruppen. Uppföljningen görs årligen senast 15.5.efter att EK:s statistik blivit färdig. Förtjänstutvecklingen bör vara minst den som avtalats i kollektivavtalet.

På koncern- och gruppnivå följs också hur svårighetsklassificeringen utvecklar sig. Vid uppföljningen granskas hur tjänstemännen placerar sig i svårighetskategorierna inom den egna koncernen eller gruppen samt inom hela finansieringsbranschen. Om fördelningen inom gruppen eller koncernen väsentligt avviker från motsvarande fördelning inom hela branschen skall det utredas vad skillnaderna grundar sig på.

Uppföljningen görs i lönekommittéerna enligt kollektivavtalet.

## § 8 Förhandlingsordning

Förhandlingsordningen gäller meningsskiljaktigheter om löneprinciper, svårighetsklassificering eller principer för lönesamtal, varom avtalats i detta protokoll. Lönepolitiken bestäms av arbetsgivaren och den kan inte såsom en fråga om meningsskiljaktighet bli föremål för behandling enligt denna förhandlingsordning.

I fråga om andra bestämmelser i kollektivavtalet än de om vilka avtalats i detta protokoll tillämpas förhandlingsordningen enligt § 11 i finansieringsbranschens förtroendemannaavtal och § 8 i finansieringsbranschens kontaktpersonsavtal.

### 1. Lokala förhandlingar

Om meningsskiljaktigheter som avses i detta protokoll förs först lokala förhandlingar mellan arbetsgivarens representant och vederbörande förtroendeman/kontaktperson i enlighet med förtroendemannaavtalets § 11, punkterna 2-6.

### 2. Lönekommitté på koncern- och gruppnivå

Om enighet inte uppnås vid lokala förhandlingar kan vardera parten föra ärendet vidare till lönekommittén på koncern- och gruppnivå eller inom de i bilaga 8e särskilt nämnda företagen.

Om inte oenigheten kan avgöras i lönekommittén skall lönekommittén utan dröjsmål uppgöra en promemoria om ärendet. Promemorian skall innehålla de sakuppgifter som hänför sig till oenigheten samt parternas ståndpunkter jämte motiveringar.

### 3. Lönesystemarbetsgrupp på förbunds nivå

Avtalsparterna på koncern- och gruppnivå samt inom de i bilaga 8e nämnda företagen kan, om de kommer överens om detta, hänskjuta ett ärende, som på lokal nivå inte kunnat avgöras och som gäller i detta protokolls 9 § intagen bestämmelse eller dess tolkning, till en lönesystemarbetsgrupp på förbunds nivå för avgörande.

I ärenden om vilka enighet inte kunnat uppnås i lönekommittén och som inte gäller av chefen med hjälp av kollektivavtalets bedömningssystem i enskilda fall utförd bedömning av kompetens och prestation eller lokalt avtalade andra ärenden än systemärenden (t.ex. svårighetsklassificeringen och systemet för bedömning av kompetens och prestation) kan vardera parten hänskjuta ärendet till lönesystem-arbetsgruppen på förbunds nivå för avgörande.

#### 4. Prövningsnämnd

Om lönesystemarbetsgruppen på förbunds nivå inte uppnår enighet kan vardera förbundet hänskjuta ärendet till en prövningsnämnd för avgörande. Förbunden har kommit överens om att inte föra meningsskiljaktigheter som avses i detta protokoll till arbetsdomstolen.

### **§ 9 Lokala avtal**

1. På bankgrupp- och koncernnivå och inom de i bilaga 8e nämnda företagen kan lokalt avtalas på annat sätt om följande lönebestämmelser i detta protokoll:
  - lönekommitté (§ 1)
  - svårighetsklassificering (§ 2)
  - bedömning av tjänstemannens kompetens och prestation (§ 2)
  - blankett för arbetsbeskrivning (§ 2)
  - tidpunkt för och sammandrag av lönesamtalen (§ 3)
2. Parterna i ett lokalt avtal är inom koncernerna koncernen och de registrerade tjänstemannaföreningarna (Pro, Nousu, YTN), inom bankgrupperna den registrerade arbetsgivarföreningen och de registrerade tjänstemannaföreningarna (Pro, Nousu, YTN) samt inom de i bilaga 8e nämnda företagen lönekommittén.
3. Förhandlingarna förs medan arbetsfred råder och de går inte vidare till förbunds nivå.
4. Ett lokalt avtal skall vara skriftligt. Av avtalet skall framgå, om vilken bestämmelse i kollektivavtalet det avtalats på annat sätt, vilka avtalet gäller, vad avtalet innehåller och när det träder i kraft.
5. Avtalet kan gälla för viss tid eller tillsvidare. Ett avtal som gäller tillsvidare kan sägas upp med tre månaders uppsägningstid.
6. Meningsskiljaktigheter som gäller tolkningen av lokala avtal enligt denna paragraf avgörs med iakttagande av den förhandlingsordning som föreskrivs i detta protokoll.

## **§ 10 Samtal/förhandlingar som föregår ibruktagandet av lönesamtalsmodellen**

Inom företaget skall följande ärenden behandlas innan lönesamtalsmodellen första gången tas i bruk:

1. Lönepolitiken och behandlingen av den med personalens representanter. Information om lönepolitiken till företagets personal.
2. Lönesamtalsutbildning för chefer och tjänstemän.
3. Genomförandet av lönesamtalen i företaget.
4. Innehållet i kollektivavtalsuppgörelsen och eventuella ärenden om vilka på grupp- eller koncernnivå eller inom de i bilaga 8e nämnda företagen avtalats på annat sätt samt nivån och tidpunkterna för lönehöjningarna.
5. Lönesamtal i särskilda situationer.
6. Uppföljningen av lönesamtalen och behandlingen av samtal där enighet inte uppnåtts.

## **§ 11 Samtal/förhandlingar som föregår senare lönesamtal**

Sedan företaget tagit i bruk lönesamtalsmodellen bör före senare lönesamtal eventuella förändringar i de i § 10 avsedda ärendena genomgå.

## **§ 12 Vissa bestämmelser**

De i kollektivavtalets bilaga 8e nämnda företagens arbetsgivar- och personalrepresentanter kan inom de enskilda företagen avtala på annat sätt om ärenden beträffande vilka det på grupp- eller koncernnivå föreligger möjlighet att avtala på annat sätt.

Inom de i bilagan nämnda företagen tillsätts en lönekommitté, från vilken ärenden om vilka enighet inte uppnåtts kan hänskjutas till lönesystemarbetsgruppen på förbunds nivå för behandling i enlighet med förhandlingsordningen.

### Förtjänstutvecklingen för förhandlande förtroendemän och förhandlande kontaktpersoner

Vid bedömningen av förtroendemännens och kontaktpersonernas kompetens och prestation bör också förtroendemannauppgifterna och tidsanvändningen i samband med dem beaktas. Parterna är ense om att förtroendemännen och kontaktpersonerna i denna bedömning har samma ställning som de andra tjänstemännen och att de inte vid lönesamtalen får diskrimineras på grund av förtroendemannauppgifterna.

Efter lönesamtalet lämnar arbetsgivaren till personalrepresentanten på grupp-/koncernnivå uppgifter om de förhandlande förtroendemännens förtjänstutveckling. Om det vid redovisningen framkommer avvikelser från förtjänstutvecklingen på operativ nivå klarläggs orsakerna till avvikelserna och görs en bedömning av eventuella behov av förändringar.

### Personalrepresentant på grupp-/koncernnivå

Inom koncerner och grupper som är bundna av kollektivavtalet för finansieringsbranschen kan bland förtroendemännen väljas en personalrepresentant på grupp-/koncernnivå för det praktiska verkställandet av de i lönesamtalsprotokollet överenskomna ärendena. Personalrepresentantens uppgifter och verksamhets-förutsättningar avtalas lokalt.

Ifall en personalrepresentant på grupp-/koncernnivå väljs besluter Fackförbundet Pro rf:s vederbörande medlemsförening eller Fackförbundet Nousu rf, som representerar gruppens eller koncernens personal, om valet och förfarandet vid valet. Om befrielse från arbete avtalas inom respektive grupp/koncern med beaktande av de i stycke 1 konstaterade uppgifterna. Övriga rättigheter och skyldigheter bestäms i enlighet med förtroendemannaavtalet.

### Finansieringsbranschens föreningar

Styrelserna för Fackförbundet Pro rf:s, Fackförbundet Nousu rf:s och De Högre Tjänstemännen YTN:s registrerade föreningar på koncern- och bankgrupp-nivå som företräder finansieringsbranschens personal kan sammanträda utan inkomstbortfall på arbetstid tre gånger per kalenderår för att behandla ärenden som hänför sig till genomförandet av lönesystemet, såvida annat inte avtalas lokalt.



# FINANSIERINGSBRANSCHENS SVÅRIGHETSKLASSIFICERING

- Lönesamtalsmodellen har minimilöner för varje svårighetskategori.
- Vid lönesamtalet används svårighetsklassificeringen som hjälpmedel för bedömningen av arbetets svårighetsgrad och eventuella förändringar i den.
- Om svårighetsklassificeringen kan avtalas på annat sätt på grupp- och koncernnivå och inom de i bilaga 8e nämnda företagen.

	<b>Basuppgifter</b> (svårighetskategori 2)	<b>Yrkesuppgifter</b> (svårighetskategori 3)	<b>Specialyrkesuppgifter</b> (svårighetskategori 4.1)	<b>Specialyrkesuppgifter</b> (svårighetskategori 4.2)	<b>Specialuppgifter</b> (svårighetskategori 5.1)	<b>Specialuppgifter</b> (svårighetskategori 5.2)
<b>Allmän karaktärisering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften består av kundjänsens back-office-arbete eller deluppgift eller basuppgift av motsvarande svårighetsgrad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften är ett för branschen typiskt yrkesarbete, såsom kundtjänst eller annat yrkesarbete av motsvarande svårighetsgrad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften är en specialyrkesuppgift inom självständig och mångsidig kundtjänst eller annan motsvarande specialyrkesuppgift.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften är en krävande specialyrkesuppgift inom krävande specialkundtjänst eller annan motsvarande specialyrkesuppgift.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften är en specialist- eller chefsuppgift med ansvar för en sektor eller delfunktion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften är en krävande specialistuppgift, en uppgift med accentuerat ansvar för en sektor eller delfunktion och för dess utveckling, planering och ledning.</li> </ul>
<b>Kompetens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet förutsätter att personen har grundkunskaper om yrket på det egna arbetsfältet och behärskar arbetsmetoderna.</li> <li>Kunskaper är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på arbetsintroduktion eller arbetsplatspraktik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet förutsätter att personen innehar yrkeskunskap och behärskar arbetsmetoderna.</li> <li>Kunskaper är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på yrkeserfarenhet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet förutsätter ingående och/eller omfattande yrkesmässiga kunskaper och färdigheter inom finansieringsbranschen</li> <li>Kunskaper är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på god yrkeserfarenhet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet förutsätter ingående och/eller omfattande yrkesmässiga kunskaper och färdigheter inom finansieringsbranschen samt behärskande av det egna arbetsområdets specialuppgifter.</li> <li>Kunskaper 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 mångsidig kunskaper inom finansieringsbranschen, analysförmåga och behärskande av det egna arbetsområdets specialuppgifter.</li> <li>Kunskaper 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 ingående och/eller omfattande kunskaper om finansieringsbranschen samt förmåga att tillämpa det egna specialområdets teoretiska kunskaper på verksamhetsmiljön och arbetsprocesserna.</li> <li>Kunskaper är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på gedigen yrkeserfarenhet eller teoretisk utbildning.</li> </ul>
<b>Omdöme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet utförs enligt arbetsinstruktioner.</li> <li>Arbetet och iakttagandet av arbetsinstruktionerna övervakas.</li> <li>Situationerna är återkommande och likartade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet utförs enligt allmänna anvisningar, särskilda handlingsinstruktioner och modeller.</li> <li>Arbetets fortskridande övervakas.</li> <li>Situationerna varierar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet utförs inom ramen för allmänna anvisningar och handlingsmodeller i prövnings-situationer som kräver bedömning och val av alternativ.</li> <li>Situationerna varierar ofta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet utförs med tillämpande av allmänna anvisningar och handlingsmodeller i prövnings-situationer som kräver bedömning och val av alternativ.</li> <li>Situationerna varierar ofta och är delvis nya och/eller gäller enskilda fall eller enskilda kunder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet utförs självständigt inom ramen för handlingsmål.</li> <li>Situationerna är krävande och målinriktade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbetet utförs självständigt inom ramen för handlingsmål och med tillämpande av handlingsplaner.</li> <li>Arbetet innebär självständig skötsel, planering och utveckling av ett ansvarsområde i syfte att förverkliga företagets mål.</li> <li>Prövningsmiljön är målinriktad och krävande.</li> </ul>
<b>Interaktion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften förutsätter normalt socialt arbetsgemenskapen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften förutsätter kundtjänstfärdigheter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften förutsätter förhandlings- och rådgivningsfärdigheter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften förutsätter påverkans- och förhandlingsfärdigheter i krävande förhandlings- och interaktionssituationer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften förutsätter påverkans- och förhandlingsfärdigheter i krävande förhandlings- och interaktionssituationer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppgiften förutsätter krävande och långsiktig uppbyggnad av kundrelationer eller relationer mellan chef och medarbetare samt förmåga att motivera eller påverka.</li> </ul>

## BILAGA 8 b

### ARBETSBESKRIVNING, FINANSIERINGSBRANSCHEN

Uppgiftsbenämning:

Datum:

1. Redogörelse över arbetsuppgifterna

2. Kompetens, kunskaper och färdigheter som arbetet förutsätter

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

4. Interaktion: För arbetet nödvändiga färdigheter som gäller växelverkan, försäljning, förhandling m.m.

## BILAGA 8 c

### BEDÖMNING AV KOMPETENS OCH PRESTATION VID LÖNESAMTAL

Tjänstemannens namn: \_\_\_\_\_

Chefens namn: \_\_\_\_\_

	1 Understiger klart tjänstens krav	2 Viss utveckling behövs med tanke på tjänstens krav	3 Allsidigt bra med tanke på tjänstens krav	4 Överstiger något tjänstens krav	5 Överstiger klart tjänstens krav
<b>Kompetens</b> *Tillräckliga kunskaper och färdigheter och tillräcklig erfarenhet för uppgiften *Förmåga att hitta nya handlingsätt *Förmåga att utvecklas och hålla sitt kunnande uppdaterat					
<b>Interaktion och samarbete</b> *Förmåga att kommunicera i olika situationer *Förmåga att skapa samarbetsanda och bygga förtroende *Förmåga att påverka, förhandla och sälja i olika situationer *Förmåga att ge och ta emot feedback					
<b>Självständighet och omdöme</b> *Initiativförmåga och omdömesförmåga som förutsätts arbetet förutsätter *Förmåga att anpassa sig till förändring *Förmåga att arbeta systematiskt och självständigt					
<b>Arbetets kvalitet</b> *Förmåga till kvalitativt arbete *Förmåga att förbättra prestationen					
<b>Resultat och målinriktning</b> *Förmåga att arbeta målinriktat *Förmåga att arbeta aktivt och effektivt					
<b>Ledning (endast i chefsuppgifter)</b> *Förmåga att organisera och uppställa mål *Förmåga att leda personalens kunnande och arbete *Förmåga att motivera, belöna och inspirera *Förmåga att kommunicera öppet och effektivt *Förmåga att förbättra organisationens uppnående av resultat					
<b>Annan lokalt avtalad bedömningsgrund. Vilken?</b>					
<b>Totalpoäng / poängmedeltal:</b>					

(fortsätter)

Råder det samförstånd om kompetens- och prestationsbedömningen och om dess motiveringar?

Ja \_\_\_\_\_

Nej \_\_\_\_\_

Parternas uppfattningar:

---

---

---

Underskrifter och datum:

Chef

Tjänsteman

---

---

Vid lönesamtalet bedöms personens prestation och kompetens i förhållande till kraven i den egna uppgiften med användande kriterierna och skalan i bifogade modell, ifall inte något annat bedömningssystem avtalats på grupp- eller koncernnivå.

Bedömningen undertecknas av chefen och tjänstemannen. Dessutom dokumenteras skriftligen huruvida chefen och tjänstemannen är ense om bedömningen och dess motiveringar.

**Anvisning:**

1. En nyligen anställd förväntas prestera på kravnivå tre först efter en kvalificeringsperiod.
2. En erfaren och kompetent persons prestation bör vara allsidigt bra.
3. Under varje kriterium är vissa faktorer nämnda som exempel.
4. Poängmedeltalet räknas ut genom att man dividerar totalpoängen med antalet faktorer.

## BILAGA 8 d

### SAMMANDRAG AV LÖNESAMTAL

Tjänsteman: \_\_\_\_\_

Chef: \_\_\_\_\_

Enhet: \_\_\_\_\_

#### 1. Arbetets svårighetsgrad (vad personen gör i arbetet)

Bilaga: Blankett för arbetsbeskrivning

Viktigaste förändringar som skett i uppgifterna

Personens svårighetskategori enligt kollektivavtalet ändras: ja/nej

Ny svårighetskategori: \_\_\_\_\_

Eventuella kommande förändringar/vetskap om kommande förändringar i uppgifterna:

#### 2. Arbetsprestation och kompetens (hur personen utför arbetet)

Bilaga: Blankett för kompetens- och prestationsbedömning

Iakttagelser om personens kompetens och prestationer:

Eventuella behov av och åtgärder för att utveckla kompetensen:

Ny månadslön från XX.YY.20XX är \_\_\_\_\_ euro i månaden.

Vi är eniga om lönehöjningens storlek

Vi har inte nått samförstånd om lönehöjningens storlek.

(fortsätter)

Vid oenighet ombuds vardera parten motivera sin ståndpunkt i en skriftlig förklaring.

Orsak till oenigheten: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

om utrymmet inte räcker, använd omstående sida

Underskrifter

Tid och ort \_\_\_\_\_

Chef \_\_\_\_\_

Tjänsteman \_\_\_\_\_

**Anvisning:**

Lönehöjningens storlek kan vid behov konstateras vid ett kort följsamtal efter att chefen har fört alla lönesamtalen.

## FÖRETAGEN I § 12 I LÖNESAMTALSPROTOKOLLET

De i § 12 i protokollet om lönesamtal nämnda företagen är 25.10.2013:

Aktia Bank Abp  
Fidenta Oy  
Nets Ab  
Oy Samlink Ab  
Svenska Handelsbanken Ab  
Ålandsbanken Abp



## BILAGA 9

# MINIMILÖNER

### MINIMIMÅNADSLÖNER I FINANSIERINGSBRANSCHEN från 1.4.2014

Helsingfors, Esbo, Vanda, Grankulla

Svårighetskategori	€
2	2040
3	2155
4.1	2253
4.2	2376
5.1	2635
5.2	3002

Övriga Finland

Svårighetskategori	€
2	1973
3	2084
4.1	2181
4.2	2278
5.1	2475
5.2	2873



## MINIMIMÅNADSLÖNER I FINANSIERINGSBRANSCHEN från 1.4.2015

Helsingfors, Esbo, Vanda, Grankulla

Svårighetskategori	€
2	2048
3	2164
4.1	2262
4.2	2386
5.1	2646
5.2	3014

Övriga Finland

Svårighetskategori	€
2	1981
3	2092
4.1	2190
4.2	2287
5.1	2485
5.2	2884

## MINIMITIMLÖNER FÖR TIMAVLÖNADE TJÄNSTEMÄN I FINANSIERINGSBRANSCHEN från 1.4.2014

Helsingfors, Esbo, Vanda, Grankulla

Svärighetskategori	€
2	13,33
3	14,16
4.1	14,80
4.2	15,63
5.1	17,35
5.2	19,72

Övriga Finland

Svärighetskategori	€
2	12,87
3	13,66
4.1	14,31
4.2	14,98
5.1	16,29
5.2	18,91



## MINIMITIMLÖNER FÖR TIMAVLÖNADE TJÄNSTEMÄN I FINANSIERINGSBRANSCHEN från 1.4.2015

Helsingfors, Esbo, Vanda, Grankulla

Svärighetskategori	€
2	13,38
3	14,22
4.1	14,86
4.2	15,69
5.1	17,42
5.2	19,80

Övriga Finland

Svärighetskategori	€
2	12,92
3	13,71
4.1	14,37
4.2	15,04
5.1	16,36
5.2	18,99

# MODELLRESEREGLEMENTE

## 1. ALLMÄNT

- 1.1. Resersättning och dagtraktamente betalas för arbetsresa som tjänstemannen måste göra på arbetsgivarens uppdrag.
- 1.2. Avståndet och tiden räknas från bostaden eller arbetsplatsen.
- 1.3. Tjänstemannen avtalar med arbetsgivaren om resesättet och login.
- 1.4. Ersättningarna bestäms enligt skattestyrelsens gällande beslut.

## 2. RESEKOSTNADER

- 2.1. Arbetsgivaren ersätter alla nödvändiga rese- och logistikostnader.
- 2.2. Ersättningen för bruk av egen bil bestäms enligt skattestyrelsens beslut.

## 3. DAGTRAKTAMENTEN

- 3.1. Dagtraktamente betalas när arbetsresan sträcker sig längre än 30 km.
- 3.2. När arbetsresan pågår
  - a. 6-10 timmar betalas partiellt dagtraktamente
  - b. över 10 timmar betalas fullt dagtraktamente
- 3.3. Måltidsersättningen betalas enligt skattestyrelsens beslut.
- 3.4. För resa till yrkesutbildning betalas dagtraktamente för resetiden.

När kost och logi inte ordnats betalas dagtraktamente och ersättning för logi enligt avtal.

## 4. GILTIGHETSTID

- 4.1. Modellresereglementet gäller på samma sätt som kollektivavtalet för finansieringsbranschen.

# PROTOKOLL ÖVER BANKBRANSCHENS PENSIONSFÖRMÅNER

## 1. TILLÄGGSPENSIONSSKYDD

En tjänsteman som inlett sitt anställningsförhållande senast 30.6.1991 omfattas av det pensionsskydd som arbetsgivaren då ordnade. Parterna har kommit överens om följande i anslutning till bestämmelsen:

- 1.1. En tjänsteman som 30.6.1991 omfattades av tilläggspensionsskyddet behåller, när anställningen fortgår, det tilläggspensionsskydd som arbetsgivaren ordnat till pensionsåldern eller annan pensionshändelse och pensionsskyddet intjänas även i det fall att tilläggspensionsanstalten eller -försäkringsarrangemangen utesluter nya tjänstemän som anställs efter detta.
- 1.2. En tjänsteman, som övergår till en annan arbetsgivares tjänst i en sådan bankgrupp eller sådan koncern, där tilläggspensionsskyddet ordnats i samma gemensamma pensionsanstalt, behåller sin rätt till fortgående tilläggspensionsskydd.
- 1.3. När sociallagstiftningen ändras kan bestämmelserna om tilläggspensionsskyddet eller villkoren för tilläggspensionsskyddet ändras så att de motsvarar principerna i den ändrade lagstiftningen. Det totala penningvärdet av pensionsförmånen får inte heller minskas, om inte vägande skäl därtill föreligger.

## 2. TIMAVLÖNADES PENSIONSSKYDD

Tilläggspensionsskyddet gäller inte sådana timavlönande tjänstemän som arbetar högst hälften av den ordinarie arbetstiden. När en sådan tjänsteman övergår till bankbranschens kollektivavtal, räknas den tjänstgöringstid som berättigar till tilläggspension från det ögonblicket, om inte tjänstemannen enligt bankens tilläggspensionssystem är berättigad till ett fördelaktigare beaktande av tjänstgöringstiden.

## 3. ÄNDRINGAR I TILLÄGGSPENSIONSSKYDDET FR.O.M. 1.1.1995

### 3.1. Höjd pensionsålder

Pensionsåldern för en tjänsteman i anställningsförhållande 1.1.1995, och som omfattas av tilläggspensionssystemet, stiger fr.o.m. 1.1.1995 enligt följande:

Ålder 1.1.1995	Födelsår	Kvinnor	Män	
under 32 år	1963 -	65	65	
32 - 37 år	1958 - 1962	64	65	
37 - 42 år	1953 - 1957	63	64	
42 - 47 år	1948 - 1952	62	64	
47 - 52 år	1943 - 1947	61	63	
över 52 år	- 1942	60	63	(62 för personer som haft pensionsåldern 62 år)

### **3.2. Ändring av pensionsintjäningen**

Den årliga pensionsintjäningen ändras fr.o.m. 1.1.1995 så att den överensstämmer med lagen om pension för arbetstagare, dvs. till 1,5 %. Pensionsintjäningen för dem som fyllt 52 år före 1.1.1995 bibehålls oförändrad.

Tjänstemän som uppnår pensionsåldern och har 30 tjänsteår före 1.1.2005 kan gå i pension och får då full pension vid den pensionsålder som gäller 31.12.1994 (för kvinnor 60, för män 62/63) eller omedelbart då 30 tjänsteår fullgjorts, om detta sker före den i rangskalan nämnda nya pensionsåldern.

### **3.3. Jämställande av tilläggs pensionsförmånerna**

Lagen om jämställande av frivilliga tilläggs pensionsarrangemang trädde i kraft 1.12.1997.

Personer som omfattas av rätten att välja enligt § 3 i lagen är tjänstemän som omfattas av tilläggs pensions skyddet och vilkas pensionsålder bestäms på basis av punkt 3.1.

## **4. IKRAFTTRÄDANDE**

Detta protokoll, som har samma kraft och är lika förpliktande som kollektivavtalet, gäller på samma sätt som kollektivavtalet för finansieringsbranschen.

# TILLÄGGSPROTOKOLL OM PENSIONSFORMÅNER I BANKBRANSCHEN

## 1. BAKGRUND OCH SYFTE

Orsaken till preciseringarna är reformen av arbetspensionerna som trädde i kraft från år 2005. Avsikten med preciseringarna är att bevara karaktären av systemet med tilläggs-pension som ett komplement och innehållet i arbetsgivarens pensionslöfte. Till den del de lagstadgade pensionerna underskider totalpensionslöftet betalas skillnaden som tilläggs-pension.

Med de nödvändiga preciseringarna som är av teknisk natur gör man det möjligt att verkställa tilläggs-pensionen i enlighet med kollektivavtalet.

Preciseringarna påverkar inte tilläggs-pensionsförmånernas övriga villkor, t.ex. pensions-aldern och det att man omfattas av tilläggs-pensionssystemet kvarstår oförändrade.

## 2. HUR MAN RÄKNAR UT TILLÄGGSPENSIONEN

Tilläggs-pensionens belopp kan i fortsättningen räknas ut på det sätt som konstateras i stycket 2.1. eller stycket 2.2. Båda beräkningssätten fyller de miniminivåkrav som kollektivavtalet ställer.

### 2.1. Hur man beräknar tilläggs-pensionsskyddet utgående från gällande bestämmelser

Nuförtiden räknas tilläggs-pensionen ut så att man utgår från arbetstagarens pensions-grundande lön enligt pensionslagen. Full pension är fortfarande 60 procent av denna pensionsgrundande lön. Arbetsgivaren kan ordna tilläggs-pensionsskydd i enlighet med de miniminivåkrav som anges i kollektivavtalet på detta sätt även i fortsättningen.

### 2.2. Hur tilläggs-pensionen fastslås

Det belopp som är den målsatta tilläggs-pensionen kan fastslås på följande sätt:

Den målsatta tilläggs-pensionen beräknas till 31.12.2004 enligt då gällande pensions-bestämmelser. Vid beräkningen av ålderspensionen antas, att den försäkrades anställ-ning pågår till kollektivavtalsenlig pensionsålder med den till 31.12.2004 beräknade pensionslönen. Intjäningsprocenten för ålderspension är 1,5 procent för personer under 60 år och 2,5 procent för 60 år fyllda personer per år. Den målsatta tilläggs-pensionen för invalidpension fastslås så att grundpensionen beräknas enligt det antagandet att arbetstagaren blir arbetsoförmögen 31.12.2004. Som intjäningsprocent för invalid-pensionens kommande tid används 1,5 procent per år när grundpensionens belopp beräknas. När den målsatta tilläggs-pensionen beräknas beaktas de lagstadgade pensioner som grundar sig på arbets- och tjänsteförhållandena samt folkpensionens grunddel på den nivå den var i slutet av år 1995. Den målsatta tilläggs-pensionen betalas ut till fullt belopp om arbetstagarens tjänstgöringstid är minst 360 månader.



Om arbetstagaren har färre tjänstgöringsmånader än 360 är tilläggspensionens belopp så många 360:ndedelar som tjänstgöringsmånaderna anger.

### **3. INDEXBINDNING OCH LIVSLÄNGDSKOEFFICIENT**

En tilläggspension som fastslagits enligt stycke 2.2. justeras årligen enligt den lönekoeficient som avses i den lag om arbetspensioner som trädde i kraft 1.1.2005.

De tilläggspensioner som skall betalas ut binds till arbetstagarens pensionsindex enligt den pensionslag som gäller från 1.1.2005.

De fastslagna tilläggspensioner som grundar sig på redan uppgjorda fribrev och bevarandet av deras värde innan personen går i pension bibehålls oförändrade. Med sådana fastslagna pensioner avses bl.a. de arrangemang som vidtagits då Säästöpankkien eläkekassa upplöstes och försäkringarna överfördes till ett livförsäkringsbolag.

Den livslängdskoeficient som avses i lagen om pension för arbetstagare som träder i kraft 1.1.2005 tillämpas inte. Livslängdskoeficienten påverkar alltså inte grundpensionens belopp som används vid beräkningen av tilläggspensionen. Den påverkar inte heller tilläggspensionens belopp.

### **4. IKRAFTTRÄDANDE**

Dessa bestämmelser tillämpas senast på pensionsfall som inträffar 1.1.2006 och därefter.

BANKBRANSCHENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

FACKFÖRBUNDET SUORA rf

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR HÖGRE TJÄNSTEMÄN FHT rf

# FÖRTROENDEMANNAAVTAL

## § 1 Avtalets tillämpning

1. Detta avtal tillämpas i företag som är bundna av kollektivavtalet för finansieringsbranschen.

## § 2 Förtroendeman

1. Med förtroendeman avses förtroendeman och vice förtroendeman som organiserade tjänstemän valt bland sig.
2. Med arbetsplatsförtroendeman avses tjänsteman som organiserade tjänstemän, 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 200 tjänstemän som omfattas av finansieringsbranschens kollektivavtal, samt i företag som särskilt skall fastställas avtalsparterna emellan, kan organiserade tjänstemän till arbetsplatsens regionalt eller funktionsmässigt självständiga enheter välja förtroendemen, som i det följande kallas förhandlande förtroendemen.
4. I företag med minst 30 tjänstemän, som är bundna av finansieringsbranschens 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 förtroendemen kan väljas en vice förtroendeman, som då förtroendemannen har förhinder fungerar som hans ställföreträdare och som under denna tid har förtroendemans rättigheter och skyldigheter.
7. I detta avtal avsedd förtroendeman skall vara på ifrågavarande företag eller arbetsplats anställd ordinarie tjänsteman som arbetar inom tillämpningsområdet för finansieringsbranschens kollektivavtal, är medlem av Fackförbundet Pro rf eller Fackförbundet Nousu rf 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, skall förtroendemannorganisationen revideras så, att den i enlighet med detta avtal motsvarar företagets eller enhetens ändrade storlek eller struktur.

9. Om meningsskiljaktigheter som gäller brott mot eller tillämpning eller tolkning av avtal för tjänstemän i chefsställning förhandlas mellan banken och chefen eller en av cheferna särskilt vald representant. För chefernas representant gäller bestämmelserna för förhandlande förtroendeman.

### **§ 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 skall 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 skall 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 skall 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 arbetsvillkor, arbetstider, arbetsledningens order samt ordningsreglerna på arbetsplatsen.
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 huvudförtroendeman vald persons egentliga arbete försvårar skötseln av förtroendemannauppgifterna skall 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. Huvudförtroendemannens löneutveckling skall motsvara löneutvecklingen på operativ nivå i hela finansieringsbranschen.
6. Om arbetskraften i företaget minskas eller permitteras av ekonomiska skäl eller produktionsorsaker, skall 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 rf eller Fackförbundet Nousu rf.
8. Förtroendemens anställningsförhållande får inte hävas med stöd av i lagen om arbetsavtal på den grund att han brutit mot ordningsbestämmelserna 3 kapitlet 1 § i lagen om arbetsavtal. Förtroendemannens anställningsförhållande får inte hävas på grund av sjukdom ens på 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 ges en sämre ställning än de andra tjänstemännen.
10. Bestämmelserna i denna punkt gäller också huvudförtroendemanskandidat som uppställts av förening och om vilken föreningen skriftligen har meddelat arbetsgivaren. Skyddet av kandidaten börjar dock tidigast tre månader före mandattiden för den huvudförtroendeman som skall väljas, och slutar för annan kandidat än den som blivit vald till huvudförtroendeman när föreningen konstaterat valresultatet.
11. Bestämmelserna i denna punkt gäller också arbetstagare som varit huvudförtroendeman sex månader efter att hans mandattid upphört.
12. Förtroendeman meddelas att anställningen upphör minst en månad innan uppsägningstiden enligt lagen om arbetsavtal börjar. I det meddelande om anställningens upphörande som ges förtroendemannen skall orsaken till uppsägningen anges. Arbetsgivaren underrättar även vederbörande fackavdelning eller annan regional medlemsförening om det meddelande som getts förtroendeman.
13. Om förtroendemannens arbetsavtal har hävts i strid med detta avtal, skall 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, skall 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 Förtroendemans rätt att få information

1. Om oklarhet eller meningsskiljaktighet uppkommer om tjänstemännens löner eller andra frågor som gäller anställningsförhållandet, skall förtroendemannen få alla upplysningar som behövs för utredning av den fråga meningsskiljaktigheten gäller.
2. Förtroedeman 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 hel- och deltidsanställda tjänstemän
  - 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 arbetsförhållanden utnyttjas
  - j. den svårighetskategori till vilken tjänstemannen eller det arbete han utför hänförs
3. Förtroendemannen får uppgifterna två gånger om året vid lokalt avtalade tidpunkter. Förtroendemannen får uppgifter om nya tjänstemän åtminstone varje kvartal. När kollektivavtalet för branschen ingåtts och de ändringar detta förorsakar genomförs i företaget, får förtroendemannen omedelbart uppgifter om ändringarna.
4. Till huvudförtroendemannen ges dessutom varje år senast 15.5 på basis av lönestatistiken för oktober föregående år information om:
  - a. svårighetskategorifördelningen
  - b. medellön för personal på operativ nivå
  - c. uppgifterna i a-b även separat för kvinnor och män

Information ges inte om mindre personalgrupper än sex personer.

I de enskilda företagen avtalar man om hur ovannämnda uppgifter förmedlas även till andra förtroedemän.

5. För uppföljningen av lönesamtalen får huvudförtroendemannen innan lönesamtalen förs en uppskattning om storleken på den lönepott som fördelas genom lönesamtal. Samtidigt diskuterar arbetsgivaren och huvudförtroendemannen lönesamtalens grunder och uppföljningen av dem.

Företaget skall till förtroendemannen/kontaktpersonen meddela de lönesummor som för den månad som föregår lönehöjningen och för lönehöjningsmånaden utbetalats till identisk personal som omfattas av kollektivavtalet för finansieringsbranschen. Dessa uppgifter om lönesummor lämnas separat för tjänstemän på chefs- och specialistnivå (5.2) och för tjänstemän i företag som har minst 10 tjänstemän såväl på chefs- och specialistnivå som på tjänstemannanivå. Därtill lämnas huvudförtroendemannen/kontaktpersonen uppgifter om antalet verkställda lönehöjningar och om deras storlek.

6. Ifall företaget har en huvudförtroedeman ges ovannämnda uppgifter till honom. Om det utöver huvudförtroendemannen finns förhandlande förtroendemän förmedlas uppgifterna på lokalt avtalat sätt även till dem. Samtidigt avtalas om förmedling av ovannämnda uppgifter till förhandlande förtroendemän när det gäller affärsverksamhetsområden eller motsvarande områden. I företag som inte har någon huvudförtroedeman ges de ovannämnda uppgifterna till den förhandlande förtroendemannen.
7. Förtroedeman har samma rätt som i lagstiftningen avsedd förtroedeman 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 ovannämnda grunder för att kunna sköta sina äligganden skall han behandla konfidentiellt.

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

1. Om antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar, deras rörlighet eller antalet av deras 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 förtroendemannauppgifter skall man förutom till ovan konstaterade uppgifter ta särskild hänsyn till mängden uppgifter som lönesystemet föranleder och ge förtroendemannen extra befrielse, om vilken avtalas lokalt.

Förbunden är eniga om att behovet av extra befrielse som föranleds av lönesystemändringen är större i början men kommer att minska när lönesystemet blivit etablerat.

### **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 - 99	4 - 6
100 - 149	6 - 8
150 - 199	8 - 10
200 - 399	10 - 13
400 - 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 ersättningsystem, 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 de riksomfattande bankerna en gång om året, vid lokalt överenskommen tidpunkt och plats hålla ett möte som varar högst en arbetsdag och vars kostnader ersätts enligt bankens resereglemente. Arbetsgivaren sammankallar mötet och på föredragningslistan upptas arbetsgivarens representanters och huvudförtroendemannens samt de förhandlande förtroendemännens möte samt ovannämnda förtroendemäns gemensamma möte, vilka tidsmässigt bör uppta huvuddelen av mötet.

## § 8 Förtroendemens förvarings- och kontorsutrymmen

- 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.

- 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. För förtroendeman som arbetar i kundtjänstuppgifter underlättas förtroendemannarbetet genom ett system med ersättare, om vilket man kommer överens lokalt.

## § 9 Ersättning av lönebortfall

- 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.
- 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.
- 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 bankens resereglemente, dock så att hans faktiska kostnader täcks.
- Man kan lokalt avtala om att den ovan i 2 stycket nämnda ersättningen och ersättningen för tid som åtgår till i samarbetslagen avsett samarbetsförfarande utom arbetstid, till huvudförtroendeman och förhandlande förtroendeman betalas som en månatlig engångsersättning som läggs till grundlönen och som är:

<b>Huvudförtroendeman</b>	
Antal tjänstemän	Förtroendemannatillägg fr.o.m. 1.4.2014 (€)
30 - 49	163
50 - 99	215
100 - 199	260
200 - 349	267
350 - 499	320
500 - 699	388
700 -	425
<b>Förhandlande förtroendeman</b>	
Antal tjänstemän	Förtroendemannatillägg fr.o.m. 1.4.2014 (€)
20 - 49, om enda förhandlande förtroendeman	130
50 - 99	130
100 - 199	163
200 -	204



5. Ovannämnda engångsersättning betalas till vice förtroendemannen då han sköter huvudförtroendemanns uppgifter under minst fyra veckor.
6. Den tid som används för skötandet av förtroendemannauppdraget beaktas i skäligen vid uppställandet av mål för förtroendemannens del.

## § 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 förtroendemanna- verksamheten, 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. Huvudförtroedeman, vice förtroedeman, förhandlande förtroedeman och arbetsplats- förtroedeman har rätt att delta i förtroendemannakurser utan att det minskar hans lön.
3. När förtroedeman deltar i av avtalsparterna gemensamt eller av deras samarbetsorgan arrangerad eller godkänd utbildningsverksamhet som gäller arbetarskydd, rationalise- ring, 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 anställnin- gen avbryts, och inte att semester-, pensions- eller andra med dem jämförbara förmåner minskas.
5. Sedan huvudförtroendemannens och den förhandlande förtroendemannens förtroende- mannauppgift upphört skall han tillsammans med arbetsgivaren utreda huruvida upprätt- hållandet av den yrkesskicklighet han behöver för sitt tidigare eller motsvarande arbete kräver yrkesutbildning. Arbetsgivaren arrangerar den utbildning utredningen förutsätter. När man avgör vad utbildningen skall innehålla, skall man ta hänsyn till längden av befrielsen från arbetet, längden av förtroendemannaperioden och de ändringar om 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. Förtroedeman och tjänsteman skall upplysas om vem som är arbetsgivarens repre-

sentant 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 skall inledas utan dröjsmål efter anhållan om förhandling. Om förhandlingarna inte kan inledas omedelbart, skall förtroendemannen meddela orsaken, samt när förhandlingarna inleds. Förhandlingarna skall föras sakligt och utan att ställningstagandet fördröjs.
5. Meningsskiljaktighet skall 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 förtroendemän, förhandlar huvudförtroendemannen och arbetsgivarens företrädare om saken.
7. Om enighet inte nås, skall 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 skall avfattas utan onödigt dröjsmål och undertecknas i två exemplar, ett för vardera parten. I promemorian skall 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 förtroendemens anställningsförhållande, skall dessutom lokala och förbundsförhandlingar inledas och föras utan dröjsmål när grunden för avslutandet gjorts stridigt.

## § 12 Giltighetstid

1. Detta avtal är i kraft på samma sätt som kollektivavtalet för finansieringsbranschen.

# AVTAL OM KONTAKTPERSON I FINANSIERINGSBRANSCHEN

Avtalsparter är De Högre Tjänstemännen YTN rf, Fackförbundet Pro rf, Fackförbundet Nousu rf samt Finansbranschens Centralförbund rf.

Avtalsparterna är ense om den betydelse specialister och chefer har för företagets verksamhet. Avtalsparterna främjar det inbördes samarbetet genom att stöda verksamheten mellan kontaktpersoner enligt detta avtal, förtroendemän enligt förtroendemannaavtalet för finansieringsbranschen och representanter för arbetsgivaren. Avtalsparterna är ense om att utvecklingen av kontaktpersonverksamheten förutsätter fortsatt utveckling av avtalsverksamheten och samarbetet enligt detta avtal.

## § 1 Avtalets tillämpning

Avtalet tillämpas i företag som är bundna av kollektivavtalet för finansieringsbranschen.

## § 2 Kontaktperson

YTN:s medlemsorganisationers medlemmar har rätt att välja kontaktpersoner för att representera alla sina i YTN:s medlemsförbund organiserade medlemmar i individuella ärenden.

Kontaktpersonens uppgifter har fastslagits i punkt 4.

### 1. YTN:s kontaktperson

I företag som är bundna av kollektivavtalet för finansieringsbranschen och som har minst 10 YTN-organiserade medlemmar har medlemmarna i YTN:s medlemsorganisationer rätt att välja en kontaktperson samt för honom en vice kontaktperson.

Kontaktpersonens rättigheter och skyldigheter är till innehållet desamma som den förhandlande förtroendemannens enligt förtroendemannaavtalet, om inte annat föranleds av § 6.

### 2. YTN:s förhandlande kontaktperson

I företag som är bundna av kollektivavtalet för finansieringsbranschen och som har minst 50 YTN-organiserade medlemmar har medlemmarna i YTN:s medlemsorganisationer rätt att välja en förhandlande kontaktperson samt för honom en vice förhandlande kontaktperson.

Den förhandlande kontaktpersonens rättigheter och skyldigheter är desamma som den förhandlande förtroendemannens enligt förtroendemannaavtalet.

3. Huvudkontaktperson på grupp- eller koncernnivå  
I koncerner och grupper som är bundna av kollektivavtalet för finansieringsbranschen kan bland kontaktpersonerna väljas en huvudkontaktperson på grupp- eller koncernnivå för det praktiska genomförandet av det som överenskommit i lönesamtalsprotokollet. Om huvudkontaktpersonens uppgifter och verksamhetsförutsättningar avtalas lokalt.

Ifall en huvudkontaktperson på grupp- eller koncernnivå väljs beslutar YTN:s förening som representerar gruppens/koncernens personal om valet och förfarandet vid valet. Om befrielse från arbete avtalas inom respektive grupp/koncern med beaktande av de i stycke 1 konstaterade uppgifterna. I övrigt är huvudkontaktpersonens rättigheter och skyldigheter till innehållet desamma som den förhandlande kontaktpersonens.

### **§ 3 Val av kontaktperson**

Kontaktpersonen skall vara fast anställd tjänsteman i företaget eller på arbetsplatsen i fråga och arbeta inom tillämpningsområdet för finansieringsbranschens kollektivavtal och tillhöra ett medlemsförbund i YTN.

I valet av kontaktperson kan delta alla tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet och som är organiserade i ett YTN-förbund. Valet förrättas av YTN:s företagsförening, kontaktperson eller om ingendera finns i företaget, av en valförrättare som separat utses av YTN. Valet kan förrättas under arbetstid och arbetsgivarens utrymmen och redskap får användas. YTN:s företagsförening, kontaktpersonen eller den av YTN separat utsedda valförrättaren avtalar lokalt om användningen av utrymmen och redskap.

Arbetsgivaren skall underrättas skriftligen om vem som valts till kontaktperson och vem som valts till hans eventuella vice kontaktperson samt om deras avgång och avskedande.

### **§ 4 Kontaktpersonens uppgifter**

Kontaktpersonens huvudsakliga uppgift är att representera de YTN-organiserade personerna i förhandlingar om anställningsvillkor och i förhandlingar om ärenden som omfattas av samarbetslagen.

Kontaktpersonen representerar YTN-förbundens medlemmar i ärenden som ansluter sig till relationerna mellan arbetsgivare och tjänstemän och företagets utveckling.

Kontaktpersonen är självskriven representant i den förhandlingsdelegation som avses i § 3, punkt 3 i finansieringsbranschens samarbetsavtal.

För att kontaktpersonen skall kunna sköta sina uppgifter ser arbetsgivaren till att han garanteras möjligheter att utföra uppgiften. Den tid som används för skötandet av kontaktpersonuppdraget beaktas i skälig mån vid uppställandet av mål för kontaktpersonens del. Kontaktpersonen får inte för sina uppgifters skull försättas i en sämre situation än övriga chefer och specialister i företaget.

## § 5 Rätten att få information

En förhandlande kontaktperson har rätt att få samma uppgifter som företagets huvudförtroendeman. Om företaget inte har en förhandlande kontaktperson har kontaktpersonen rätt att få de i förtroendemannaavtalets § 6, punkterna 4 och 5 nämnda uppgifter som skall lämnas till huvudförtroendemannen, om en huvudförtroendeman valts vid företaget.

Uppgifter som gäller grupper på mindre än sex personer lämnas inte.

## § 6 Ersättning till kontaktperson

För skötandet av de i kollektivavtalet bestämda uppgifterna betalas till YTN:s huvudkontaktperson på grupp-/koncernnivå och till YTN:s förhandlande kontaktperson en engångsersättning som regelbundet läggs till månadslönen.

Ersättningen är 155 euro från 1.1.2012 när företaget i sin tjänst har 100-199 YTN-organiserade medlemmar. Ersättningen är 194 euro från 1.1.2012 när företaget i sin tjänst har över 199 YTN-organiserade medlemmar.

Ersättningen är 123 euro från 1.1.2013 när företaget i sin tjänst har 50 – 99 YTN-organiserade medlemmar.

Ersättningen är 130 euro från 1.4.2014 när företaget i sin tjänst har 50 – 99 YTN-organiserade medlemmar. Ersättningen är 163 euro från 1.4.2014 när företaget i sin tjänst har 100 – 199 YTN-organiserade medlemmar. Ersättningen är 204 euro från 1.4.2014 när företaget i sin tjänst har över 199 YTN-organiserade medlemmar.

Ersättningen till huvudkontaktpersonen bestäms enligt antalet organiserade YTN-medlemmar i gruppens eller koncernens tjänst.

## § 7 Kontaktpersonens utbildning

Kontaktpersonen har rätt delta i av parterna godkänd YTN:s kontaktpersonsutbildning i enlighet med 3-4 § i finansieringsbranschens utbildningsavtal om detta kan ske utan att medföra kännbar olägenhet för företagets verksamhet.

Meddelande om avsikt att delta i utbildning ska lämnas i god tid och minst 2 veckor före kursens början.

Deltagande i YTN:s kontaktpersonsutbildning får inte leda till att kontaktpersonens lön eller andra förmåner minskar.

## § 8 Förhandlingsordning

Beträffande lokal förhandling och avtalsverksamhet tillämpas förhandlingssystemet i kollektivavtalet för finansieringsbranschen ifall detta avtals parter inte kommer överens om något annat eller detta avtal föranleder något annat.

Kontaktpersonen representerar medlemmarna i YTN:s medlemsorganisationer i enskilda frågor om lön och arbetsvillkor.

När det gäller allmän tolkning av kollektivavtalet, med Fackförbundet Pro rf:s och Fackförbundet Nousu rf:s förtroendemans avtalad princip eller förfarande eller motsvarande ärenden som berör hela personalen, avgörs saken i fråga om lokala förhandlingar och avtal med tillämpning av det i kollektivavtalet för finansieringsbranschen konstaterade förhandlingssystemet dock så, att YTN:s representant deltar i förhandlingsverksamheten. Om tillämpningen av denna princip avtalas vid behov närmare lokalt.

I förhandlingar som berör hela bankens chefskår, till den del det är fråga om ärenden som berör hela bankens chefskår, förs förhandlingar på Fackförbundet Pro rf:s och Fackförbundet Nousu rf:s huvudförtroendemans och kontaktpersonens initiativ.

I fråga om de chefers ärenden som omfattas av det nuvarande avtalet för tjänstemän i chefsställning förs förhandlingarna på kontaktpersonens initiativ. Vid behov avtalar man närmare lokalt om förhandlingsverksamhet som omfattas av chefsavtalet.

## **§ 9 Övrigt**

På grupp- och koncernnivå kan lokalt avtalas på annat sätt om detta avtals bestämmelser i § 2 om kontaktpersoner och § 3 om valet av kontaktpersoner.

Till övriga delar tillämpas på kontaktpersoner det som man skulle tillämpa på förhandlande förtroendemans rättigheter och skyldigheter enligt kollektivavtalets förtroendemannaavtal.

## **§ 10 Giltighetstid**

Detta avtal är i kraft på samma sätt som kollektivavtalet för finansieringsbranschen.

# UTBILDNINGSAVTAL FÖR FINANSIERINGSBRANSCHEN

## § 1 YRKESINRIKTAD FORTBILDNING, KOMPLETTERANDE UTBILDNING OCH OMSKOLNING

1. När arbetsgivaren ger arbetstagaren yrkesinriktad utbildning eller när arbetsgivaren skickar arbetstagare på kurser som har anknytning till hans yrke, ersätts kostnader för utbildningen föranleder liksom 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 och kontaktpersonens rätt att delta i fackföreningsutbildning definieras i förtroendemannaavtalet och i avtalet om kontaktperson.
2. Arbetarskyddsfullmäktig och medlem i arbetarskyddskommissionen har rätt att delta i godkända arbetarskyddskurser.

### 3.2. Ersättningar

1. Förtroendemannen, kontaktpersonen, 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 skall, 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 GILTIGHETSTID

1. Avtalet gäller på samma sätt som kollektivavtalet för finansieringsbranschen.

# UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

De undertecknade förbunden har enats om att i överensstämmelse med det av arbetsmarknadens centralorganisationer 30.8.2013 undertecknade sysselsättnings- och tillväxtavtalet förnya finansieringsbranschens kollektivavtal på sätt som framgår nedan.

## § 1 Avtalsperiod

Kollektivavtalet är i kraft 1.12.2013 – 30.11.2016, ifall avtalet inte uppsägs på nedan överenskommet sätt.

## § 2 Lönehöjningar 1.4.2014 och 1.4.2015

Lönerna höjs från 1.4.2014 med en generell höjning på 20 euro i månaden.

Minimimånadslönerna höjs med 20 euro från 1.4.2014.

Timlönerna höjs från 1.4.2014 med en generell höjning på 13 cent.

Minimitimlönerna höjs med 13 cent från 1.4.2014.

Lönerna höjs från 1.4.2015 med en generell höjning på 0,4 procent.

Minimilönerna höjs med 0,4 procent från 1.4.2015.

De nya minimilönerna framgår av detta avtals bilaga 9.

## § 3 Lönehöjning efter 1.4.2015

1. Centralorganisationerna överenskommer senast i juni 2015 om kostnadseffekterna av höjningen för sysselsättnings- och tillväxtavtalets andra period och tidpunkten för genomförandet av höjningen.
2. Om centralorganisationerna når enighet om den andra periodens höjning, konstaterar förbunden att den i § 4 i underteckningsprotokollet 22.11.2011 avtalade lönesamtalsmodellen och utvecklandet av den på tidigare överenskommet sätt genom att bevara förhållandet (50/50) mellan den generella höjningen och den pott som fördelas genom lönesamtal fortfarande är i kraft.
3. Förbunden avtalar om att genomföra den av centralorganisationerna överenskomna löneuppgörelsen inom finansieringsbranschen före 30.9.2015.
4. Om centralorganisationerna inte når en uppgörelse, avtalar om höjningen vid förbundsvisa förhandlingar före 30.9.2015. Om förbunden enas om en uppgörelse iaktas bestämmelsen i punkt 2 i denna paragraf.



- Om förbunden inte når enighet i sina förhandlingar kan vardera parten säga upp avtalet före 30.9.2015. Då upphör avtalet 30.11.2015.

## § 4 Textändringar

Följande textändringar träder i kraft 1.1.2014:

Ändras förtroendemannaavtalets § 10 punkt 5 med följande tillägg (kursivt):

"Sedan huvudförtroendemannens *och den förhandlande förtroendemannens* förtroendemannauppgift upphört skall han tillsammans med arbetsgivaren utreda huruvida - -".

Ändras förtroendemannaavtalets § 9 med tillägg av en ny punkt 6:

"Den tid som används för skötandet av förtroendemannauppdraget beaktas i skälig mån vid uppställandet av mål för förtroendemannens del".

Ändras andra stycket i kontaktpersonavtalets § 4 med följande tillägg:

"För att kontaktpersonen skall kunna sköta sina uppgifter ser arbetsgivaren till att han garanteras möjligheter att utföra uppgiften. *Den tid som används för skötandet av kontaktpersonuppdraget beaktas i skälig mån vid uppställandet av mål för kontaktpersonens del.* Kontaktpersonen får inte - -".

Följande textändringar träder i kraft i och med att avtalet undertecknas:

Uppdateras kollektivavtalspartens namn Nordea Union Finland rf till Fackförbundet Nousu rf.

Ändras punkt 3 i kollektivavtalets bilaga 1: punkt 2 i företagslistan stryks (FD Finanssida-ta Oy), namnet i punkt 5 uppdateras till Nets Ab, namnet i punkt 10 uppdateras till POP Bankförbundet anl och till listan läggs Nordea Bank Ab (publ.), filial i Finland.

Dessutom konstateras att de ändringar som trätt i kraft under avtalsperioden antecknas i kollektivavtalet.

## § 5 Arbetstidsbank

Förbundens gemensamma arbetstidsbankguide finns som bilaga till detta avtal. Guiden är inte en del av kollektivavtalet.

## § 6 Tillägg

Tillägg till förtroendemän, kontaktpersoner och arbetarskyddsfullmäktige höjs med 5 procent från 1.4.2014.

## § 7 Arbetsgrupper

### 1. Yrkesutbildning

Förbundens gemensamma arbetsgrupp för yrkesutbildning främjar yrkesutbildningen inom finansieringsbranschen. Dessutom samarbetar arbetsgruppen med och påverkar vederbörande myndigheter och läroinrättningar i syfte att utveckla finansieringsbranschens examina och utbildning. Arbetsgruppen bereder en tillämpningsanvisning för kompetensutveckling utgående från den handlingsmodell som arbetsmarknadens centralorganisationer enats om.

### 2. Statistiksamarbete

Förbundens gemensamma statistikarbetsgrupp har till uppgift att verkställa av avtalsparterna givna uppdrag och att för avtalsparterna bereda utredningar i anslutning till statistikföring. Arbetsgruppen uppgör årligen en utredning över förtjänstutvecklingen inom finansieringsbranschen och i andra viktiga branscher sedan lönestatistiken blivit klar. Arbetsgruppens utredningar behandlas i enlighet med protokollet om lönesamtal.

### 3. Lönesystem- och lönesamtalsarbetsgrupp

Förbundens gemensamma arbetsgrupp har till syfte att utreda behov och möjligheter att reformera den nuvarande svårighetsklassificeringen och att utveckla branschens lönesamtalsmodell med speciell hänsyn till lönejämställdheten. Arbetsgruppen utreder också eventuella missförhållanden i ställningen för tjänstemän som blivit utan lönesamtalshöjningar vid tre lönesamtal i rad. Arbetsgruppen har till uppgift att utarbeta en modell för den individuella totallönen utveckling som ska ersätta nuvarande punkt 4 i lönesamtalsprotokollets § 4. I reformarbetet utreds möjligheterna att främja en övergång till bolagsspecifika lönesystem. Dessutom utreder arbetsgruppen möjligheter att vid lönesättningen beakta förändrade uppgifter och ökad erfarenhet i situationer där lönesamtal inte förs. I utvecklandet av svårighetsklassificerings- och lönesamtalsmodellen medverkar också företrädare för bolagen. Eventuella ändringar kan på överenskommelse genomföras under avtalsperioden.

Avgörande av meningsskiljaktigheter: Arbetsgruppen avgör meningsskiljaktigheter i enlighet med förhandlingsordningen i protokollet om lönesamtal och utfärdar vid behov anvisningar för genomförande av lönesamtalssystemet och lokala avtal i anslutning till det. Dessutom planerar och genomför arbetsgruppen vid behov gemensam utbildning för införandet och utvecklandet av lönesamtalssystemet.

### 4. Jämställdhetsarbetsgrupp

Förbundens gemensamma jämställdhetsarbetsgrupp har till uppgift att främja jämställdheten och jämlikheten inom finansieringsbranschen. Dessutom utfärdar arbetsgruppen vid behov anvisningar till lokala parter i frågor som gäller jämställdhetsplaner och återkomst från familjeledighet. Arbetsgruppen inleder sitt arbete när statistikarbetsgruppens rapport är färdig och uppgör en jämställdhetsrapport för finansieringsbranschen före 30.9.2014. Under avtalsperioden ordnar arbetsgruppen ett utbildningstillfälle för chefer och personalrepresentanter.

5. Resekostnadsarbetsgrupp  
Under avtalsperioden fortsätter resekostnadsarbetsgruppen sin verksamhet utgående från tidigare utredningar som gjorts i arbetsgruppen om rörlighet och resande, använd restid samt om ersättningar för restiden.
6. Arbetstidsarbetsgrupp  
Förbundens gemensamma arbetstidsarbetsgrupp fortsätter sin verksamhet. När arbetsgruppen är enig kan den framlägga förslag om nya arbetstidsmodeller även under avtalsperioden. I arbetsgruppen utreds före 30.5.2014 behov att införa olika arbetstidsarrangemang och särskilt för veckoslutsarbete.
7. Arbetsgrupp för arbetsfred  
Förbundens gemensamma arbetsgrupp för arbetsfred har till uppgift att utreda möjligheter att med kollektivavtalsbestämmelser utesluta för banksystemet kritiska funktioner från arbetsstrider.
8. Semesterarbetsgrupp  
Arbetsgruppen utreder hur ändringarna i semesterlagen inverkar på finansieringsbranschen. Bestämmelserna i semesterlagens 10 § 4 moment om beräkning av semesterlönen ändrades när en lag om ändring av semesterlagen trädde i kraft 1.5.2013. I arbetsgruppen beaktas arbetsmarknadens allmänt överenskomna principer för beräkningen av semesterlön. När arbetsgruppen är enig framlägger den sitt förslag före 31.3.2014.

## **§ 8 Start av utredning med sikte på arbetslivsutvecklingsprojekt**

En utredning sätts igång om innehållet i och finansieringen av ett eventuellt arbetslivsprojekt för finansbranschen. Målet med ett eventuellt projekt är att öka personalens välbefinnande i arbetet samt förbättra branschens produktivitet och konkurrensförmåga utgående bl.a. från förändringar i kundbeteendet. Avsikten är att avtala om projektets målsättningar, finansiering och tidtabell finansbranschförbunden emellan före utgången av år 2013.

## **§ 9 Vissa bestämmelser**

1. I företag som har minst 10 tjänstemän såväl på chefs- och specialistnivå som på tjänstemannanivå görs beräkningen och fördelningen per nivå av den höjningspott som fördelas genom lönesamtal. Av lönesumman för tjänstemän i svårighetskategorierna 2. – 5.1 beräknas en lönehöjningspott som fördelas till tjänstemännen i de nämnda svårighetskategorierna.

För svårighetskategori 5.2 genomförs lönehöjningarna på motsvarande sätt.

2. För städare och gårdskarlar genomförs de i detta avtal avsedda generella höjningarna. De nya minimilönerna framgår av bilaga 15.



## § 10 Avtalets ikraftträdande

Om arbetsmarknadens centralorganisationer bedömer att de på sysselsättnings- och tillväxtavtalet baserade branschuppgörelsernas täckningsgrad och regeringens åtgärder inte är tillräckliga och centralorganisationerna därför inte förbinder sig till sysselsättnings- och tillväxtavtalets lösningar, förfaller detta avtal.

Helsingfors den 25 oktober 2013

FINANSBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND rf

FACKFÖRBUNDET NOUSU rf

FACKFÖRBUNDET PRO rf

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN rf

# KOLLEKTIVAVTALSBESTÄMMELSE OM DANSKE BANKS FÖRETAGSSPECIFIKA KOLLEKTIVAVTAL

Sampo Pankin työnantajayhdistys ry, RahoitusLeijonat ry samt Danske Bankin esimiehet ja asiantuntijat ry är bundna enbart av bestämmelsen i § 1 i underteckningsprotokollet till kollektivavtalet för finansieringsbranschen som gäller avtalsperioden samt av bestämmelserna i underteckningsprotokollets § 2 och § 3 till den del som gäller kostnadseffekten. I fråga om övriga kollektivavtalsbestämmelser ingår de ovan nämnda parterna sitt företagsspecifika kollektivavtal som inte är en del av kollektivavtalet för finansieringsbranschen.

Helsingfors 25.10.2013

FINANSBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND rf

FACKFÖRBUNDET PRO rf

FACKFÖRBUNDET NOUSU rf

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN rf

SAMPO PANKIN TYÖNANTAJAYHDISTYS ry

RAHOITUSLEIJONAT ry

DANSKE BANKIN ESIMIEHET JA ASIANTUNTIJAT ry

# KOLLEKTIVAVTAL FÖR STÄDARE

## § 1 Avtalets tillämpningsområde

1. På städare tillämpas kollektivavtalet för finansieringsbranschen ifall detta avtal inte föranleder annat.

## § 2 Arbetsavtal

1. Ifall man kommit överens med städaren om något annat arbete än städning, kommer man samtidigt överens om lön för uppgifterna i fråga.

## § 3 Ordinarie arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden per dygn är högst 7 timmar 36 minuter.
2. Arbetstiden är sammanhängande, såvida städaren själv inte föreslår något annat. När man avtalar annorlunda kommer man samtidigt överens om en skälig ersättning.
3. Fem dagars arbetsvecka tillämpas, såvida städaren själv inte föreslår något annat eller avtalar annorlunda. Arbetsveckan inleds på måndag.
4. Ordinarie arbetstid förläggs inte till midsommarafton, julafton eller söndag.

## § 4 Måltider

1. Man kan avtala lokalt om bespisning som arrangeras av arbetsgivaren.

## § 5 Övertid

1. Övertid ersätts enligt lag.
2. Om man på lördag utför annat än ordinarie arbete betalar man med 50 % förhöjd lön för den tiden.

## § 6 Semester

1. Semester intjänas när anställningen då kvalifikationsåret löper ut har fortgått:
  - a. kortare tid än ett år, 2 vardagar/mån.
  - b. minst ett år, 2,5 vardagar/mån.
  - c. minst 10 år, 3 vardagar/mån.

## § 7 Semesterersättning

1. Semesterersättningen är:
  - a. 13,5 % när anställningen fortgått kortare tid än ett år
  - b. 17 % när anställningen fortgått minst ett år
  - c. 20 % när anställningen fortgått minst 10 år.
2. När anställningen upphör är semesterersättningen:
  - a. 8,5 % när anställningen fortgått kortare tid än ett år
  - b. 11 % när anställningen fortgått minst ett år
  - c. 12 % när anställningen fortgått minst 10 år.
3. Semesterersättningen räknas ut:
  - a. på lönen för kvalifikationsåret som bestäms enligt semesterlagen

- b. på semesterersättningen för föregående år
  - c. på medellönen under den lagstadgade moderskapsledigheten.
4. Semesterersättningen betalas när ledighet eller semester börjar, såvida annat inte avtalas.
  5. Till person som går i pension betalas semesterersättning enligt punkt 1.

## § 8 Tjänsteårstillägg

1. Tjänsteårstillägg betalas från början av den kalendermånad som följer närmast på den dag då personen har arbetat i städuppgifter 1, 3 eller 6 år.

## § 9 Minimilön

### Minimilönerna för städarbete euro/timme fr.o.m. 1.4.2014:

Tjänstgöringstid	Helsingfors, Vanda, Esbo, Grankulla	Övriga kommuner
0 - 1 år	10,71	10,28
2 - 3 år	10,87	10,46
4 - 6 år	11,02	10,61
över 7 år	11,21	10,76

### Kvälls- och nattlägg euro/timme fr.o.m. 1.4.2014

Kvällstillägg kl 18 - 23	1,29
Nattlägg kl. 23 - 07	2,34

### Minimilönerna för städarbete euro/timme fr.o.m. 1.4.2015

Tjänstgöringstid	Helsingfors, Vanda, Esbo, Grankulla	Övriga kommuner
0 - 1 år	10,75	10,32
2 - 3 år	10,91	10,40
4 - 6 år	11,06	10,65
7 - år	11,25	10,80

## § 10 Avtalets giltighetstid

1. Detta avtal gäller på samma sätt som kollektivavtalet för finansieringsbranschen.

Helsingfors den 25 oktober 2013  
 FINANSBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND rf  
 FACKFÖRBUNDET PRO rf  
 FACKFÖRBUNDET NOUSU rf

# MODELL FÖR SYSSELSÄTTNINGS- OCH OMSTÄLLNINGSSKYDDSÅTGÄRDER

Målet med den nya åtgärdsmodellen som arbetsgivaren, arbetstagen och arbetskraftsmyndigheterna i samråd utarbetar är att effektivisera samarbetet och så snabbt som möjligt på nytt sysselsätta arbetstagen.

## **Samarbets- och uppsägningsförfarandet**

Arbetsgivaren framför en handlingsplan i början av sådana samarbetsförhandlingar som berör minst 10 arbetstagar. Förhandlingar förs om planens innehåll med personalrepresentanterna. I planen redogörs för förhandlingsprocedurer och förhandlingsformer, den tänkta tidtabellen samt en plan över uppsägningstidens föraringsprinciper till den del som gäller sökande av arbete, utbildning och användning av arbetsförvaltningens tjänster. I planen skall man beakta de befintliga normer som gäller förfarandet vid minskning av arbetskraft. Om samarbetsförhandlingarna berör färre än 10 arbetstagar, skall man med iakttagande av samarbetsförfarandet framlägga vilka principer man under uppsägningstiden planerat följa beträffande sökande av arbete, utbildning och användning av arbetsförvaltningens tjänster.

Förhandlingarna om handlingsplanen berörs inte av den begränsning, enligt vilken behandlingen av alternativen för uppsägning i samarbetsförhandlingarna vid omfattande uppsägningar kan inledas tidigast sju dagar efter det att man behandlat grunderna och effekten av uppsägningen.

I samband med samarbetsförfarandet i fråga om den planerade nedskärningen behandlas också de ändringar som behöver företas i personalplanen.

Arbetsgivaren och arbetskraftsmyndigheterna kartlägger omedelbart tillsammans de olika offentliga arbetskraftstjänster som kommer att behövas efter det att samarbetsförfarandet, eller i små företag, uppsägningsproceduren påbörjats. Man eftersträvar att med arbetskraftsmyndigheterna nå samförstånd om arten av erbjudna tjänster, tidtabellen för deras verkställande samt samarbetet vid verkställandet. Personalens representanter skall delta i samarbetet.

## **Sysselsättningsprogrammet och dess verkställande under uppsägningstiden**

Arbetsgivaren är skyldig att informera om rättigheten till sysselsättningsprogram och förhöjt studiestöd.

Arbetsgivaren meddelar arbetskraftsmyndigheterna om uppsägningar på grund av ekonomiska och produktionsmässiga omständigheter om den uppsagda arbetstagen har en arbetshistoria om minst tre år. Anmälningskyldigheten gäller också uppsägning av en arbetstagar, vars anställning baserar sig på ett eller flera tidsbestämda arbetsavtal



och som under sammanlagt minst tre år utan avbrott eller med endast korta intervaller varit bunden till samma arbetsgivare. Arbetsgivaren är skyldig att med arbetstagarens samtycke till Arbetskraftsmyndigheterna överlåta alla uppgifter gällande arbetstagarens utbildning, arbetserfarenheter och arbetsuppgifter omedelbart efter uppsägningen. Arbetsgivaren bistår även annars, om man avtalar därom, med uppläggningsprogrammet.

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

Om man inte avtalat annorlunda efter uppsägningen, har arbetstagaren rätt att, utan inkomstbortfall, ta ut ledigt för att under sin uppsägningstid delta i utarbetandet av sitt sysselsättningsprogram, för att söka arbete på eget eller Arbetskraftsmyndigheternas initiativ och för arbetsintervju, för att delta i omplaceringsinstruktion, utbildning på arbetsplatsen och praktik eller för att ta del av sådan arbetsmarknadspolitisk utbildning som ingår i hans sysselsättningsprogram. Ledighetens längd är beroende av anställningsförhållandets längd:

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

En ytterligare förutsättning är att ledigheten inte orsakar arbetsgivaren betydande olägenheter.

Arbetstagaren bör utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om ledigheten och vid anmodan visa upp en tillförlitlig utredning av motiven till ledigheten.

## PROTOKOLL

1. De undertecknande förbunden avtalade att de bifogade avtalsbestämmelserna om modellen för sysselsättnings- och omställningsskyddsåtgärder träder i kraft 16.2.2005.
2. Konstaterades att Arbetskraftsmyndigheterna för sin del försöker handla i enlighet med modellen för sysselsättnings- och omställningsskyddsåtgärder omedelbart från och med 16.2.2005. Lagstiftning om sysselsättningsprogrammet och studiestödet är under beredning och avsikten är att lagbestämmelserna träder i kraft så snabbt som möjligt. Konstaterades att avtalsbestämmelserna om sysselsättningsprogrammet och det förhöjda studiestödet kan tillämpas i sin helhet först efter det att lagstiftningen gällande dem trätt i kraft.
3. Konstaterades att bestämmelserna om samarbetsförfarande inte ändrar tillämpningsområdet enligt 2 § i samarbetslagen.

Helsingfors den 9 mars 2005

BANKBRANSCHENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

FACKFÖRBUNDET SUORA rf

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR HÖGRE TJÄNSTEMÄN FHT rf

# PROTOKOLL ÖVER FÖRNYANDE AV TEXTER 1.6.1995

## § 1 Avsikt

- 1.1 Parterna har kommit överens om ett nytt kollektivavtal för finansieringsbranschen från och med 1.6.1995.
- 1.2 I det nya kollektivavtalet för finansieringsbranschen har man förenat kollektivavtalen för bankbranschen och finansieringsbolag samt olika enskilda företag.

## § 2 Överförda bestämmelser

- 2.1 Parterna avtalade att de kollektivavtalsbestämmelser som gäller 31.5.1995 fortfarande gäller trots att de inte tagits med i det nya kollektivavtalet eller att de kan användas då man löser meningsskiljaktigheter:

Bankbranschens kollektivavtal:

§ 1.1., 1.2. a), 2.4., 3.1., 4.1., 4.2., 4.3., 4.5., 5.3., 5.5., 5.6., 5.7., 5.8., 6.2., 6.3., 11., 18.4., 22.1., 22.2., 22.4., 23.3., 24.2.1., 25.4., 25.5., 40.1., 40.2., 40.3. och 47.

Protokollet över timavlönade: 5.1., 5.2.

Kollektivavtalet för finansieringsbolag: motsvarande §§ som i huvudavtalet.

Underteckningsprotokollet: § 3-8.

## § 3 Giltighetstid

1. Avtalades att nödvändiga ändringar av och tillägg till de i § 2 nämnda punkterna kan återinföras i kollektivavtalet i samband med förhandlingar om textfrågor.
2. Protokollet är i kraft tills vidare.

Helsingfors den 4 maj 1995

BANKBRANSCHENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

PANKKITOIMIHENKILÖLIIITTO – BANKMANNAFÖRBUNDET rf

# ÖVERFÖRDA BESTÄMMELSER 1.6.1995

## De viktigaste punkterna

**§ 18, punkt 4:** Den del av semestern som överstiger 24 vardagar ges utanför semesterperioden under det kalenderår då kvalifikationsåret enligt semesterlagen löper ut. Den del av semestern som ges utanför den egentliga semesterperioden kan, då tjänstemannen ger sitt medgivande till det, ges även vid någon annan i semesterlagen godkänd tidpunkt.

Protokollsanteckning 1: Av den del av semestern som överstiger 36 vardagar ges hälften under semesterperioden och hälften utanför semesterperioden om man inte avtalar annorlunda.

Protokollsanteckning 2: Avtalsparterna rekommenderar att den s.k. sommarsemestern i Uleåborgs och Lapplands län ges under tiden 1.6 – 31.8 om det inte finns grundade orsaker att förfara på annat sätt.

**§ 25, punkt 4:** Värnpliktig tjänstemans deltagande i uppbåd medför inte minskning av förtjänsten.

**§ 25, punkt 5:** Om tjänstemannen deltar i reservövning betalas till honom skillnaden mellan hans lön och reservistlönen för de dagar han deltar.

**§ 47, punkt 1:** Bestämmelserna i detta kollektivavtal föranleder inga ändringar av de förmåner och arbetsvillkor som banken tillämpade 31.10.1993 i annat fall än om förmånerna och arbetsvillkoren inte uppfyller avtalets bestämmelser.

**§ 47, punkt 2:** Kollektivavtalet gäller inte de försörjnings- eller andra sociala förmåner som bankerna särskilt beviljat. I banken anställda tjänstemäns semestrar, vinterledigheter, moderskapsledigheter och löner för moderskapsledighet, skiftarbetsstillägg eller hälso- och sjukvårdsförmån minskas inte i banken under den tid kollektivavtalet gäller.

# HELPDESK-AVTAL

## § 1 Tillämpningsområde och arbetsvillkor

1. Avtalet gäller helpdesk-uppgifter vid Luottokunta.
2. På arbetet tillämpas kollektivavtalet för finansieringsbranschen jämte bilagor med nedan avtalade undantag.
3. Arbetet kan, om så avtalas, utföras alla dagar och under alla tider på dygnet.

## § 2 Ersättningar

1. Lördagsarbete är ordinarie arbete utfört mellan kl. 00.00 och 24.00 på lördagar. Tillägget för lördagsarbete är 60 % av grundtimlönen.
2. Vid ordinarie arbete på aftonen före skärtorsdagen, nyårsaftonen och andra söckenhelger (trettondagen, första maj, Kristi himmelsfärdsdag, alla helgons dag och självständighetsdagen) betalas tilläggen i enlighet med § 13-14 i kollektivavtalet ut till dubbelt belopp.
3. För ordinarie arbete på helgdagar (00.00-24.00) betalas ersättning förhöjd med 125 % och för arbete på midsommaraftonen och julaftonen ersättning förhöjd med 150 % samt för arbete på midsommardagen och juldagen ersättning förhöjd med 150 %.
4. Tilläggen räknas ut på grundtimlönen för fulla kvartstimmar.

## § 3 Arbetsskiftsförteckningar och vilotider

1. Arbetsskiftsförteckningen skall göras upp så att tjänstemannen garanteras tillräckligt med vilotid innan följande arbetsskift börjar.
2. Den ordinarie arbetstiden baserar sig på en arbetsvecka på högst fem dagar.
3. I ett arbetsskift som varar över 5 timmar ingår en kaffepaus och i ett arbetsskift som varar över 7 timmar ingår två kaffepauser.
4. Arbetsskiftsförteckningen skall finnas till påseende senast en vecka innan den träder i kraft. Sedan förteckningen framlagts skall man avtala om ändringar med personen i fråga.
5. Ersättningarna kan genom avtal bytas ut mot motsvarande ledig tid.

## § 4 Giltighetstid

1. Avtalet är i kraft från 1.4.2000 till 31.1.2001.

Helsingfors den 29 mars 2000

BANKBRANSCHENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

FACKFÖRBUNDET SUORA rf

## **AVTAL OM DISTANSARBETE OCH OM HUR ARBETSMILJÖN ARRANGERAS**

Bankbranschens Arbetsgivarförbund och Fackförbundet SUORA har utarbetat en rekommendation, som skall ge trygga ramar för avtal om distansarbete samt styra bruket av distansarbete på ett för alla tillfredsställande sätt.

### **DISTANSARBETE**

I distansarbete utförs det kollektivavtalsenliga ordinarie arbetet utanför arbetsgivarens kontor.

### **ALLMÄN PRINCIP**

Distansarbete förutsätter avtal enligt denna rekommendation och tillämpning av de principer som finns i den avtalsmodell för distansarbete som förbunden utarbetat.

I avtalet fastslås de skyldigheter och rättigheter som hänför sig till arbete som utförs på annan plats än på den egentliga arbetsplatsen, dvs. distansarbete.

Till övriga delar bestäms anställningsvillkoren, skyldigheterna och rättigheterna enligt det arbetsavtal arbetsgivaren och tjänstemannen slutit. Sådana villkor är bl.a. anställningens art och lönen.

### **AVTAL OM DISTANSARBETE**

Tjänstemannen och arbetsgivaren avtalar skriftligt om distansarbete. Av avtalet skall framgå de arbetsuppgifter som skall utföras som distansarbete, villkoren för distansarbetet och hur länge det pågår.

Avtalet kan gälla tillsvidare eller för viss tid.

I avtalet om distansarbete fastslås på vilka grunder och med iakttagande av vilken anmälningsperiod arbetsgivaren eller tjänstemannen kan avbryta distansarbetet. Då distansarbetet avbryts återvänder tjänstemannen till sin ordinarie arbetsplats om man inte avtalat annorlunda.

I distansarbete har arbetsgivaren rätt att leda och övervaka arbetet, vilket i huvudsak verkställs genom övervakning av arbetsresultatet.

Arbetsuppgiften är personlig, varför utomstående hjälp inte får anlitas i arbetet.

## ANSTÄLLNINGSVILLKOR

På distansarbete tillämpas bestämmelserna i kollektivavtalet och avtalet om distansarbete samt i tillämpliga delar annan arbetslagstiftning.

Vid frånvaro tillämpas kollektivavtalet och gällande praxis i företaget. Frånvaron skall beaktas då arbetsmängden och resultatet värderas.

I avtalet om distansarbete skall avtalas om telefonutgifter, ersättning för arbetsrum och ersättning av andra kostnader.

## ARBETSTID OCH LÖN

Arbetslagslagen gäller som huvudregel inte arbete som utförs hemma, om inte arbetsgivaren faktiskt bestämmer hur tjänstemannen skall använda sin arbetstid (bl.a. när arbetstiden börjar och slutar, skyldigheten att stå till arbetsgivarens förfogande).

I distansarbete tillämpas normal kollektivavtalsenlig arbetsvecka. Parterna skall avtala om ordinarie daglig och/eller veckoarbetstid och om när tjänstemannen skall kunna nås av arbetsgivaren eller stå till hans förfogande.

Om tjänstemannen själv får bestämma om hur arbetstiderna placeras, betalas inte kvälls- och natttillägg i distansarbete liksom inte heller förhöjd lön ifall tjänstemannen arbetar på sin lediga dag. Om övertidsarbete skall avtalas med arbetsgivaren.

Om parterna, medan avtalet gäller, avtalar om ytterligare arbetsuppgifter, skall de samtidigt avtala om vilken inverkan dessa har på arbetstiden och lönen.

## ARBETSNUM OCH APPARATUR

Arbetsgivaren svarar för anskaffning av all apparatur, alla program, möbler osv. liksom för linjeförbindelse, service och försäkringar om inte tjänstemannen och arbetsgivaren avtalar annorlunda till någon del.

Fel som förekommer i programvara och bifogade filer eller motsvarande skall genast meddelas arbetsgivarens företrädare.

Parterna skall också avtala om frågor i anslutning till tystnadsplikt och datasekretess samt om hur post hämtas och skickas.

## SKYDD I ARBETET

Arbetsgivaren ger tillräcklig instruktion om säkerhet och hur arbetet utförs rätt.

Tjänstemannen är skyldig att i distansarbete följa allmänna direktiv som arbetsgivaren gett om skydd i arbetet.

Tjänstemannen omfattas av arbetsgivarens lagstadgade olycksfallsförsäkring också då han utför distansarbete.

# MODELL FÖR AVTAL OM DISTANSARBETE

## 1. AVTALSPARTER

Tjänsteman  
Arbetsgivare  
Chef

## 2. ORDINARIE ARBETSPLATS

Arbetsplats  
Adress  
Telefon  
Fax

## 3. UPPGIFTER SOM UTFÖRS SOM DISTANSARBETE

Avtalsparterna har i bilaga 1 avtalat om de uppgifter som tjänstemannen utför som distansarbete. Arbetet är personligt, varför utomstående hjälp inte får anlitas.

## 4. PLATSEN DÄR DISTANSARBETET UTFÖRS

Distansarbetet utförs i huvudsak i tjänstemannens hem, men han kan också med chefen komma överens om en annan plats.

Tjänstemannen arbetar därtill i arbetsgivarens kontor på det sätt han kommit överens om med chefen.

Hemadress  
Telefon  
Fax

## 5. TILL ARBETET HÖRANDE SKYLDIGHETER DEN TID TJÄNSTEMANNEN UTFÖR DISTANSARBETE

Arbetsgivarens rätt att leda och övervaka arbetet, vilken grundar sig på arbetsavtalslagen, verkställs i främsta rummet som övervakning av arbetsresultatet. Rapporteringen och uppföljningen av arbetstiden sker på det sätt tjänstemannen kommit överens om med chefen. Tjänstemannens skyldighet att utföra arbete är den samma som om arbetet utfördes i arbetsgivarens kontor.

Parterna kommer överens om när tjänstemannen är anträffbar.

Utöver den normala tystnadsplikten skall tjänstemannen vid distansarbete iakttä arbetsgivarens direktiv om datasekretess.

## 6. ARBETSVILLKOR

Villkoren för anställningsförhållandet bestäms enligt kollektivavtalet och detta avtal. Meddelande om frånvaro sker på samma sätt som på den egentliga arbetsplatsen.

I distansarbete tillämpas normal kollektivavtalsenlig arbetsvecka. Parterna har avtalat att den ordinarie arbetstiden i distansarbetet är x timmar/dygn och/eller xx timmar/vecka.

Tjänstemannen kan själv bestämma hur han placerar arbetstiden. Därför betalas inte för ordinarie arbetstid kvälls- och nattlägg och inte heller förhöjd lön om tjänstemannen arbetar på sin lediga dag.

## 7. ARBETSRESOR

Arbetsgivaren ersätter inte resorna mellan den plats där distansarbetet utförs och den egentliga arbetsplatsen.

## 8. ARBETSREDSKAP OCH APPARATUR

Arbetsgivaren anskaffar de i bilaga 2 nämnda redskapen och apparaturen och levererar dem till distansarbetsplatsen.

## 9. ERSÄTTNING AV KOSTNADER

Parterna har avtalat om ersättning av kostnader som distansarbetet förorsakar tjänstemannen enligt bilaga 3.

## 10. ÖVRIGA FRÅGOR PARTERNA AVTALAT OM

Bilaga 4.

## 11. GILTIGHETSTID

Distansarbetet inleds x.x.201x.

Avtalet gäller tillsvidare/till x.x.201x.

Distansarbetet kan avbrytas så att båda parter iakttar en uppsägningstid på en (1) månad eller vid gemensamt överenskommen tidpunkt. Då distansarbetet avbryts återvänder tjänstemannen till sin egentliga arbetsplats, om man inte avtalat annorlunda.

Avtalet har gjorts upp i två (2) exemplar, ett (1) för vardera parten.

Datum

Underskrifter

Arbetsgivarens företrädare

Tjänstemannen



# SAMARBETSAVTAL FÖR FINANSIERINGSBRANSCHEN

## 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 Företagshälsövård

### 5. SAMARBETE I INFORMATIONSRÅGOR

§ 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 man produktiviteten och gör arbetet mera meningsfullt samt främjar man anställningarnas beständighet och tjänstemännens välbefinnande.

## **2. TILLÄMPNINGSSOMRÅDE**

### **§ 1 Avtalets omfattning**

1. Avtalet tillämpas på Bankbranschens Arbetsgivarförbunds medlemsföretag.
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 skall man försäkra sig om att arbetarskyddspersonalen deltar i samarbetsförfarandet.
7. I samarbetsförfarandet konstateras på personalrepresentantens begäran vilket företags 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 är samarbetsdelegationens huvudförtroendeman, vice huvudförtroendeman och huvudarbetarskyddsfullmäktig samt YTN:s kontaktperson. Huvudförtroendemannen, de förhandlande förtroendemännen, arbetsplatsens förtroendeman och kontaktpersonerna för YTN fattar beslut om tillvägagångssätt vid val av övriga medlemmar från tjänstemannasidan. Val av personaldeltagare förrättas omedelbart efter att resultatet av förtroendemanna valet 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 skall dock sammankalla delegationen vid behov och minst två gånger per kalenderår.

### § 4 Utveckling

1. Målet för utvecklingsverksamheten är att förbättra företagets konkurrenskraft, produktivitet, anställningarnas varaktighet och arbetsförhållandena.
2. Företagets personal och personalrepresentanterna skall i enlighet med detta avtal kunna delta i utvecklandet och verkställandet av arbetsorganisationerna, serviceteknologin, förhållandena på arbetsplatsen, arbetsmetoderna och arbetsuppgifterna.
3. När utvecklingsåtgärderna ger upphov till väsentliga ändringar beträffande personalens ställning, arbetsuppgifterna och mängden arbete skall arbetsgivaren tillsammans med förtroendemannen reda ut alternativen för hur anställningarnas varaktighet skall kunna tryggas. Ingen utredning behöver göras om arbetsgivaren och tjänstemannen redan har behandlat frågan.

4. Planeringen och verkställandet av utvecklingsverksamheten skall 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 skall utvecklas.
7. Undersökningar med anknytning till utvecklingsarbetet skall utföras öppet. Personalrepresentanterna och de personer som är föremål för åtgärderna skall 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, arbetarskyddsfullmäktige 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 företagshälsövård (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 arbetarskyddsfullmäktige för en sådan arbetsplats där personalen regelbundet uppgår till minst 10 anställda. Även för mindre arbetsplatser kan ifrågasvarande fullmäktige 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 fullmäktige som valts. När en arbetarskyddsfullmäktig är förhindrad vikarierar vicefullmäktigen 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 skall 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 arbetarskyddsfullmäktige i arbetarskyddsärenden som gäller förhållandena på arbetsplatsen.
7. När vice arbetarskyddsfullmäktig handhar 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 arbetarskyddsorganens bruk så som avtalas i arbetarskyddskommissionen.

### Huvudarbetskyddsfullmäktig

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

### Ersättningar

12. Till huvudarbetskyddsfullmäktig och arbetskyddsfullmäktig betalas månatligen regelbundet en ersättning utöver lönen på följande sätt:

### **Huvudarbetskyddsfullmäktig**

Personalstyrka	Ersättning från 1.4.2014 (€)
30 - 99	68
100 - 399	89
400 - 699	124
700 -	156

### **Arbetskyddsfullmäktig**

Personalstyrka	Ersättning från 1.4.2014 (€)
10 - 99	47
100 - 199	56
200 -	68

Ersättningen till arbetskyddsfullmäktige gäller enbart företag med minst 150 tjänstemän.

## **§ 8 Arbetskyddsfullmäktigs anställningstrygghet**

### Diskrimineringsförbud

1. Arbetskyddsfullmäktig får inte avskedas från arbetet på grund av sina uppgifter som fullmäktig.
2. Arbetskyddsfullmäktig 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. Arbetskyddsfullmäktigs 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 arbetskyddsfullmäktigs arbete skall 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 enligt arbetarskyddssamarbetslagens 37 § särskilt uppsägningskydd enligt 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 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 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, skall arbetsgivaren i stället för plikt betala ersättning i enlighet med arbetsavtalslagen.

## **§ 9 Skyddsombud**

1. Man kommer överens om antalet skyddsombud, deras mandatperiod, verksamhetsområdet och verksamhetsförutsättningar i arbetarskyddskommissionen.
2. Skyddsombudets uppgift 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, 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. I fall antalet arbetarskyddsfullmäktige är större än personalrepresentationen i arbetarskyddskommissionen, väljer arbetarskyddsfullmäktige bland sig medlemmarna av arbetarskyddskommissionen. Om personalrepresentationen i arbetarskyddskommissionen är större än antalet arbetarskyddsfullmäktige, väljer arbetarskyddsfullmäktige, vice arbetarskyddsfullmäktige 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 skall förebyggas, samt eftervård; finns det ingen kommission behandlas saken med arbetarskyddsfullmäktigen
  - 4.4 att i samarbete med företagshälsovårdspersonalen behandla förebyggande av rusmedelsproblem och missbrukarhabilitering
  - 4.5 att årligen bedöma behovet av samarbetsutbildning och att lägga fram förslag till hur utbildningen skall verkställas
  - 4.6 att behandla åtgärder för att främja jämställdhet på arbetsplatsen som eventuellt skall 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 skall behandlas samt



beroende på frågans omfattning reserveras möjlighet till mötesförberedelser på det sätt man kommer överens om i arbetarskyddskommissionen.

## **§ 11 Ensamarbete**

1. De i detta avtal nämnda arbetarskyddsparterna skall beakta de problem som eventuellt förekommer i ensamarbete och ge förslag till hur dessa skall 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 informationskyldighet**

1. Arbetsgivaren skall för personalen eller dess företrädare presentera:
  - 1.1 efter att företagets bokslut fastställts en 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
  - 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, skall 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 skall 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 skall man informera även efter beslutsfattandet om det i planeringsskedet avviker från vad som informerats eller om personalen eller företrädare 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 skriftliga anställnings- och arbetsmarknadsbulletiner. Utdelningen skall ske i matsalen, omklädningsrummet eller på någon annan med arbetsgivaren överenskommen plats utom arbetstid.
3. Ovan nämnda organ kan publicera:
  - 3.1 möteskallelser samt konjunktur- och arbetsmarknadsbulletiner 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 1.4.2001 tills vidare med iakttagande av sex månaders uppsägningstid.

Helsingfors den 9 mars 2001

BANKBRANSCHENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

FACKFÖRBUNDET SUORA rf

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR HÖGRE TJÄNSTEMÄN FHT rf

# GUIDE FÖR INFÖRANDE AV ARBETSTIDSBANK-SYSTEM INOM FINANSIERINGSBRANSCHEN

Finansbranschens Centralförbund rf, Fackförbundet Pro rf, Fackförbundet Nousu rf och De Högre Tjänstemännen YTN rf har tillsammans utarbetat denna guide för företagen i syfte att underlätta ibruktagandet av arbetstidsbanksystem. Införandet av ett arbetstidsbanksystem är frivilligt.

Denna guide är inte en del av kollektivavtalet.

Parternas avsikt med att ta i bruk en arbetstidsbank är att bättre beakta personalens individuella arbetstidsbehov och ork i arbetet samt att främja arbetets produktivitet och därigenom företagets konkurrenskraft.

Systemets primära syfte är inte att samla och hålla ledigheter före pensionering. Ökning av arbetstidsbankkonton genom inkludering av alla möjliga ledigheter får inte leda till alltför långa frånvaroperioder och inte oskäligt vålla olägenheter för affärsverksamheten.

Avsikten är att ledigheterna hålls medan anställningsförhållandet pågår och att man undviker att ersätta ledigheter med pengar.

Att vara ansluten till arbetstidsbanksystemet och att använda det ska vara frivilligt för den enskilda tjänstemannen.

## 1. Definitioner som gäller arbetstidsbanken

**Arbetstidsbank** avser skriftligen avtalade arbetstidsarrangemang för tjänstemännen, varigenom arbetstid, intjänade ledigheter eller till ledig tid omvandlade förmåner i pengar enligt överenskommelse kan sparas och kombineras med varandra och tas ut som avlönad ledighet eller i undantagsfall som penningersättning.

**Arbetstidsbankavtal** avser ett avtal mellan arbetsgivaren och personalens representanter om ett arbetstidsbanksystem.

**Arbetstidsbankkonto** avser det konto eller annan förteckning som förs för varje enskild tjänsteman där sparade tidsposter eller till tid omvandlade löneposter ska antecknas och från vars saldo hållen ledighet eller i undantagsfall penningersättning avdras.

**Sparande** avser samlande av tidsposter eller till tid omvandlade löneposter i arbetstidsbanken.

**Saldo** avser tidsmängden på kontot. Saldot är en massakuld som hålls i form av ledighet eller i undantagsfall ersätts i form av pengar enligt de regler som gäller för arbetstidsbanken.

**Bankledighet** avser avlönad ledighet som tas från arbetstidsbanken.

**Uttag** avser utnyttjande av ledig tid från arbetstidsbanken eller lyftande av penningersättning.

**Penningersättning** avser ersättning som lyfts från arbetstidsbanken och som hänförs till icke hållen ledighet.

**Delfaktor i arbetstidsbank** avser längre fram i guiden nämnda arbetstider, ledigheter och till ledig tid omvandlade penningförmåner som kan sparas i arbetstidsbanken.

## 2. Ibruktagning av systemet

Ett arbetstidsbanksystem kan tas i bruk vid enskilda företag och arbetsplatser genom att man avtalar om det i enlighet med kollektivavtalets bestämmelser om lokala avtal. Arbetstidsbankavtalet är inte en del av kollektivavtalet.

Förbunden kan vid behov ge fullmakt som gör det möjligt att ingå arbetstidsbankavtal med tillämpande av § 40 i kollektivavtalet även vid sådana av finansieringsbranschens kollektivavtal omfattade företag där ett lokalt avtal om en arbetstidsbank annars inte skulle kunna ingås enligt kollektivavtalets § 40.

Arbetstidsbankavtalet i ett enskilt företag kan inte stå i konflikt med ett eventuellt avtal inom en grupp eller koncern.

Arrangerandet av den ordinarie arbetstiden ska hållas isär från arbetstidsbanksystemet. Arbetstidsbanken ändrar eller ersätter inte heller gällande arbetstidssystem, såsom eventuellt system med glidande arbetstid eller arbetstidsutjämning.

Arbetstidsbanksystemet är avsett att användas utöver och vid sidan av dessa när man långsiktigt vill främja samordningen av arbetstid och fritid.

Parterna rekommenderar att man vid förhandlingarna om en arbetstidsbank avtalar om att inkludera företagets existerande avtal om sabbatssemester i arbetstidsbanksystemet. Därvid rekommenderas att man även avtalar om en eventuell övergångsperiod under vilken de nya reglerna tas i bruk.

När man avtalar om ett arbetstidsbanksystem gäller det att uppmärksamma att arbetslagstiftningen och kollektivavtalets bestämmelser måste iakttas.

## 3. Anslutning till systemet och utträde ur det

På grund av arbetstidsbanksystemets karaktär är banken avsedd att gälla hela den personal som omfattas av kollektivavtalet, såvida ingen därigenom blir särbehandlad utan godtagbart skäl.

Att använda arbetstidsbanken är frivilligt för varje enskild tjänsteman och anslutning till

den förutsätter tjänstemannens separata samtycke.

Med tanke på arbetstidsarrangemangen, löneförvaltningen samt löne- och arbetstidsbokföringen är det nödvändigt att veta vilka som vid varje tillfälle omfattas av systemet och från vilken tidpunkt. Därför är det bra att avtala hur man går till väga för att konstatera att en enskild tjänsteman är med i systemet. Att den enskilda tjänstemannen hör till arbetstidsbanksystemet ska gå att verifiera skriftligen, elektroniskt eller på annat tillförlitligt sätt.

När ett arbetstidsbankavtal ingås är det bra att avtala hur man går till väga när en enskild tjänsteman för egen del lösgör sig från avtalet medan anställningsförhållandet fortsätter. Om det anses behövt kan man avtala om en tidsfrist (exempelvis 1 månad) inom vilken en person kan meddela om utträde ur systemet. Därvid kan man avtala om att nollställa saldot genom arbetstidsarrangemang under en period av exempelvis 4 månader eller, om detta inte är möjligt, ersätta saldot i form av motsvarande utbetalning i pengar.

#### **4. Delfaktorer i arbetstidsbank**

Till arbetstidsbanken kan man avtala om att överföra exempelvis följande delfaktorer eller några av delfaktorerna helt eller delvis:

- grundlön och förhöjningsdel för tilläggs- eller overtidsarbete (§ 12 i kollektivavtalet)
- kollektivavtalsenliga semesterdagar till den del som överstiger 24 dagar (sabbatssemester)
- kollektivavtalsbaserade fridagar (§ 10 i kollektivavtalet)
- eventuella ledigheter och ersättningar enligt arbetstidslagen
- semesterpremie eller semesterpremiebelopp (§ 26 i kollektivavtalet) som avtalats att bli utbytt mot ledighet, ifall man kommit överens om utbytet på sätt som fastslagits i kollektivavtalets § 40

I arbetstidsbankavtalet är det motiverat att precisera de villkor som ska tillämpas när poster som nämnts i föregående punkt överförs till ett arbetstidsbankkonto.

#### **5. Arbetstidsbankens maximigränser**

Arbetstidsbanksaldot förändras kontinuerligt beroende på hur arbetstid och till tid omvandlade penningersättningar sparas i banken eller hur fritid eller i undantagsfall penningersättningar tas ut från banken. För det individuella saldot kan man avtala om en maximigräns som inte får överskridas. Som maximigräns för sparandet rekommenderas tre månader, dock högst det maximibelopp som finns inom lönegarantin och motsvarar sex månaders lön. När man avtalar om maximigränser ska man beakta att arbetstidsbanksystemet syftar till att vid behov möjliggöra även långvarig ledighet.

#### **6. Anvisningar för löneförvaltning**

Oberoende av vilka de använda delfaktorerna är bör arbetstidsbanken inrättas som en helhet baserad på tid angiven i timmar. De delfaktorer som ska överföras antecknas i löne- och arbetstidsbokföringen och omvandlas vid behov till tid samt överförs till arbetstidsbanken.

På motsvarande sätt ska vid en enskild tjänstemans uttag från arbets- tidsbanken den använda tiden i timmar och/eller dagar avdras från tjänstemannens individuella saldo.

Delfaktorers överföring till arbetstidsbankkonto ska fastställas och antecknas separat för varje tjänsteman.

Viktigt för att systemet ska fungera är tydligt fastställda och i adekvat personalinformation förklarade tillvägagångssätt för hur ett arbetstidsbankkontos tillväxt eller användning syns i löne- och arbetstidsbokföringen och hur man får veta vilket saldo det finns på ett individuellt arbetstidsbankkonto. Man kan avtala om att tjänstemannen får ett saldomeddelande exempelvis månatligen eller när saldot ändras (insättning eller uttag). Saldot kan meddelas exempelvis på lönekvittot.

En bankledighet kvarstår i arbetstidsbanken utan att preskriberas under hela den tid som tjänstemannens anställningsförhållande varar. När anställningsförhållandet upphör är preskriptionstiden för arbetstidsbanktillgodohavande två år från anställningsförhållandets avslutningsdag, densamma som för lönefordran.

## **7. Lön under bankledighetsperioder och lönebetalningstidpunkt**

När en tjänsteman tar ut bankledighet från arbetstidsbanken bestäms lönen för ledigheten enligt den lön som gäller vid tidpunkten då ledigheten hålls, såvida man inte av välgående skäl avtalar annat.

Lönen för bankledigheten betalas på löneperiodens normala löneutbetalningsdag, om inte annat avtalats.

## **8. Hållande, flyttande och inställande av bankledighet**

Om tidpunkten för bankledighet avtalas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Ledigheten ges i regel som längre sammanhängande ledighetsperioder, om inte annat avtalas.

I arbetstidsbankavtalet är det skäl att avtala om tillvägagångssätt för den händelse att arbetsgivaren och tjänstemannen inte kan enas om tidpunkten. Ett alternativ kan till exempel vara att tjänstemannen ska meddela arbetsgivaren om sin avsikt att ta ut bankledighet senast exempelvis 4 månader innan ledigheten börjar.

Om enighet inte nås om bankledighetens tidpunkt ska ledigheten ersättas i pengar.

Utgångspunkten är att en bankledighet ska anses vara hållen vid en på förhand avtalad tidpunkt i enlighet med normala avtalsprinciper. Om inte annat avtalas ska man tillämpa den s.k. tidsprioritetsprincipen (den först inträdda frånvarorsaken avgör).

När en tjänsteman insjuknar antingen före bankledighetens början eller under bankledigheten ska semesterlagens och kollektivavtalets bestämmelser iakttas i tillämplig mån. Bankledighetsdagarna flyttas om en tjänsteman tidigare lägger tidpunkten för moders-

kaps- och faderskapsledighet.

Inställande av en avtalad bankledighet eller bankledighetens avbrytande i för tid förutsätter att man avtalar om det med arbetsgivaren.

Bankledigheter ska inte avtalas så att de sammanfaller med annan på förhand känd avlönad ledighet (semester, moderskaps- och faderskapsledighet eller kollektivavtalsbaserad ledighet).

## **9. Hållande eller ersättande av bankledighet när anställningsförhållandet upphör**

Om en tjänsteman blir uppsagd av arbetsgivaren och har ett insamlat saldo på sitt arbetstidsbankkonto, kan detta om man så avtalar användas under uppsägningstiden. I annat fall ersätts saldot i pengar senast i samband med utbetalningen av slutlönen.

Om en tjänsteman själv säger upp sig eller om anställningsförhållandet avslutas genom hävning, ska det insamlade saldot betalas i pengar senast i samband med utbetalningen av slutlönen, såvida inte annat avtalas.

## **10. Ändring eller slopande av arbetstidsbanksystem**

Arbetstidsbanksystemet och upprätthållandet av det baserar sig på lokalt avtal enligt kollektivavtalet. Arbetstidsbanksystemets innehåll kan ändras genom överenskommelse.

För att slopa systemet förutsätts inga särskilda grunder. Om en avtalspart vill slopa arbetstidsbanksystemet ska besked om slopandets tidpunkt ges minst exempelvis 3 månader före den avsedda tidpunkten. Om saldot på ett arbetstidsbankkonto inte går att nollställa med ledig tid senast exempelvis inom 3 månader från det att arbetstidsbanksystemet upphört, ska saldot nollställas med ersättning i pengar.

## **11. Övrigt i anslutning till arbetstidbank**

Bankledighet är inte arbetstid som avses i arbetstidslagen. Om en tjänsteman utför arbete under bankledighet eller bankledighetsvecka ska man i förväg avtala om eventuell ersättning för arbete under ledig dag.

Bankledigheter ändrar inte anställningsvillkoren.

Vid förhandlingar om arbetstidsbank kan man överväga om det behövs avtalade handlingsprinciper för den händelse att en tjänstemans lönegrunder förändras väsentligt.

Det är ändamålsenligt att ingångna arbetstidsbankavtal skickas till förbunden för kännedom.



## ANTECKNINGAR: