

**FÖRSÄKRINGSBRANSCHENS  
KOLLEKTIV- OCH LÖNEAVTAL  
1.11.2013 – 31.10.2016**

**FÖRSÄKRINGSBRANSCHENS KOLLEKTIV- OCH LÖNEAVTAL****1.11.2013 – 31.10.2016**

PROTOKOLL ÖVER INGÅENDE AV KOLLEKTIVAVTAL .....	3
KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I FÖRSÄKRINGSBRANSCHEN .....	6
KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I FÖRSÄKRINGSBRANSCHEN .....	7
I ARBETSVILLKOR FÖR ANSTÄLLANDE, PRAKTIKTID OCH ANSTÄLLNINGENS UPPHÖRANDE.....	8
II ARBETETS LEDNING, ORGANISATIONSRÄTTEN OCH FÖRTROENDEMANNEN .....	10
III ARBETSVILLKOR FÖR ARBETSTID OCH SEMESTER .....	11
IV BESTÄMMELSER OM FRÅNVARO .....	16
V ÖVRIGA ARBETSVILLKOR .....	19
VI FÖRHANDLINGSORDNING OCH ARBETSFRED .....	20
LÖNEAVTAL FÖR KONTORSTJÄNSTEMÄN I FÖRSÄKRINGSBRANSCHEN.....	22
LÖNEAVTAL FÖR KONTORSTJÄNSTEMÄN I FÖRSÄKRINGSBRANSCHEN.....	23
Bilaga 1 Tjänsteklassificeringsblankett.....	28
Bilaga 2 Tolkningsanvisningar för tjänsteklassificeringsblanketten.....	30
Bilaga 3 Kontorstjänstemännens minimilöner.....	33
Bilaga 4 Protokoll om lönesamtal .....	34
Bilaga 5 Tjänstebeskrivning.....	42
Bilaga 6 Lönesamtal .....	43
Bilaga 7 Sammandrag av lönesamtal .....	45
Bilaga 8 Lönesamtalsutbildning .....	47
LÖNEAVTAL FÖR FÄLTMÄN I FÖRSÄKRINGSBRANSCHEN .....	48
LÖNEAVTAL FÖR FÄLTMÄN I FÖRSÄKRINGSBRANSCHEN .....	49
Bilaga 9 Fältmännens lönetabeller.....	52
Bilaga 10 Dyrortsklassificering.....	53
MODELLRESEREGLEMENTE.....	54
FÖRSÄKRINGSBRANSCHENS UTBILDNINGSAVTAL .....	56
FÖRSÄKRINGSBRANSCHENS FÖRTROENDEMANNAAVTAL .....	58
FÖRTROENDEMANNAAVTALET'S TILLÄMPNINGSPRINCIPER.....	64
SAMARBETSAVTAL .....	65
SAMARBETSAVTAL .....	67
I Avtalets syfte och samarbetets målsättningar .....	67
II Samarbetsförfarande .....	67
III Information.....	68
IV Utveckling.....	70
V Arbetarskydd .....	72
VI Övriga bestämmelser.....	77
ANVISNING OM DISTANSARBETE .....	81
MODELL FÖR AVTAL OM DISTANSARBETE .....	84

## PROTOKOLL ÖVER INGÅENDE AV KOLLEKTIVAVTAL

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

### 1 § Avtalsperiod

Kollektivavtalet är i kraft 1.11.2013 – 31.10.2016, ifall avtalet inte uppsägs på nedan överenskommet sätt.

### 2 § Lönehöjningar 1.3.2014 och 1.3.2015

Kontorstjänstemännens löner och fältmännens individuella fasta löner höjs från 1.3.2014 med en generell höjning på 20 euro i månaden. Tabellönerna höjs med 20 euro från 1.3.2014.

Kontorstjänstemännens löner och fältmännens individuella fasta löner höjs från 1.3.2015 med en generell höjning på 0,4 procent. Tabellönerna höjs med 0,4 procent från 1.3.2015.

De nya tabellönerna framgår av detta avtals bilaga 3 (kontor) och bilaga 9 (fält).

GFE-tillägget är 77 euro från 1.3.2014.

### 3 § Lönehöjning efter 1.3.2015

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 utvecklandet av försäkringsbranschens lönesamtalsmodell sker på tidigare överenskommet sätt så att förhållandet mellan den generella höjningen och den pott som fördelas till kontorstjänstemännen genom lönesamtal är 50/50.
3. Förbunden avtalar om att genomföra den av centralorganisationerna överenskomna löneuppgörelsen inom försäkringsbranschen före 30.9.2015.
4. Om centralorganisationerna inte når en uppgörelse, avtalas om höjningen vid förbundsvisa förhandlingar före 30.9.2015. Om förbunden enas om en uppgörelse iakttas bestämmelsen i punkt 2 i denna paragraf.
5. Om förbunden inte når enighet i sina förhandlingar kan vardera parten säga upp avtalet före 30.9.2015. Då upphör avtalet 31.10.2015.

### 4 § Revidering av kollektivavtalstexter

Förbunden reviderar språkdräkten i försäkringsbranschens kollektivavtal före 31.12.2013. Revideringarna ändrar inte tolkningarna av kollektivavtalet.

### 5 § Tillägg

Tilläggen till förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige höjs med 5 procent från 1.3.2014. De nya tilläggen framgår av förtroendemannaavtalet (9 §) och samarbetsavtalet (kapitel V, 3 §).

## 6 § Arbetsgrupper

1. Arbetsgrupp för utveckling av kontorstjänstemännens lönesystem: Arbetsgruppen utreder möjligheterna att övergå till bolagsspecifika lönesystem som omfattar alla tjänstemän som hör till kollektivavtalets tillämpningsområde. Arbetsgruppen utreder behovet för en tjänsteman att ha rätt till information om de lönesättnings- och bedömningssystem som tillämpas på tjänstemannen samt förtroendemannens rätt att få information om hur tjänstemannens totallön bildas. Arbetsgruppen utreder också möjligheter att utveckla bedömningen av arbetets svårighet.

Dessutom utreder arbetsgruppen behov och möjligheter att utveckla bestämmelserna i protokollet om lönesamtal och att förenkla de blanketter som används vid lönesamtalen.

Arbetsgruppen framlägger sitt förslag senast 28.2.2015.

Arbetsgruppen har också till uppgift att upprätthålla lönesamtalskunnandet i bolagen exempelvis genom att ordna utbildning i slutet av avtalsperioden.

2. Jämställdhetsarbetsgrupp: Arbetsgruppen stöder jämställdhetsarbetet på företagsnivå. Arbetsgruppen rekommenderar åtgärder för att minska ogrundade löneskillnader mellan män och kvinnor och gör anvisningar för uppgörandet av jämställdhetsplaner och lönekartläggningar. Arbetsgruppen fortsätter att utvärdera könsrelaterade effekter av kollektivavtalet och uppgör en rapport med eventuella åtgärdsrekommendationer. Arbetsgruppen sammanställer en jämställdhetsrapport för försäkringsbranschen och ger förslag till jämställdhetsfrämjande åtgärder före 31.5.2015. I fortsättningen görs en jämställdhetsrapport med regelbundna mellanrum.
3. Tillämpningsområdesarbetsgrupp: Arbetsgruppen utreder möjligheten att förtydliga bestämmelsen om avtalets omfattning i kollektivavtalets 1 § och bestämmelsen om avtalets omfattning i 1 § i löneavtalet för fältmän i försäkringsbranschen på så sätt att avtalets tillämpningsområde inte ändras. Arbetsgruppen framlägger sitt förslag före 31.12.2013.
4. Semesterlagsarbetsgrupp: Bestämmelserna i semesterlagens 10 § 4 moment om beräkning av semesterlönen ändrades när en lag om ändring av semesterlagen trädde i kraft 1.5.2013. Arbetsgruppen utreder hur lagändringen inverkar på försäkringsbranschen. Arbetsgruppen framlägger sitt förslag före 31.3.2014.

## 7 § Rekommendation om vice förtroendemens utbildning

Förbunden rekommenderar att en vice förtroendeman ska få delta i utbildning enligt utbildningsavtalet, om särskilt skäl finns för utbildningen och arbetssituationen så tillåter.

## 8 § Förlängda arbetskarriärer

Förbunden rekommenderar att bolaget och tjänstemannaföreningen uppgör ett program som ska främja orken i arbetet i syfte att förlänga arbetskarriärerna. I programmet bör särskild uppmärksamhet fästas vid fältmännens ork i arbetet.

## 9 § Start av utredning med sikte på arbetslivsutvecklingsprojekt

Förbunden börjar utreda innehållet i och finansieringen av ett eventuellt arbetslivsprojekt för försäkrings- och finansieringsbranschen. Målet med det eventuella projektet 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 försäkrings- och finansieringsbranschförbunden emellan före utgången av år 2013.

### **10 § Avtalets ikraftträdande**

Om arbetsmarknadens centralorganisationer konstaterar att en central avtalsuppgörelse i linje med det 30.8.2013 undertecknade sysselsättnings- och tillväxtavtalet inte uppnås, förfaller detta avtal automatiskt utan särskilt meddelande.

Helsingfors 25.10.2013

FINANSBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND rf

Ari Kaperi

Jorma Kontio

FÖRSÄKRINGSMANNAFÖRBUNDET FMF rf

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

---

## KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I FÖRSÄKRINGSBRANSCHEN

Avtalets omfattning 1 §

Anställande 2 §

Praktiktid 3 §

Anställningens upphörande för kontorstjänsteman 4 §

Anställningens upphörande för fältman 5 §

Arbetets ledning och organisationsrätten 6 §

Förtroendeman 7 §

Kontorstjänstemäns arbetstid 8 §

Ordinarie arbetstid för kontorstjänstemän enligt avtal i de enskilda bolagen 9 §

Arbetstidsutjämning, arbetsskiftsförteckning och avtalsförfarande 10 §

Kontorstjänstemäns skiftarbete 11 §

Fältmäns arbetstid och vissa ersättningar 12 §

Antal kontorstjänstemän per arbetsskift 13 §

Kontorstjänstemäns ADB-skrivarbete 14 §

Semester 15 §

Flyttning av semester 16 §

Sparad ledighet 17 §

Semesterpremie 18 §

Frånvaro i samband med barns födelse 19 §

Lön för sjuktid 20 §

Sammanjämkning av kontorstjänstemans lön för sjuktid 21 §

Läkarundersökningar 22 §

Tillfällig frånvaro 23 §

Reglemente och sociala förmåner 24 §

Ersättning för resekostnader 25 §

Flyttningsutgifter 26 §

Kontorstjänstemans måltidsförmån 27 §

Fältmans måltidsförmån 28 §

Grupplivförsäkring 29 §

Mötesutrymmen 30 §

Inkassering av medlemsavgifter 31 §

Avtal i enskilda företag 32 §

Avgörande av meningsskiljaktigheter 33 §

Arbetsinställelser 34 §

Avtalets giltighetstid 35 §

# KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I FÖRSÄKRINGSBRANSCHEN

## 1 § Avtalets omfattning

1. I detta avtal bestäms arbetsvillkoren för tjänstemän anställda hos i Finland verksamma försäkringsbolag och försäkringsföreningar samt företag vars huvudverksamhet är att sälja eller förmedla försäkringar. För kontorstjänstemännens löner och fältmännens lönevillkor finns särskilda avtal. Ovan nämnda personer benämns i det följande tjänstemän.

*Protokollsanteckning:*

Förbunden konstaterar att revideringen av bestämmelsens ordalydelse inte ändrar förbundens enhälliga tolkning av avtalets omfattning.

2. Med fältman avses en person vars huvuduppgift är direkt säljarbete. Personen kan antingen arbeta självständigt eller ha en eller flera medarbetare till hjälp.

3. Med kontorstjänstemän avses andra tjänstemän än fältmän.

*Protokollsanteckning:*

Med huvuduppgift avses den uppgift som tidsmässigt upptar största delen av arbetstiden.

Fältmannens huvuduppgift utgörs av direkt säljarbete till vilket kan höra

- att upprätta nya kundkontakter och sköta redan etablerade kontakter
- att ordna med finansiering för kunden
- att utbilda och informera ombud
- att ordna kundevenemang
- att arbeta hos kunden.

Fältmännen har i allmänhet individuella målsättningar. Inom ramen för arbetsgivarens instruktioner beslutar de om sättet för sin verksamhet för att uppnå målsättningarna.

Fältmannen har vanligen ett ombudsnätverk att sköta. Verksamhetsfältet är i allmänhet geografiskt avgränsat.

4. Om det i en paragraf inte nämnts annat, gäller paragrafen båda tjänstemannagrupperna. Bestämmelser som gäller bara den ena gruppen framgår antingen av rubriken eller av en uttrycklig protokollsanteckning.

5. Avtalet gäller inte

a) kontorstjänstemän i ledande ställning, såsom tjänstemän som har avdelningschefs eller därmed jämförbar ställning eller som står ovanför dem i organisationen

b) i bolagen anställda personalgrupper som omfattas av annat kollektivavtal

c) sommarvikarier

d) kontorstjänstemän vilkas ordinarie arbetstid i genomsnitt är högst 16 timmar per vecka eller med vilka den avtalade anställningstiden är högst 3 månader.

## I ARBETSVILLKOR FÖR ANSTÄLLANDE, PRAKTIKTID OCH ANSTÄLLNINGENS UPPHÖRANDE

### 2 § Anställande

1. När anställningen börjar ska arbetsgivaren och tjänstemannen ingå ett skriftligt arbetsavtal enligt modell som förbunden gemensamt godkänt.

*Protokollsanteckning:*

Bestämmelsen tillämpas på anställningsförhållanden som ingåtts 1.9.1980 eller därefter.

2. Om man kommer överens om personliga villkor som är bättre än villkoren i kollektivavtalet, ska detta göras skriftligen.

3. När arbetsavtal ingås kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om en högst fyra månaders prøvotid under vilken arbetsavtalet kan hävas av vardera parten utan uppsägningstid.

4. Om arbetsavtalet inte har hävts under prøvotiden tillämpas bestämmelserna om uppsägning av anställningsförhållandet.

5. När arbetsavtalet ingås ska tjänstemannen meddelas vilket kollektivavtal som kommer att tillämpas samt informeras om branschens organisations- och förhandlingsrelationer.

6. När arbetsavtalet ingås ska tjänstemannen meddelas vem som fungerar som förtroendeman.

7. Arbetsavtal anses inte vara tillfälligt, gälla vikariat eller vara tidsbundet, om man inte uttryckligen kommit överens om det. Tidsbundenhetens orsak ska nämnas i arbetsavtalet.

*Anmärkning:*

Arbetsavtal som enbart är bundna till kalendertid ingås endast i speciella fall.

### 3 § Praktiktid

1. Praktiktid tillämpas i anställningsförhållanden som gäller tills vidare. Praktiktiden är högst ett år, varefter tjänstemannen blir ordinarie. Om utnämningen till ordinarie ges skriftligt meddelande.

2. Hela praktiktiden i ett försäkringsbolag beaktas vid flyttning till ett annat bolag.

3. Sommarvikariat under en sommar beaktas inte, om anställningen därefter upphört.

4. Tjänsteman utnämns dock inte till ordinarie innan prøvotiden löpt ut.

### 4 § Anställningens upphörande för kontorstjänsteman

1. Kontorstjänstemannen iakttar en månads uppsägningstid. Om anställningen har fortgått över 10 år är uppsägningstiden två månader.

2. Den uppsägningstid som arbetsgivaren iakttar är

- 2 månader om anställningen fortgått högst 5 år

- 3 månader om anställningen fortgått över 5 år men högst 9 år

- 4 månader om anställningen fortgått över 9 år men högst 12 år



- 5 månader om anställningen fortgått över 12 år men högst 15 år
- 6 månader om anställningen fortgått över 15 år

## 5 § Anställningens upphörande för fältman

1. Fältmannen iakttar en månads uppsägningstid. Om anställningen har fortgått över 10 år är uppsägningstiden två månader.
2. Den uppsägningstid som arbetsgivaren iakttar är
  - 2 månader om anställningen har fortgått högst 5 år
  - 3 månader om anställningen har fortgått över 5 år men högst 9 år
  - 4 månader om anställningen har fortgått över 9 år men högst 12 år
  - 5 månader om anställningen har fortgått över 12 år men högst 15 år
  - 6 månader om anställningen har fortgått över 15 år
3. Detta gäller inte fall där anställningen enligt lag kan hävas utan uppsägningstid eller där arbetet måste avbrytas helt eller delvis till följd av oöverstigligt hinder.
4. Anställningen ska avslutas på bevisligt sätt.
5. Vid uppsägningen kan bolaget befria fältmannen från arbetet för uppsägningstiden. Till fältmannen betalas då lön för uppsägningstiden på samma grunder som lön för sjuktid.
6. Som försummande av arbetet betraktas att fältmannens försäljningsresultat understiger bolagets minimimål vad kvantitet, kvalitet och fortbestånd beträffar, oavsett säsongväxlingar och trots skriftlig anmärkning och varning från bolaget.

### *Protokollsanteckning:*

Förutsättningen för skriftlig varning är att fältmannen tidigare har fått en skriftlig anmärkning om att målen inte nåtts och om de eventuella påföljderna av detta. Bolaget fastställer gränserna för anmärkning och anmärkningsperiodens längd efter förhandlingar med huvudförtroendemannen. Anmärkningsperioden är i regel kortare än tre månader. Anmärkningen är i kraft ett år, såvida annat inte avtalas i det enskilda företaget.

7. Har minimimål inte fastställts bedöms fältmannens arbetsprestation efter varningen genom jämförelse med resultaten för bolagets andra fältmän som arbetar under motsvarande omständigheter.
8. När fältman ges en anmärkning eller varning ska arbetsgivaren klargöra för honom bolagets stödåtgärder och försäljningsfrämjande metoder samt de arbetsarrangemang varmed fältmannen får hjälp för att nå målen. Anmärkningen, varningen samt information om stödåtgärderna meddelas fältmännens huvudförtroendeman för kännedom.

### *Protokollsanteckning:*

När bolaget överväger att ge en anmärkning eller varning ska den huvudförtroendeman som företräder fältmannen delges anmärkningens eller varningens grunder i förväg, så att man kan försäkra sig om att de är befogade.

9. Efter varningen ska man låta högst tre månader gå för att opartiskt kunna konstatera varningens effekt. I den tiden kan inte medräknas fältmans semester, längre sjuktid eller med dem jämförlig frånvarotid.

*Tillämpningsanvisning:*

När varningsförfarandet tillämpas ska man skilja mellan de för fältmannen uppställda försäljningsmålen och de minimikrav som avses i protokollsanteckningen. Att försäljningsmålen inte uppnås kan med andra ord ännu inte anses som tillräcklig grund för uppsägning.

Det vore ändamålsenligt att bolaget på förhand klargör för förtroendemannen de principer enligt vilka försäljningsmålen för fältmän fastställs och var gränsvärdena för varning går. Därigenom förhindras oklarhet mellan bolaget och förtroendemannen om tillämpningsanvisningen.

10. Om förhandlingarna om provisioner i de enskilda företagen tar väsentligen längre tid än vad som beaktats i målen, ska hänsyn tas till detta när man granskar hur de mål nås som förhandlingarna satt upp.

11. För den tid som går till deltagande i provisionsförhandlingar betalas inkomstbortfallsersättning till fältmannen. Ersättningen kommer man överens om i de enskilda företagen. Då beaktas att ersättningen till huvudförtroendemannen delvis omfattar sådant inkomstbortfall.

12. Förbunden rekommenderar att bolaget och den förening som företräder fältmännen avtalar lokalt om hur anställningens upphörande påverkar betalningen av provisioner.

## **II ARBETETS LEDNING, ORGANISATIONSRÄTTEN OCH FÖRTROENDEMANNEN**

### **6 § Arbetets ledning och organisationsrätten**

1. Organisationsrätten är på båda sidor okränkbar.
2. En tjänsteman som anser sig ha blivit avskedad på grund av facklig organisering ska genom sitt förbund begära undersökning av saken. Först därefter kan andra åtgärder vidtas.
3. Bolaget har rätt att leda och fördela arbetet samt att anställa och avskeda tjänstemän.

*Protokollsanteckning om kontorstjänstemän:*

En tjänsteman som anställts för ett visst arbete i bolaget är skyldig att vid behov utföra också annat arbete.

### **7 § Förtroendeman**

1. Förbunden har ingått ett förtroendemannaavtal om förtroendemannasystemet.
2. En förtroendeman får inte på grund av sitt uppdrag utsättas för påtryckning eller avskedande från arbetet.

### III ARBETSVILLKOR FÖR ARBETSTID OCH SEMESTER

#### 8 § Kontorstjänstemäns arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 7 timmar och 36 minuter per dygn och 38 timmar i veckan. Ordinarie veckoarbetstid förläggs i regel till fem vardagar, dock inte lördag.
2. Regelbundet lördagsarbete förutsätter ett skriftligt avtal mellan företaget och tjänstemannen. Avtalet ska bygga på frivillighet. Med ny tjänsteman kan man avtala om ordinarie lördagsarbete i arbetsavtalet, om tjänstemannen enligt sitt arbetsavtal kommer till ett arbete där man infört eller planerar att införa ordinarie lördagsarbete.
3. Vardera parten kan säga upp avtalet. Uppsägningstiden är tre månader.
4. Innan bolaget inför ordinarie lördagsarbete ska följande tillvägagångssätt tillämpas:

4.1. Arbetsgivaren gör upp en plan för lördagsarbete i företaget och presenterar den för den personal som den planerade ändringen är avsedd att omfatta. Planen ges för kännedom till huvudförtroendemannen och till tjänstemannaföreningen. Av presentationen ska framgå hur omfattande lördagsarbetet planerats att vara och hur länge det kommer att pågå.

4.2. Arbetsgivaren avtalar med huvudförtroendemannen om hur den personal som den planerade ändringen omfattar ska tillfrågas om beredskapen att arbeta på lördagar och hur förfrågan ska genomföras.

4.3. Tjänstemannaföreningen utser förhandlare till vilka hör i punkt 4.2. avsedda personer som är intresserade av lördagsarbete. De förhandlar med arbetsgivaren om de praktiska villkoren för lördagsarbete såsom

4.3.1. personalstyrka och antal personer per arbetsskift

4.3.2. arbetsarrangemang

4.3.3. säkerhet i arbetet

4.3.4. semester- och fridagsarrangemang

4.3.5. luncharrangemang

4.3.6. företagshälsovård

Avtal bör nås om punkt 4.3.1 (personalstyrkan och antalet personer per arbetsskift). Då beaktas särskilt viljan hos de tjänstemän som har anmält sitt intresse för lördagsarbete enligt punkt 4.2.

#### *Protokollsanteckning:*

Förbunden rekommenderar avtal om lördagsarbete på de arbetsställen där det från företagets verksamhets synpunkt är nödvändigt och där det finns tillräckligt många frivilliga lördagsarbetare. Tjänstemannaföreningen har inte rätt att neka till införandet av lördagsarbete om det finns tillräckligt många frivilliga.

4.4. Efter förhandlingarna gör arbetsgivaren en preciserad presentation av villkoren och arrangemangen. Presentationen ges för kännedom till huvudförtroendemannen och till tjänstemannaföreningen.

4.5. Tjänstemannen ger sitt bindande samtycke till lördagsarbete.

4.6. Om tjänstemannen redan i arbetsavtalet har avtalat om att utföra lördagsarbete enligt punkt 2 i denna paragraf, kan man inte övergå till lördagsarbete innan det i denna punkt avsedda förhandlingsförfarandet har genomförts beträffande verksamhetsstället i fråga.

4.7. Systemet tas i bruk.

Förbundens gemensamma tolkning: Om utförandet av lördagsarbete på ett verksamhetsställe har varit avbrutet i över ett år ska frivilligheten redas ut på nytt för alla tjänstemäns del, och ifall modellen avviker från den som tidigare använts ska man förhandla och avtala om den i enlighet med denna punkt.

Tillämpningen av det ovan presenterade förfarandet uppfyller även förpliktelserna enligt samarbetslagen.

5. Den ordinarie arbetstidens längd ska vara den som nämns i punkt 1 och arbetsveckan ska vara fem dagar lång så att måndag som följer på ordinarie lördagsarbete ska vara ledig, såvida man inte avtalar annorlunda.

6. För ordinarie lördagsarbete betalas minst med 50 % höjd lön såvida arbetsgivaren och tjänstemannaföreningen inte avtalar om annan ersättning.

7. Midsommar- och julafton är lediga dagar, såvida något annat arrangemang inte är nödvändigt för att trygga att bolagets verksamhet fortgår utan störningar.

*Protokollsanteckning:*

Finansbranschens Centralförbund förbinder sig att ge rekommendationer om arbetstiden på nyårsaftonen och skärtorsdagen.

8. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan förlängas med högst en timme under förutsättning att arbetstiden per vecka under en treveckorsperiod utjämnas till i medeltal det timantal per vecka som anges i punkt 1.

9. Den dagliga vilotiden räknas inte in i arbetstiden, om tjänstemannen under pausen obehindrat får avlägsna sig från arbetsplatsen och den är minst en halv timme lång.

10. Efter kontorets stängningstid reserveras tillräckligt med ordinarie arbetstid för tjänstemän som är i behov därav.

*Protokollsanteckning:*

Avsikten med ovanstående punkt är att begränsa uppkomsten av ordinarie övertidsarbete för tjänstemän som betjänar kunder.

## **9 § Ordinarie arbetstid för kontorstjänstemän enligt avtal i de enskilda bolagen**

Arbetsgivaren och den förening som representerar kontorstjänstemännen kan avvika från 8 § avtala om att den ordinarie arbetstiden i snitt är 38 timmar. Den ordinarie arbetstiden per dygn får då vara högst 10 timmar under perioder på högst 26 veckor och den ordinarie veckoarbetstiden får vara högst 40 timmar. Angående arbetstidsutjämnningen och arbetsskiftsförteckningen samt avtalsförfarandet gäller bestämmelserna i 10 §.

## **10 § Arbetstidsutjämnning, arbetsskiftsförteckning och avtalsförfarande**

1. Om man övergår till genomsnittlig arbetstid enligt 9 § eller ändrar arbetstidssystemet, ska förhandlingar föras med den förening som representerar kontorstjänstemännen om de arrangemang som övergången eller ändringen föranleder.

2. När genomsnittlig arbetstid enligt 9 § tillämpas, ska för arbetet på förhand göras upp ett system för utjämning av arbetstiden för minst den tid under vilken den ordinarie arbetstiden utjämnas till 38 timmar. Likaså ska en arbetsskiftförteckning göras upp för minst en månad, och av schemat ska framgå när den ordinarie arbetstiden börjar och slutar.

3. Man ska eftersträva en arbetsskiftförteckning som är opartisk och rättvis för de olika kontorstjänstemännen. Förteckningen ska delges tjänstemännen skriftligen i god tid, senast två veckor innan den avsedda perioden börjar. Därefter får arbetsskiftförteckningen ändras bara med tjänstemannens medgivande eller av vägande skäl i samband med arbetsarrangemangen.

4. Om man avtalar om genomsnittlig arbetstid enligt 9 § måste avtalet ingås skriftligen. Ett avtal som ingåtts tills vidare kan sägas upp så att det upphör när utjämningsperioden löper ut. Uppsägningstiden är fyra veckor om man inte avtalar annorlunda.

5. Avtal som tjänstemannaföreningen slutit enligt 9 § ska delges tjänstemännen senast en vecka innan det börjar tillämpas. Avtalet binder alla de tjänstemän som den förening som slutit avtalet anses representera. I avtalet ska ingå bestämmelser om på vilka villkor tjänstemannen har rätt att tillämpa sin tidigare arbetstid.

### **11 § Kontorstjänstemäns skiftarbete**

1. För skiftarbete ska ett arbetstimschema för minst tre veckor uppgöras på förhand. Arbetstimschemat delges kontorstjänstemännen en månad innan perioden börjar om inget oöverstigligt hinder finns och i vilket fall som helst senast en vecka på förhand.

2. Listan ska vara rättvist och opartiskt uppgjord beträffande kontorstjänstemännens arbetsskift.

3. I skiftarbete får den ordinarie arbetstiden under en treveckorsperiod inte överstiga arbetstiden för dem som har normal kontorsarbetstid under motsvarande period.

4. I treveckorsperioden ska lika många lediga dagar ingå som för dem som har normal kontorsarbetstid.

5. Vid övergång från ett skift till ett annat ska minst ett ledigt dygn ordnas.

6. Om man övergår till skiftarbete eller ändrar skiftarbetssystemet, ska förhandlingar föras antingen med förtroendemannen eller med den förening som representerar kontorstjänstemännen om de arrangemang som övergången eller ändringen föranleder.

### **12 § Fältmäns arbetstid och vissa ersättningar**

1. Trots att fältmannen själv planerar sitt arbete i samråd med sin chef har han i princip fem dagars arbetsvecka som börjar på måndag och slutar på fredag.

2. Om fältmannen för att framgångsrikt kunna sköta arbetet avviker från ovan nämnda princip ska han meddela chefen om detta.

3. Om fältmannen på bolagets initiativ deltar i utställningar, branschmässor eller motsvarande arrangemang under veckoslut, betalas till honom en bolagsspecifikt avtalad ersättning.

### **13 § Antal kontorstjänstemän per arbetsskift**

Arbetsstyrkan per arbetsskift vid direkt användning av dator ska vara minst två kontorstjänstemän, utom i undantagsfall då arbetsförhållandena ordnats så att arbetarskyddssynpunkterna beaktats eller i undantagsfall då en kontorstjänsteman av särskilda orsaker tillfälligt måste arbeta ensam.

### **14 § Kontorstjänstemäns ADB-skrivarbete**

För personer som fortgående arbetar med rutinmässigt ADB-skrivarbete ordnar man individuella vilopauser så att en sammanhängande arbetsfas inte överstiger en timme.

## 15 § Semester

1. Tjänstemannen får semester i enlighet med gällande semesterlag, om inte annat följer av bestämmelserna nedan.
2. Tjänstemannens rätt till semester bestäms på basis av anställningstiden:
  - 2.1. 2,5 vardagar för varje full kvalifikationsmånad, om anställningen före utgången av det kvalifikationsår som föregått semesterperioden har fortgått utan avbrott minst ett år.
  - 2.2. Tre vardagar för varje full kvalifikationsmånad, om anställningen före utgången av det kvalifikationsår som föregått semesterperioden har fortgått minst 10 år.
3. Vid beräkningen av anställningens längd beaktas hela den tid som tjänstemannen tjänstgjort i försäkringsbranschen.
4. Högst tre månaders oavlönad frånvaro beaktas då anställningens längd beräknas. Frånvaro i samband med barns födelse beaktas dock så som särskilt överenskommit i 19 §.
5. Den del av semestern som överstiger 24 semesterdagar ges enligt semesterlagen.
6. När anställningen upphör bestäms semesterersättningen utgående från hur mycket semester tjänstemannen skulle få enligt punkt 2.
7. Bestämmelserna i denna paragraf gäller inte eventuell från semesterlagen avvikande semesterpraxis och minskar inte tjänstemännens rätt till semester.

## 16 § Flyttning av semester

1. Arbetsgivaren har, om det är nödvändigt för företagets verksamhet, rätt att ge den del av semestern som överstiger 18 semesterdagar, som enligt semesterlagen skulle hållas under semesterperioden, sammanhängande vid annan tidpunkt än under semesterperioden. Innan semestern uppdelas på detta sätt och innan man fastställer tidpunkten för den semesterdel som ges utanför semesterperioden, ska arbetsgivaren förhandla med tjänstemannen om saken. För den del av den lagstadgade semestern som på detta sätt ges utanför semesterperioden betalas, om den inte ges förlängd med 50 %, utöver vad som annars avtalats om semesterpremie en extra semesterpremie på 50 % av den lagstadgade semesterlönen för semesterdelen i fråga.
2. Om det på grund av säsongväxlingar eller andra med dem jämförbara orsaker är ändamålsenligt att tillämpa ett annat gottgörelseförfarande, eller om man enligt bolagets praxis använt sig av ett annat gottgörelseförfarande än i föregående stycke, kan arbetsgivaren också gottgöra flyttningen av semestern så att tjänstemannen i stället för extra semesterpremie alternativt ges 50 % gottgörelse i tid.

## 17 § Sparad ledighet

1. Bolaget och tjänstemannen kan avtala om att tjänstemannen sparar en del av eller hela den semester som överstiger 18 dagar. Den sparade semestern kan tas ut som sparad ledighet under följande semesterperiod eller därefter.
2. Tjänstemannen har rätt att spara en del av eller hela sin semester som överstiger 24 dagar, om inte detta medför betydande olägenhet för produktions- eller serviceverksamheten på arbetsplatsen.

3. På sparad ledighet tillämpas semesterlagens bestämmelser.

*Protokollsanteckning:*

Kollektivavtalsändringarna 1.11.2007 angående sparad ledighet är inte avsedda att ändra gällande avtal om sparad ledighet.

### **18 § Semesterpremie**

1. Till tjänsteman som återvänder till arbetet från semestern betalas en semesterpremie som är 50 % av lönen för tjänstemannens lagstadgade och i kollektivavtalet fastställda semester.

*Protokollsanteckning:*

Semesterpremie betalas också när tjänstemannens anställning upphör under semestern, även om tjänstemannen inte återvänder till arbetet efter semestern.

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

2. Semesterpremien betalas i samband med semesterlönen ifall man inte lokalt har avtalat om en annan tidpunkt för betalningen. Om semestern är delad betalas, om lokalt inte annat avtalats, för varje semesterdel en motsvarande del av semesterpremien på samma sätt som ovan föreskrivits.

3. Förutsättningen för att en tjänsteman ska få semesterpremie är att tjänstemannen inleder sin semester vid anmäld eller överenskommen tidpunkt och återvänder till arbetet omedelbart efter semesterns slut. Rätt till semesterpremie uppkommer också om tjänstemannen under pågående anställning med arbetsgivarens samtycke varit borta från arbetet omedelbart före semesterns början eller efter semesterns slut eller om tjänstemannen varit förhindrad att komma till arbetet av orsak som nämns i semesterlagens 7 §. Slutar semestern under nämnda förhinder betalas semesterpremien så som fastställs i 2 stycket.

*Protokollsanteckning:*

Frånvaro från arbetet på grund av vårdledighet är jämförbar med situationer där tjänstemannen är frånvarande med arbetsgivarens samtycke. En förutsättning för betalning av semesterpremie är att tjänstemannen återvänder till arbetet från vårdledigheten enligt den anmälan som avses i arbetsavtalslagen eller enligt av grundad orsak senare gjord ändring av denna anmälan.

4. Semesterpremie betalas till tjänsteman som går i ålderspension, invalidpension eller förtida ålderspension.

5. Semesterpremie betalas till tjänsteman som är frånvarande för att fullgöra sin värnplikt sedan tjänstemannen därefter behöri gen återvänt till arbetet.

6. En tjänsteman förlorar inte sin rätt till semesterpremie om arbetsgivaren sagt upp arbetsavtalet så att det upphör under semestern av annan orsak än sådan som beror på tjänstemannen, och tjänstemannen till följd av att anställningen upphört inte kan återvända till arbetet.

## IV BESTÄMMELSER OM FRÅNVARO

### 19 § Frånvaro i samband med barns födelse

1. Tjänsteman får moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledighet enligt arbetsavtalens 4 kapitel och enligt sjukförsäkringslagen.
2. Tjänsteman har rätt till full lön för en moderskapsledighet om 72 vardagar och för en faderskapsledighet om sex vardagar.
3. En tjänsteman som adopterat ett barn under två år får en 72 vardagar lång avlönad ledighet som är jämförbar med moderskapsledighet. Ledigheten börjar omedelbart den dag då tjänstemannen får adoptivbarnet i sin vård.
4. Om en tjänsteman är på lagstadgad moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledighet sammanlagt över 18 månader, räknas inte den överstigande frånvarotiden som jämförbar med arbetstid då de förmåner som är bundna till anställningens längd fastställs.
5. Arbetsgivaren betalar lön för moderskaps- och faderskapsledighet direkt till tjänstemannen och ansöker om den ersättning som betalas enligt sjukförsäkringslagen sedan han av tjänstemannen fått den utredning som behövs.
6. Om moderskaps- eller faderskapspenningen förverkas för att tjänstemannen inte lämnat in utredning för ansökan som ska göras inom den tid som lagen förutsätter, avdras en del som motsvarar den förverkade moderskaps- eller faderskapspenningen från lönen.
7. Tjänsteman som återvänder från familjeledighet har rätt att komma tillbaka till samma arbete eller till ett arbete jämförbart med arbetet före ledigheten.

### 20 § Lön för sjuktid

1. Om en tjänsteman till följd av sjukdom eller olycksfall som han inte själv förorsakat avsiktligt eller genom grovt vållande blir förhindrad att utföra sitt arbete, betalas till honom
  - full lön för en sjuktid på 30 dagar
  - när sjukdomen varar över 30 dagar betalas lön för den andra och tredje månaden högst en gång per kalenderår och endast en gång med anledning av sjukdom som fortgått över kalenderårsskiftet.

#### *Protokollsanteckning angående fältmän:*

Till ordinarie fältman betalas för sjuktid en lön som uträknas på samma sätt som lönen för semestertiden.

2. Om sjukdomen varar över tre månader kan bolaget efter prövning betala lön för sjuktid.

#### *Protokollsanteckning angående kontorstjänstemän:*

En tjänsteman som på grund av sjukdom är förhindrad att arbeta ska när bolaget så kräver visa upp läkarintyg över anledningen till frånvaron.

Bolaget betalar kostnaderna för läkarundersökningen om bolaget bestämmer vilken läkare som ska utfärda intyget.

3. Om en tjänsteman avbryter sin föräldra- eller vårdledighet på grund av egen sjukdom eller arbetsoförmåga som uppkommit av annan orsak, är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för sjuktid under den tid föräldra- eller vårdledigheten skulle ha fortsatt.
4. Tjänsteman som av nämnda orsaker har varit förhindrad att arbeta är skyldig att utan dröjsmål meddela bolaget detta samt när förhindret väntas upphöra.



5. Arbetsgivaren betalar lön för sjuktid direkt till tjänstemannen och ansöker om den ersättning som betalas enligt sjukförsäkringslagen sedan han av tjänstemannen fått den utredning som behövs.

6. Om en tjänsteman får lön för sjuktid under den tid som enligt sjukförsäkringslagen berättigar till dagpenning, lämnar tjänstemannen utan dröjsmål den utredning som bolaget behöver för ansökan av dagpenningen enligt sjukförsäkringslagen.

## **21 § Sammanjämkning av kontorstjänstemans lön för sjuktid**

1. Från lönen för sjuktid avdras vad en kontorstjänsteman med anledning av samma sjukdom för samma tidsperiod får i dagpenning eller därmed jämförbar ersättning från sjukkassa till vilken arbetsgivaren betalar understödsavgift, eller på grund av lagen om olycksfallsförsäkring eller lagen om pension för arbetstagare, av arbetsgivaren helt eller delvis bekostad annan försäkring, eller ersättning med stöd av trafikförsäkringslagen eller lagen om ersättning av brottsskador från statsmedel. Om lönen för sjuktid har betalats före någon av nämnda ersättningar, har arbetsgivaren rätt att lyfta ersättningen eller få tillbaka dess belopp av tjänstemannen, dock inte mera än det av honom utbetalda beloppet.

2. Från sjuktidslönen avdras dock vad en kontorstjänsteman för samma tid fått med stöd av försäkring som arbetsgivaren bekostat eller i understöd från understöds-kassa till vilken arbetsgivaren för tjänstemannen betalat åtminstone hälften av dennes delägar- eller medlemsavgifter.

## **22 § Läkareundersökningar**

1. Arbetsgivaren minskar inte tjänstemannens lön för ordinarie arbetstid i följande fall:

- Tid som åtgått till laboratorie- eller röntgenundersökning ordinerad av läkare i anslutning till läkarundersökning som är nödvändig för konstaterande av sjukdom, eller till fysikalisk behandling ordinerad av läkare som nödvändig för upprätthållande av tjänstemannens arbetsförmåga.
- Tid som åtgått till besök hos ögonläkare eller optiker när besöket är nödvändigt för upprätthållande av tjänstemannens arbetsförmåga och sker på remiss från företagshälsovården.
- Tid som åtgått till behandling av akut tandsjukdom, om tandsjukdomen före vårdåtgärder gör tjänstemannen arbetsoförmögen vilket kräver vård under samma dag eller samma arbetsskift. En förutsättning är att arbetsoförmågan och det att vården är brådskande påvisas med intyg av tandläkaren.
- Tid som en gravid tjänsteman genomgått nödvändig undersökning för att få det intyg som hon enligt sjukförsäkringslagen måste ha för att lämna ansökan om moderskapspenning.
- Tid som åtgått till besök på rådgivningsbyrå.
- Tid som åtgått till hälsokontroller och resor som avses i statsrådets beslut om lagstadgad företagshälsovård och som godkänts i företagshälsovårdens verksamhetsplan och som tjänstemannen företar under pågående anställning.
- Tid som åtgått till undersökningar som avses i lagen om skydd för unga arbetstagare samt sådana i hälsovårdslagen förutsatta undersökningar som föranleds av att tjänstemannen inom samma företag förflyttas till arbetsuppgift för vilken sådan läkarundersökning krävs. Arbetsgivaren betalar ersättning för nödvändiga resekostnader till tjänsteman som skickas på i denna punkt nämnda undersökningar eller som vid sådan undersökning blir kallad till efterkontroll. Om undersökningarna eller efterkontrollen görs på annan ort betalar arbetsgivaren också dagtraktamente.

- Tid som åtgått till besök på läkarmottagning med handikappat barn eller barn under 10 år för konstaterande av sjukdom, och till laboratorie- eller röntgenundersökning samma dag i anslutning till läkarundersökningen.

2. En förutsättning för att ovanstående bestämmelser ska tillämpas är att kontrollerna och undersökningarna har ordnats så att onödig förlust av arbetstid undvikits och med beaktande av eventuell flexibel arbetstid.

3. Bestämmelserna om att tjänstemannens lön inte minskas tillämpas inte i det fall att tjänstemannen får sjuktidslön för tiden i fråga.

### **23 § Tillfällig frånvaro**

1. Från tjänstemans lön eller semester avdras inte kort tillfällig frånvaro, som i regel omfattar högst en dag, och som tjänstemannen fått med anledning av sitt barns eller annan nära anhörigs plötsliga sjukdom eller en nära anhörigs dödsfall eller begravning.

2. När barn under 10 år insjuknar akut betalas till barnets vårdnadshavare lön för sådan kort tillfällig frånvaro som är nödvändig för att ordna barnets vård eller för att sköta barnet. Lönen betalas enligt bestämmelserna om lön för sjuktid. Detsamma gäller vårdnadshavare vars barn under 18 år lider av en allvarlig sjukdom som avses i statsrådets beslut (47/1988) 3 §, när barnet insjuknar akut.

#### *Tillämpningsanvisning:*

Längden av plötslig kortvarig frånvaro bestäms beroende på vad som är nödvändigt för att ordna barnets vård eller för att sköta det. Frånvaron får dock inte överskrida 3 dagar.

En förutsättning för att lön ska betalas åt annan än ensamförsörjare är att båda vårdnadshavarna förvärvsarbetar och att den andra vårdnadshavaren på grund av sitt förvärvsarbete eller sin arbetstid inte har möjlighet att ordna vården eller själv sköta barnet.

Över frånvaron ges en utredning i enlighet med kollektivavtalets bestämmelser om betalning av lön för sjuktid. Utredning ska även ges om den andra vårdnadshavarens förhinder att sköta barnet.

Tjänstemannens semesterförmåner minskas inte på grund av ovan nämnda frånvaro.

#### *Tolkning:*

Det ska vara fråga om arrangerande av vård eller behov av vård på grund av akut insjuknande, inte en vårdperiod som är känd på förhand.

3. Om tjänstemans barn lider av en i statsrådets beslut (47/1988) 3 § avsedd allvarlig sjukdom, har tjänstemannen rätt att vara borta från arbetet utan lön för att delta i barnets vård, rehabilitering eller vårdhandledning som avses i beslutets 3 §. Tjänstemannen ska på förhand komma överens med arbetsgivaren om frånvaron.

4. Om barns eller annan nära anhörigs sjukvård eller ordnandet av sådan kräver längre frånvaro, försöker man ordna möjlighet för tjänstemannen till oavlönad frånvaro för längre tid, om arbetssituationen tillåter.

5. Tjänsteman får en ledig dag med lön för sin egen vigsel.

6. Tjänsteman får en ledig dag med lön på sin 50- och 60-årsdag om bemärkelsedagen infaller på en arbetsdag för tjänstemannen och om anställningen fortgått minst ett år.

7. Värnpliktig tjänstemans deltagande i uppbåd minskar inte hans inkomst.

8. Om tjänsteman deltar i reservövning betalas till honom skillnaden mellan lönen och reservistlönen för de dagar som han deltar i reservövningen.
9. Semesterförmånerna minskas inte för tjänsteman som är medlem i kommunalfullmäktige eller kommunstyrelse eller medlem i valnämnd eller valkommitté för statliga eller kommunala val och möte hålls under tjänstemannens arbetstid. Då betalas till tjänstemannen skillnaden mellan lönen och den av kommunen betalade ersättningen för inkomstbortfall, om inkomstbortfallsersättningen underskrider lönebeloppet. Skillnaden betalas när tjänstemannen företett utredning om den inkomstbortfallsersättning som kommunen betalat.
10. Tjänsteman som byter bostad får en ledig dag med lön om flyttningen infaller på en arbetsdag för tjänstemannen. Rätt till flyttningsdag med lön har tjänstemannen högst en gång under tolv på varandra följande månader.
11. Tjänstemannen ska avtala med sin arbetsgivare om sådan frånvaro som nämns i denna paragraf.

## V ÖVRIGA ARBETSVILLKOR

### 24 § Reglemente och sociala förmåner

1. Vid bolaget iakttas vid den aktuella tidpunkten gällande reglemente och arbetsordning, vilka dock inte får strida mot detta avtal.
2. När reglementet uppgörs eller ändras ska förhandlingar föras med den förening som representerar bolagets tjänstemän. Om en sådan förening inte finns ska förhandlingarna föras med förtroendemannen.

#### *Protokollsanteckning:*

Semestrar och andra sociala förmåner för tjänstemän som är anställda vid de olika bolagen när detta avtal träder i kraft och som omfattas av avtalet minskas inte under avtalets giltighetstid utan avtalsparternas medgivande.

### 25 § Ersättning för resekostnader

Tjänstemannens resekostnader ersätts enligt modellresereglementet eller minst enligt löneavtalen.

### 26 § Flyttningsutgifter

Om tjänsteman på arbetsgivarens initiativ förflyttas stadigvarande till annan ort, ersätts skäliga flyttningsutgifter som tjänstemannen haft på grund av förflyttningen.

### 27 § Kontorstjänstemans måltidsförmån

Bolaget ordnar på sin bekostnad möjlighet till måltid för kontorstjänsteman på arbetsplatsen eller i dess närhet.

### 28 § Fältmans måltidsförmån

1. Bolaget ordnar på sin bekostnad möjlighet till måltid för fältman under sådana arbetsdagar då fältmannen inte får dagtraktamente.
2. På de orter där det inte är praktiskt möjligt att ordna måltidsförmån kan denna i stället ges som penningersättning.

## **29 § Grupplivförsäkring**

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

## **30 § Mötesutrymmen**

1. Registrerad medlemsförening i Försäkringsmannaförbundet FMF rf har möjlighet att utanför arbetstiden (innan arbetstiden börjar, på matpausen eller omedelbart efter arbetstiden samt på särskild överenskommelse även på tid som räknas till veckovila) ordna möten i frågor som gäller arbetsplatsens anställningsförhållanden under följande förutsättningar:

- Om möte som hålls på arbetsplatsen avtalas med arbetsgivaren, om möjligt tre dagar före det planerade mötet.

- Arbetsgivaren anvisar en för ändamålet lämplig mötesplats som arbetsgivaren förfogar över antingen på arbetsplatsen eller i dess närhet. Om ett sådant utrymme inte finns, ska man vid behov förhandla om saken för att finna en ändamålsenlig lösning.

- För ordningen på mötet ansvarar den tjänstemannaförening och arrangör som reserverat mötesutrymmena. Föreningens förtroendepersoner ska närvara vid mötet.

2. Mötets arrangörer har rätt att inbjuda representanter för Försäkringsmannaförbundet och dess tjänstemannaförening samt representanter för Tjänstemannacentralorganisationen STTK.

## **31 § Inkassering av medlemsavgifter**

Finansbranschens Centralförbund rekommenderar att medlemsbolagen, om tjänstemannen gett sin fullmakt därtill, inkasserar Försäkringsmannaförbundets medlemsavgift från tjänstemannens lön i samband med lönebetalningen. För beskattningen ges tjänstemannen vid årets slut eller när anställningen upphör ett intyg över den summa som innehållits.

# **VI FÖRHANDLINGSORDNING OCH ARBETSFRED**

## **32 § Avtal i enskilda företag**

1. Företaget och en registrerad tjänstemannaförening kan avtala avvikande från bestämmelserna i kollektivavtalet inom i lagstiftningen utstakade gränser. Det går inte att avtala allmänt om att åsidosätta hela kollektivavtalet eller en betydande del av det såsom löne- eller arbetstidssystemet. Avtalsparter är företaget och den registrerade tjänstemannaföreningen i fråga.

2. Förhandlingar förs under rådande arbetsfred och de överförs inte till förbunds nivå.

3. I förslaget till avtal ska nämnas vilken eller vilka av kollektivavtalets bestämmelser man vill avtala om och där ska presenteras motivering till avvikelsen från kollektivavtalet.

4. Avtal i ett enskilt företag ska vara skriftligt.

5. Av avtalet ska framgå vem avtalet gäller, om vilken bestämmelse i kollektivavtalet man har avtalat och avtalets innehåll.

6. Avtalet kan vara för viss tid eller gälla tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare har tre månaders uppsägningstid. I avtalet ska ingå bestämmelser om hur man återgår till tidigare villkor om avtalet sägs upp.

7. Avtalet ska sändas till förbunden för kännedom.

8. Avtalet träder i kraft vid avtalad tidpunkt, dock först när förbunden informerats.

9. Avtalet har samma rättsliga verkan som kollektivavtalet mellan förbunden.

10. Meningsskiljaktigheter som gäller tolkningen av avtal baserat på denna paragraf avgörs som meningsskiljaktigheter i fråga om tolkningen av kollektivavtalet, om inte annat följer av lönesamtalsprotokollet.

11. För de av tjänstemannaföreningen utsedda förhandlarna ska tillräcklig arbetstid reserveras så att de kan sköta de uppgifter som ingående av avtal medför.

### **33 § Avgörande av meningsskiljaktigheter**

1. Om meningsskiljaktigheter som gäller tolkning av eller brott mot detta avtal förhandlas först mellan bolaget och tjänstemannens förtroendeman.

2. Om lokala förhandlingar inte leder till resultat och den ena parten önskar underställa ärendet förbundens avgörande, ska en promemoria som undertecknas av båda parterna uppgöras över saken. I denna anges i korthet vad meningsskiljaktigheten gäller, sakuppgifterna i ärendet samt båda parternas ståndpunkter.

3. Man försöker inleda förhandlingar senast två veckor efter att begäran om dem framställts. Förhandlingarna förs med undvikande av onödigt dröjsmål.

4. Om förbunden inte når enighet kan vardera parten föra saken till arbetsdomstolen.

### **34 § Arbetsinställelser**

Arbetsstridåtgärder som riktar sig mot detta avtal eller någon av dess enskilda bestämmelser är förbjudna.

### **35 § Avtalets giltighetstid**

Detta avtal är i kraft till den 31 oktober 2016.

Helsingfors den 25 oktober 2013

FINANSBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND rf

Ari Kaperi

Jorma Kontio

FÖRSÄKRINGSMANNAFÖRBUNDET FMF rf

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

---

## LÖNEAVTAL FÖR KONTORSTJÄNSTEMÄN I FÖRSÄKRINGSBRANSCHEN

Avtalets omfattning 1 §

Lönesystem 2 §

Arbetslöner 3 §

Lönen till deltidsanställd 4 §

Delning av månadslönen 5 §

Försäkringexamen 6 §

Förflyttning till mer krävande uppgift 7 §

Tjänster ovanför lönegrupperna 8 §

Resor och förflyttningar 9 §

Övertidsarbete 10 §

Skiftarbete 11 §

Kvälls- och nattarbetstillägg 12 §

Ersättning för beredskap 13 §

Utryckningsarbete 14 §

Telefonsamtal i arbetsärende 15 §

Arbetsinställelser 16 §

Avgörande av meningsskiljaktigheter 17 §

Avtalets giltighetstid 18 §

# LÖNEAVTAL FÖR KONTORSTJÄNSTEMÄN I FÖRSÄKRINGSBRANSCHEN

## 1 § Avtalets omfattning

Detta avtal gäller kontorstjänstemän som omfattas av kollektivavtalet för tjänstemän i försäkringsbranschen.

## 2 § Lönesystem

1. Tjänstemannens lön bestäms individuellt enligt lönesamtalsprotokollet och detta avtal. Vid lönesättningen beaktas arbetets svårighetsgrad, tjänstemannens kompetens och prestationer i arbetsuppgifterna samt principen samma lön för samma eller likvärdigt arbete.

Kontorstjänstemännen placeras i lönegrupper på basis av svårighetsklassificeringen av tjänsterna (Bilaga 1).

2. Om tjänstemannens arbetsuppgifter ändras och blir mindre krävande så att den nya tjänstens svårighetspoäng sjunker med minst 80, kan man sänka svårighetsklassen för hans tjänst. Då kan också hans lön sänkas med så mycket som minimilönen ändras, dvs. med skillnaden mellan den nya och den gamla minimitabellönen. Arbetsgivaren presenterar grunderna för uppgiftsförändringen när han behandlar saken med förtroendemannen. Svårighetsklassen och lönen kan sänkas från början av den fjärde månaden sedan uppgiften ändrats.

*Protokollsanteckning:*

Med denna bestämmelse tar man inte ställning till en utökning eller en minskning av direktionsrätten eller till ensidiga ändringar av arbetsavtalet.

3. Arbetsgivaren ska meddela varje kontorstjänsteman hur respektive tjänst är poängsatt och hur totallönen bildas med beaktande av tilläggen.

4. Uppgiftens poängsättning granskas av chefen och tjänstemannen utgående från tjänstebeskrivningen, om uppgiften ändras i samband med organisationsreform, utnämning till annan uppgift eller annan väsentlig förändring i arbetsuppgifterna.

5. Lönehöjning på grund av väsentlig förändring i arbetsuppgifterna verkställs från början av den månad som följer på förändringen i svårighetsklass. Då höjs tjänstemannens lön med minst lika mycket som skillnaden mellan den nya och den gamla minimitabellönen. Tjänstemannen kan vid behov själv eller via förtroendemannen be om i föregående stycke avsedd utredning.

## 3 § Arbetslöner

Minimilönerna för ordinarie maximitid i enlighet med 8 § i kollektivavtalet framgår av bilaga 3.

## 4 § Lönen till deltidsanställd

1. Lönen till en deltidsanställd tjänsteman som omfattas av kollektivavtalet räknas ut enligt timlönegrunder. Lönen betalas dock som månadslön. Minimitimlönen räknas ut så att en heltidsanställd tjänstemans motsvarande tabellön divideras med 150.

2. Individuell lön utöver minimilönen kan betalas i proportion till den deltidsanställda tjänstemannens arbetstid. Deltidsanställd tjänstemans GFE-tillägg betalas till fullt belopp enligt gällande kollektivavtal.

## 5 § Delning av månadslönen

Om kontorstjänstemannen inte har rätt till lön för hela lönebetalningsperioden, uträknas den lön han ska få enligt följande:

1. Kontorstjänstemannens lön för lönebetalningsperioden divideras med det antal dagar i perioden som var eller skulle ha varit hans arbetsdagar. Den sålunda erhållna dagslönen multipliceras med antalet dagar för vilka han har rätt till lön.
2. Bolagsspecifikt kan man också komma överens om att använda en fast månadslönedivisor.
3. Kontorstjänstemannens semesterlön och semesterersättning räknas ut enligt semesterlagen.

## 6 § Försäkringsexamen

Till dem som omfattas av svårighetsklassificeringen och har avlagt försäkringsexamen betalas ett GFE-tillägg. Från 1.3.2014 är tilläggets storlek 77 euro/mån.

## 7 § Förflyttning till mer krävande uppgift

1. Om en tjänstemans arbetsuppgift förändras avsevärt, poängsätts hans tjänst på nytt.
2. Om en kontorstjänsteman flyttas till en svårare uppgift har han en introduktionsperiod i den nya uppgiften. Perioden kan med beaktande av uppgiftens svårighetsgrad vara högst 12 månader.
3. Introduktionsperiodens längd ska meddelas kontorstjänstemannen på förhand.
4. Under introduktionsperioden får kontorstjänstemannen lön enligt den nya uppgiften.
5. Om förflyttningen är avsedd att vara tillfällig ska man på förhand meddela kontorstjänstemannen dess uppskattade längd. Om den mer krävande uppgiften fortgår längre än en månad betalas tjänstemannen lön enligt den nya uppgiften för den överskridande tiden. Den längsta sammanhängande tiden för tillfällig förflyttning är ett år. Om det är fråga om vårdledighet är den maximala tiden vårdledighetens längd.

## 8 § Tjänster ovanför lönegrupperna

1. Ovanför lönegrupperna står sådana tjänster vilkas poängtal är över 910 eller vilka inte omfattades av det nya systemet när det togs i bruk.
2. Minimilönen för tjänster ovanför lönegrupperna är minst 2 % högre än lönen för en tjänst i den högsta lönegruppen. Regeln följs även i fråga om tidigare oklassificerade tjänster.

### *Protokollsanteckning:*

Ifall tjänsten är poängsatt på basis av regeln 7 + 25 och en ny tjänsteman får en motsvarande tjänst klassificeras även den nya tjänstemannens tjänst oberoende av lönenivå.

Ifall det bland de klassificerade tjänsterna uppstår en helt ny tjänstebeskrivning klassificeras den, och om poängtalet är över 910 placeras tjänsten ovanför lönegrupperna.

## 9 § Resor och förflyttningar

1. Om kontorstjänsteman på order av arbetsgivaren utför arbetsuppgifter på annan ort, betalas till honom kostnaderna för resor och uppehälle enligt bolagets resereglemente, dock så att de faktiska kostnaderna täcks.
2. Separat ersättning betalas till kontorstjänsteman som tillfälligt utför arbetsuppgifter på ett verksamhetsställe som på grund av läge eller trafikförbindelser är sämre än hans ordinarie verksamhetsställe. Förutsättningar för ersättning är att tjänstemannen får betydligt längre väg till arbetet eller att det annars blir svårare att ta sig till arbetsplatsen/hem eller att kostnaderna ökar avsevärt. Ersättningen avtalas lokalt och på den tillämpas resereglementets bestämmelser i tillämpliga delar.



3. Om arbetsuppgifterna förutsätter att kontorstjänstemannen under arbetsdagen förflyttar sig från ett arbetsställe till ett annat på samma ort, kommer man lokalt överens om ersättning för resekostnaderna.

### **10 § Övertidsarbete**

1. Som övertidsarbete räknas arbete som utförs utöver den i kollektivavtalets 8 § fastställda arbetstiden. Övertidsarbete får utföras inom de gränser lagen tillåter.
2. För övertidsarbete per dygn betalas för de två första timmarna med 50 % och för de därpå följande timmarna med 100 % förhöjd timlön. För övertidsarbete per vecka betalas för de åtta första timmarna med 50 % och för de därpå följande timmarna med 100 % förhöjd timlön. Om övertidsarbetet fortgår över ett dygnsskifte medför inte dygnsskiftet sänkning av övertidsarbetets ersättningsprocent.
3. För arbete som utförts på söckenhelg betalas med 100 % förhöjd timlön.
4. För övertidsarbete på söndag och under söckenhelg betalas för de två första timmarna med 150 % och för de därpå följande timmarna med 200 % förhöjd timlön.
5. Vid uträkning av övertidsersättning beaktas endast hela kvartstimmar.
6. Timlönen för övertidsersättningen räknas ut så att månadslönen inklusive naturaförmåner divideras med högst det fyrdubbla antalet timmar för ordinarie veckoarbetstid.
7. När ordinarie kvälls- eller nattskift fortsätter som övertidsarbete läggs kvälls- eller nattskiftstillägget till timlönen.
8. Arbetsgivaren och kontorstjänstemannen kan avtala om att övertidsersättningen byts ut mot motsvarande ledig tid under ordinarie arbetstid eller att den lediga tid som ska ges i övertidsersättning kombineras med sådan sparad ledighet som avses i kollektivavtalets 17 §. I det senare fallet tillämpas på den lediga tiden bestämmelserna om sparad ledighet i tillämpliga delar.
9. Övertidsersättning betalas och ledighet som motsvarar övertidsersättning ges inom två månader räknat från övertidsarbetet. Om det finns något att anmärka mot en övertidsersättning ska anmärkningen göras inom en månad från det att ersättningen fått ut, såvida inte det inte finns oöverstigligt hinder.
10. Bolagets praxis i fråga om ersättandet av arbeten som fortgår över dygnsskiftet ändras inte.

### **11 § Skiftarbete**

1. Till den som utför ordinarie skiftarbete betalas för kvällsarbete som kvällsskiftstillägg minst 20 % av timlönen och för nattarbete som nattskiftstillägg minst 30 % av timlönen för timmar som ingår i skiftet.
2. Skiftarbete som utförts på allmän fridag ersätts enligt 10 §.

### **12 § Kvälls- och nattarbetstillägg**

1. För arbete som hör till kontorstjänstemannens ordinarie arbetstid per dygn och som tjänstemannen utför
  - klockan 18–23 betalas till honom för dessa timmar ett tillägg som är minst 20 % av timlönen
  - klockan 23–07 är tillägget som ska betalas minst 30 % av timlönen
2. Vid uträkning av ersättningen beaktas endast de hela kvartstimmar som infaller mellan nämnda klockslag.

### **13 § Ersättning för beredskap**

Om beredskap i bostaden eller annanstans ska avtalas. Beredskapstidens längd ska definieras i avtalet. För beredskap betalas halva lönen enligt timförtjänsten. Beredskapstiden räknas inte med i arbetstiden. Den som är i beredskap kan vid behov kallas till arbete.

### **14 § Utryckningsarbete**

1. Utryckningsarbete är arbete som utförs på utryckningsorder. Då måste kontorstjänstemannen komma till arbetet utanför den ordinarie arbetstiden sedan han redan lämnat arbetsplatsen.

2. För utryckningsarbete betalas minst en timmes lön samt övertidsersättning om arbetet är övertidsarbete. Därutöver betalas utryckningsersättning vars storlek bestäms enligt följande beroende på tidpunkten:

#### **I Dagarbete**

a) Om utryckningsordern getts efter ordinarie arbetstid eller på kontorstjänstemannens lediga dag före klockan 21, betalas en ersättning som motsvarar 2 timmars lön.

b) Om utryckningsordern getts klockan 21–06, betalas en ersättning som motsvarar 4 timmars lön.

#### **II Skiftarbete**

a) Under morgonskift betalas utryckningsersättningen på samma sätt som för dagarbete.

b) Under kvälls- och nattskift betalas en ersättning som motsvarar 3 timmars lön om utryckningsordern getts inom 9 timmar efter den ordinarie arbetstidens slut.

c) Om utryckningsordern ges 9 timmar efter den ordinarie arbetstidens slut men minst en timme innan tjänstemannens följande ordinarie arbetstid börjar, betalas en ersättning som motsvarar 2 timmars lön.

Om arbetet i de fall som nämns ovan i punkterna I b) och II b) är övertidsarbete, är övertidsersättningen genast 100 %.

### **15 § Telefonsamtal i arbetsärende**

Om tjänstemannen får telefonsamtal i arbetsärenden utanför den normala arbetstiden under sin fritid och om han då kan sköta ärendet per telefon, betalas ersättning i form av enkel timlön för minst 1 timme.

Om tjänstemannen får telefonsamtal en vardag klockan 22–07, en lördag, en söndag eller en helgdag, betalas tredubbel timlön i ersättning.

### **16 § Arbetsinställelser**

Arbetsstridåtgärder som riktar sig mot detta avtal eller någon av dess enskilda bestämmelser är förbjudna.

### **17 § Avgörande av meningsskiljaktigheter**

Meningsskiljaktigheter om tillämpning och tolkning av samt brott mot detta avtal avgörs så som avtalats i kollektivavtalets 33 §, såvida inte lönesamtalsprotokollet förutsätter något annat.

**18 § Avtalets giltighetstid**

Detta avtal gäller som kollektivavtalet för tjänstemän i försäkringsbranschen.

Helsingfors den 25 oktober 2013

FINANSBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND rf

Ari Kaperi

Jorma Kontio

FÖRSÄKRINGSMANNAFÖRBUNDET FMF rf

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

**Bilaga 1 Tjänsteklassificeringsblankett**Finansbranschens Centraförbund  
Försäkringsmannaförbundet

Poäng för svårighetsfaktorer

GRUNDKUNSKAPER SOM TJÄNSTEN KRÄVER	LÄROTID		
	1. ≤ 1 år	2. ≤ 2 år	3. > 2 år
1. inget speciellt utbildningskrav	40	60	80
2. institutnivå	80	100	120
3. högskoleexamen	120	140	160

KUNNANDE / Tjänsten förutsätter	
1. grundkunnande	60
2. brett grundkunnande	100
3. yrkeskunnande	150
4. brett yrkeskunnande eller begränsat specialkunnande	200
5. mångsidigt yrkeskunnande	250
6. brett specialkunnande	300
7. mångsidigt specialkunnande	350

FRIHET OCH ANSVAR I ARBETET / Skötandet av tjänsten förutsätter	
1. klara anvisningar	50
2. behärskande av etablerade situationer och arbetsmetoder	100
3. självständigt inhämtande och tillämpande av information	150
4. egna överväganden och avgöranden	200
5. handlande enligt ett specificerat servicekoncept	250

SÄRSKILT ANSVAR / Ansvar på individ- eller gruppnivå	Poäng		
	1. introduktions- och/eller utbildningsansvar	0	20
2. arbetsledningsansvar	0	40	80
3. ansvar för kundrelationer	0	40	60
Poängen påverkas av antalet ansvarsområden och den enskilda ansvarsfaktorns betydelse Poängen sammanlagt _____			

VÄXELVERKAN					
Poängen påverkas av kontakternas antal och olikheter samt av hur krävande betjäningen är	40	70	100	130	160

BELASTNING			
1. tidtabellsbundenhet	0	20	40
2. ensamarbete	0	20	40
3. olägenheter i arbetsmiljön	0	20	40
4. fysisk belastning	0	20	40
Poängen påverkas av antalet belastningsfaktorer och den enskilda belastningsfaktorns effekt Poängen sammanlagt _____			

Tjänstens totalpoäng
----------------------

## Bilaga 2 Tolkningsanvisningar för tjänsteklassificeringsblanketten

### GRUNDKUNSKAPER OCH LÄROTID

Med grundkunskaper avses den utbildning tjänsten förutsätter och som man fått innan anställningen börjar. Med lärotid avses den tid en ny tjänsteman behöver för introduktion och arbetsorientering för att ha beredskap till självständigt arbete.

### KUNNANDE

Tjänsten klassificeras som en helhet. Uppgifts- och kunnandeområdena kommer man överens om i de enskilda bolagen. Det som klassificeras är varje tjänstemans faktiska tjänst. Avsikten är att klassificera de faktiska arbetsuppgifterna, inte målsatta tjänstebeskrivningar eller annan planerad utveckling.

#### **Grundkunnande**

- kännedom om arbetsrutinerna och dokumenten
- grundkännedom om systemen

Kännedomen fås genom introduktion; anvisningar ges separat för avvikelser.

#### **Yrkeskunnande**

- förutsätter genom arbetserfarenhet inhämtad yrkeskunskap eller yrkesgrundutbildning eller yrkesutbildning i branschen
- förutsätter sakkunskap om uppgiftsområdet

Arbetet är självständigt och inhämtande av information sker på eget initiativ.

#### **Specialkunnande**

- förutsätter yrkesmässigt behärskande av "bakgrundsuppgifter" samt ingående sakkunskap om uppgiftsområdet

Begränsat: tjänsten omfattar ett enda uppgiftsområde.

Brett: tjänsten omfattar flera uppgiftsområden.

Mångsidigt: tjänsten omfattar olika uppgiftsområden som också förutsätter olika yrkeskunskaper och sammanjämkning av information. Sammanjämkning är t.ex. parallell prövning av kundens och bolagets intressen.

### FRIHET OCH ANSVAR I ARBETET

Granskningen görs individuellt och den påverkas inte av teamarbete eller teamets befogenheter.

#### **Självständigt inhämtande och tillämpande av information**

- ofta finns allmänna anvisningar eller många detaljerade anvisningar och bestämmelser
- förutsätter förmåga att självständigt söka fram information i anvisningar och normer, både sådana som redan är i bruk och nya sådana, och att tillämpa informationen

#### **Egna överväganden och avgöranden**

- uppdragen ofta av allmän karaktär

- befintliga anvisningar och normer förutsätter utvecklande eller skapande tillämpning
- egna överväganden är förknippade med yrkesmässigt eller ekonomiskt ansvar
- förmåga till självständiga, eventuellt nya lösningar

### ***Handlande enligt ett specificerat servicekoncept***

- ger tjänstemannen självständigt ansvar för arbetets planering och genomförande samt verksamhetens resultat
- anvisningar eller praxis begränsar inte hur uppgifterna utförs, utan tjänstemannen styrs av ett gemensamt överenskommet servicekoncept
- uppnådda resultat utvärderas

## **SÄRSKILT ANSVAR**

### ***Introduktionsansvar***

Med introduktion avses hur bolagets personal vägleds i arbetet eller vid förändringar i arbetet samt hur en ny tjänsteman blir introducerad i sitt arbete, bolagets organisation, arbetsmiljön och den övriga personalen.

### ***Utbildningsansvar***

Utbildning är t.ex. separat arrangerade kurser där man lär ut hur ett nytt system eller ny utrustning används eller där man behandlar innehållet i eller försäljningsmetoder för nya produkter.

Ifall man i företaget betalar separata arvoden för föreläsningar som bisyssla och tjänsten inte omfattar annat utbildningsansvar, tillämpas inte poäng enligt lönesystemet i svårighetsklassificeringen.

### ***Arbetsledningsansvar***

I samband med klassificeringen ska man reda ut om ett team fått arbetsledningsansvar och vem ansvaret bärs av.

Med arbetsledningsansvar avses ansvar för tjänstemannens eller tjänstemannagruppens arbete och dess resultat.

### ***Ansvar för kundrelationer***

Med ansvaret avses kvarhållande av kundrelationerna, utvecklande av dem i positiv riktning eller ansvar för kundbilden.

## **VÄXELVERKAN**

Utgångspunkten är att extern och intern kundbetjäning är likvärdig.

Kundbetjäning innebär växelverkan.

Till hundra poäng värderas t.ex. direkt kundbetjäning som hänför sig till ersättnings-, försäkrings- eller pensionshandläggning.

## **BELASTNING**

### ***Tidtabellsbundenhet***

Avser fortsatt eller regelbundet återkommande daglig bundenhet av tidtabeller.

### ***Ensamarbete***

Med ensamarbete avses att tjänstemannen kontinuerligt måste arbeta ensam (en persons kontor) eller isolerad från medarbetare (mikrofilmning).

### ***Olägenheter i arbetsmiljön***

Med olägenheter i arbetsmiljön avses t.ex. att

- arbetsdräkten blir smutsig
- temperaturen avviker från det normala
- bullret är så störande att tal hörs bara genom att rösten höjs
- hörselskydd ständigt behövs
- draget överskrider det normala i kontorsutrymmen
- arbetet under längre perioder måste utföras i besvärliga arbetsställningar.

### ***Fysisk belastning***

Med fysisk belastning avses t.ex. hur tröttande arbetet är, hur mycket kraft det fordrar eller att det är särskilt energikrävande. Sådana belastningsfaktorer kan förekomma i arbeten som förutsätter mycket bärande eller upprepande lyftningar.



**Bilaga 3 Kontorstjänstemännens minimilöner**

<b>Kontorstjänstemännens minimilöner från 1.3.2014</b>		
Huvudstadsregionen	Minimilön euro/mån	Poänggräns
B	1874	under 590
C	1994	591 –
D	2131	671 –
F	2278	751 –
G	2440	831 – 910
ovanför lönegrupperna	2488	911 –

Övriga Finland	Minimilön euro/mån	Poänggräns
B	1815	under 590
C	1930	591 –
D	2058	671 –
F	2201	751 –
G	2355	831 – 910
ovanför lönegrupperna	2401	911 –

<b>Kontorstjänstemännens minimilöner från 1.3.2015</b>		
Huvudstadsregionen	Minimilön euro/mån	Poänggräns
B	1881	under 590
C	2002	591 –
D	2140	671 –
F	2287	751 –
G	2450	831 – 910
ovanför lönegrupperna	2498	911 –

Övriga Finland	Minimilön euro/mån	Poänggräns
B	1822	under 590
C	1938	591 –
D	2066	671 –
F	2210	751 –
G	2364	831 – 910
ovanför lönegrupperna	2411	911 –

## Bilaga 4 Protokoll om lönesamtal

### 1 § Löneprinciper

1. Tjänstemannens lön bestäms individuellt. Därvid beaktas arbetets svårighet, tjänstemannens kompetens och arbetsprestationer samt principen samma lön för samma eller likvärdigt arbete.

Tjänstemannens minimilön bestäms på basis av den svårighetsklassificering som anges i 2 § i löneavtalet för kontorstjänstemän eller som företagsspecifikt avtalats i enlighet med detta protokoll.

Arbetsgivaren ska enligt löneavtalets 2 §, punkt 3, meddela varje kontorstjänsteman hur tjänsten är poängsatt. Meddelas ska likaså hur tjänstemannens totallön bildas med beaktande av tilläggen.

Poängsättningen av en tjänst granskas enligt löneavtalet i samband med förändringar i arbetet som beror på en organisationsförändring eller en utnämning till andra arbetsuppgifter eller vid andra väsentliga förändringar i arbetsuppgifterna. En lönehöjning som beror på väsentliga förändringar i arbetet ges från början av den månad som följer på förändringen i svårighetsklass. Då höjs tjänstemannens lön med minst skillnaden mellan den nya och den gamla minimitabellönen.

Andra förändringar i arbetet granskas vid lönesamtal utgående från svårighetsklassificeringen. Eventuella lönehöjningar till följd av att arbetets svårighet ökat genomförs vid lönesamtalet.

Tjänstemannens kompetens och arbetsprestationer bedöms med stöd av kollektivavtalets bedömningsblankett, såvida det inte inom de enskilda företagen/grupperna/koncernerna avtalas annat med Försäkringsmannaförbundets medlemsförening.

2. Företaget beslutar om lönepolitiken efter att lönepolitiken behandlats i lönesamtalsarbetsgruppen. Om företaget inte har en lönesamtalsarbetsgrupp, behandlas lönepolitiken tillsammans med personalen.

Företaget behöver en uppdaterad lönepolitik för att kunna föra lönesamtal. Med lönepolitik avses från företagets affärsverksamhetsstrategi härledda principer, på vilka företagets lönesättning som en helhet grundar sig. Lönepolitiken kan innehålla riktlinjer för hur löneutvecklingen tryggas, hur lönepolitikens förverkligande ska följas upp och hur olika belöningars funktionsduglighet ska bedömas. Lönepolitikens innehåll behandlas närmare i förbundens gemensamma lönesamtalsguide.

Innan lönesamtal förs ska företaget göra personalen tillräckligt förtrogen med lönepolitikens innehåll.

3. Följande faktorer inverkar på tjänstemannens lön:

- arbetsuppgifterna och förändringar i dem (tjänstens svårighet)
- erfarenhet i arbetsuppgifterna
- kompetens (kunnande samt upprätthållande och utvecklande av yrkesskickligheten)
- arbetsprestationer (arbetets kvalitet och målinriktning)
- utvecklande av det egna arbetet och arbetssätten
- samarbetsförmåga och växelverkan

4. Vid lönesättningen eftersträvas en lön och löneutveckling som tjänstemännen upplever som rättvis och sporrande.

## **2 § Lönesamtal**

1. På basis av lönesamtalet höjs den individuella fasta totallönen, såvida man inte vid samtalet kommer fram till att lönen inte höjs.

Som individuell fast totallön betraktas den penninglön som månatligen regelbundet betalas till tjänstemannen och som består av:

- tabellön
- uppgiftstillägg enligt det lönesystem som gällde till 1.4.1999
- individuellt tillägg
- jämställdhetspott (1.12.1994)
- systemtillägg/överskjutande del (skillnaden mellan lönetabellerna 31.3.1999 och 1.4.1999)
- tjänsteårstillägg
- språktillägg
- andra kollektivavtalsbaserade tillägg ("svansar")

Tillägg som betalas för särskilda omständigheter (kvälls-, natt- och skiftarbetstillägg, ersättning för beredskap, utryckning och telefonkonsultation), GFE-tillägg, olika resultat- och försäljningsprovisioner ingår inte i den s.k. individuella fasta totallönen.

Om inkludering av företagsspecifika tillägg i de individuella fasta totallönerna kan avtalas med Försäkringsmannaförbundets medlemsförening.

2. Arbetsgivarens representant och tjänstemannen avtalar om tidpunkten för lönesamtalet i enlighet med eventuella anvisningar från lönesamtalsarbetsgruppen.

De chefer som för lönesamtal meddelar i god tid förtroendemannen den tidsperiod under vilken det är meningen att lönesamtalen ska föras.

Lönesamtalen förs före de i kollektivavtalet överenskomna tidpunkterna för lönehöjningar. Den arbetsgivarrepresentant som för lönesamtal ska ha rätt att besluta om lönehöjningar som betalas på basis av lönesamtal.

3. Tjänstemannen ska i god tid före lönesamtalet ha tillgång till uppgifter som står till buds om genomsnittsförtjänsten och inkomstutvecklingen inom försäkringsbranschen samt tillbudsstående företagsspecifika, på statistik baserade uppgifter om genomsnittsförtjänsten enligt yrkesgrupp i Finlands Näringsliv EK:s statistik samt uppgifter om lönegruppsfördelningen inom företaget.

4. Lönesamtalet är en viktig del av hur tjänstemannens lön bestäms och av löneutvecklingen. 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 de enskilda företagen/grupperna/koncernerna avtalas på annat sätt med Försäkringsmannaförbundets medlemsförening.

5. 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 ansvarsområden
- eftersträva enighet om lönehöjning för tjänstemannen

### **3 § Diskussioner och förhandlingar före införandet av lönesamtal**

Innan lönesamtalsmodellen tas i bruk ska man i företaget behandla följande ärenden i lönesamtalsarbetsgruppen. Om det inte finns en lönesamtalsarbetsgrupp behandlas ärendena med förtroendemannen. Om en förtroendeman inte finns behandlas ärendena med personalen.

1. Antalet förtroendemän enligt förtroendemannaavtalet.

I avtalet har upprättandet av ett ändamålsenligt förtroendemannasystem lämnats till de enskilda bolagen att avgöra. Systemet ska ta hänsyn till bolagets organisation och skapa ramar för skötandet av förtroendemannauppgifterna.

2. Lönepolitiken och behandlingen av den.

Information om lönepolitiken till företagets personal.

Förbunden rekommenderar att arbetsgivarrepresentanter som beslutar om lönepolitiken också deltar i behandlingen av lönepolitiken i mån av möjlighet.

3. Lönesamtalsutbildning för chefer och tjänstemän.

4. Genomförandet av lönesamtalen i företaget.

5. Innehållet i kollektivavtalsuppgörelsen och eventuella ärenden om vilka i företaget avtalats på annat sätt samt nivån och tidpunkterna för lönehöjningarna.

6. Lönesamtal i särskilda situationer.

7. Uppföljningen av lönesamtalen och behandlingen av samtal där enighet inte uppnåtts.

Diskussioner/förhandlingar som föregår senare lönesamtal:

Före följande lönesamtalsrond ska man i företaget granska eventuella förändringar i ärenden som avses i 3 §.

### **4 § Skydd för individen**

1. Tjänstemännen och de chefer som för lönesamtal ska före lönesamtalen introduceras och utbildas i svårighetsklassificeringen, bedömningen av kompetens och prestation, lönepolitikens principer och hur lönesamtalen ska föras. Introduktionen och utbildningen ges under ordinarie arbetstid och arbetsgivaren svarar för de nödvändiga kostnaderna.

2. Chefen och tjänstemannen har rätt att avbryta lönesamtalet av motiverad orsak, t.ex. för att inhämta tilläggsuppgifter. Ett lönesamtal som avbrutits av tjänstemannen fortsätts först då tjänstemannen getts möjlighet att stå i kontakt med förtroendemannen.

3. Lönesamtal där enighet inte uppnåtts behandlas i enlighet med förhandlingsordningen i detta protokoll.

4. Fall där tjänstemannens lönehöjning vid vart och ett av tre på varandra följande lönesamtal varit mindre än hälften av den genom lönesamtalen fördelade genomsnittliga procentuella höjningen hänskjuts av arbetsgivaren till lönesamtalsarbetsgruppen. Fallen förs till lönesamtalsarbetsgruppen inom två månader från det att höjningarna utgående från lönesamtal har getts. Tjänstemannen kan skriftligen förbjuda att hans ärende behandlas.

Om företaget inte har en lönesamtalsarbetsgrupp behandlas de i denna punkt avsedda fallen med förtroendemannen.

5. Av lönesamtalet görs skriftligen två undertecknade sammandrag av vilka lönesamtalets resultat och motiveringar samt parternas uppfattningar framgår. Tjänstemannen behåller det ena exemplaret av sammandraget.

6. Eventuella andra lönesamtalsdokument upprättas i två exemplar av vilka tjänstemannen får det ena exemplaret.

7. Lönesamtalet kan inte resultera i att tjänstemannens individuella fasta totallön sjunker.

8. Arbetsgivaren ska förvara lönesamtalsdokumenten under anställningsförhållandet i minst 10 år från det att lönesamtalen förts. Uppgifterna ska ges till tjänstemannen om han så begär. Lönesamtalsprotokollen kan förvaras i elektronisk form.

9. Arbetsgivaren ska fastställa vilka parterna i lönesamtalet är och informera personerna om detta. Därtill är arbetsgivaren skyldig att meddela om parterna ändras.

## **5 § Särskilda situationer**

1. Om en tjänsteman är förhindrad att föra lönesamtal på grund av frånvaro, förs lönesamtalet antingen innan frånvaron börjar eller genast efter att den slutat.

2. En tjänsteman som på grund av familjeledighet, sjukdom, militär- eller civiltjänstgöring eller frivillig vapentjänst inte arbetat alls under tiden mellan lönesamtalen garanteras minst den genomsnittliga inkomstutvecklingen i företaget som procentuell höjning.

I denna punkt avsedda tjänstemäns löner beaktas i lönesamtalspottens lönesumma, även om löneutbetalningen sker först senare i samband med återkomsten till arbetet. Då ingår tjänstemännen också i jämförelsen av lönesummor för identisk personal.

3. Om chefen byts ska den chef som fört lönesamtalet och tjänstemannen dokumentera de frågor som är nödvändiga för kommande lönesamtal.

4. Vid arbete under flera chefer ska tjänstemannens samtliga arbetsuppgifter beaktas vid lönesamtalet.

5. Om lönesamtal inte förts inom avtalad tidpunkt av orsak som beror på arbetsgivaren, betalas tjänstemannen vid lönehöjningstidpunkten den genomsnittliga höjning i euro som lönesamtalen i företaget resulterat i.

6. Om tjänstemannen vägrar föra lönesamtal beslutar chefen om lönehöjningen.

7. Från arbete helt befriad heltidsanställd huvudförtroendemannan och från arbete helt befriad heltidsanställd arbetarskyddsfullmäktigt garanteras minst den genomsnittliga procentuella höjningen i företaget.

## **6 § Lönesamtalsarbetsgrupp**

1. En lönesamtalsarbetsgrupp tillsätts vid företag där det finns en tjänstemannaförening som tillhör Försäkringsmannaförbundet. Alternativt kan en lönesamtalsarbetsgrupp tillsättas på grupp- eller koncernnivå om man kommer överens om det med Försäkringsmannaförbundets tjänstemannaförening.

## Lönesamtalsarbetsgruppen

- följer med och främjar lönesamtalssystemets funktionsduglighet och praktiska förverkligande
- behandlar principerna för lönepolitiken årligen innan lönesamtalen förs
- deltar i planering och genomförande av utbildning som lönesamtalssystemet kräver
- utreder hur yrkesgrupperna inom företaget är inplacerade i yrkesgrupperna i den allmänna statistiken
- behandlar meningsskiljaktigheter som gäller lönesamtal
- granskar bonussystem och uppföljningsmetoder för dem utgående från information som arbetsgivaren gett

### *Förbundens rekommendation:*

Lönesamtalsarbetsgruppen behandlar bedömningssystemen i företaget som en del av lönepolitiken.

2. Företaget/gruppen/koncernen och Försäkringsmannaförbundets tjänstemannaförening som representerar företagets personal avtalar om lönesamtalsarbetsgruppens sammansättning så att arbetsgivarrepresentanternas antal är högst hälften av antalet personalrepresentanter. Om de lokala parterna inte uppnår enighet om lönesamtalsarbetsgruppens sammansättning, utser Försäkringsmannaförbundets tjänstemannaförening fyra representanter och företaget/gruppen/koncernen två representanter i lönesamtalsarbetsgruppen.

3. Arbetsgivaren och personalen utser sina representanter i lönesamtalsarbetsgruppen. Försäkringsmannaförbundets tjänstemannaförening besluter om hur valet av personalens representanter ska förrättas. Huvudförtroendemannen ingår alltid i lönesamtalsarbetsgruppen som representant för personalen.

4. Mandatperioden för personalens representanter är två år, såvida man inte avtalat om en annan mandatperiod.

5. Inom lönesamtalsarbetsgruppen avtalar man om dess arbetsformer, konstituerande och möten. Arbetsgivaren ska sammankalla lönesamtalsarbetsgruppen alltid vid behov och minst en gång per kalenderår.

De dokument som ska behandlas vid ett möte ska tillsändas lönesamtalsarbetsgruppens medlemmar minst en vecka före mötet.

6. Personalens representanter får tillräcklig avlönad befrielse från arbetet för den tid de behöver för lönesamtalsarbetsgruppens möten och för personalrepresentanternas inbördes förberedelser inför mötena. Befrielsen från arbetet beaktas i personalrepresentanternas arbetsmängd och mål samt vid organiseringen av arbetet.

Arbetsgivaren svarar för lönesamtalsarbetsgruppens nödvändiga kostnader.

## **7 § Av företaget lämnade löneuppgifter**

1. Företaget ska meddela förtroendemannen de jämförbara lönesummorna avseende individuella fasta månadslöner som för den månad som föregår lönehöjningen och för lönehöjningsmånaden betalas till identisk personal som omfattas av kollektivavtalet. Uppgifterna lämnas separat för personal i lönegrupper och för personal ovanför lönegrupperna. Därtill ges huvudförtroendemannen uppgifter om antalet verkställda lönehöjningar och om deras storlek.

Om företaget inte har en förtroendeman informerar arbetsgivaren personalen om de jämförbara lönesummorna avseende individuella fasta månadslöner som för den månad som föregår lönehöjningen och för lönehöjningsmånaden betalas till identisk personal som omfattas av kollektivavtalet.

Företaget ska ge de ovan nämnda uppgifterna inom två månader från tidpunkten för lönehöjningen, såvida det inte inom företaget avtalas på annat sätt med Försäkringsmannaförbundets tjänstemannaförening.

2. Den chef som fört lönesamtal informerar de berörda tjänstemännen inom två månader från höjningen om antalet lönehöjningar vid de lönesamtal han fört och den genomsnittliga höjningen i euro.

Uppgifter som gäller grupper på mindre än sex personer ges inte, ifall det av dem kan identifieras om en enskild person har fått en höjning. I dessa fall ska grupper ställas samman så att sexpersonsgränsen blir uppfylld.

3. Till förtroendemannen ges därtill de uppgifter som anges i förtroendemannaavtalets 6 §. Huvudförtroendemannen får årligen företagsspecifikt följande uppgifter på basis av lönestatistiken för föregående oktober månad snarast möjligt efter att företaget har erhållit EK:s företagsspecifika statistikuppgifter:

- a. svårighetsklassfördelningen
- b. medelinkomsterna per yrkesgrupp i EK:s statistik
- c. uppgifterna i punkterna a - b separat för kvinnor och män

Uppgifter som gäller grupper på mindre än sex personer ges inte. Detta gäller dock inte punkt 3 a.

4. Om arbetsgivaren och förtroendemannen inte uppnår enighet om verkställandet av lönehöjningen på företagsnivån kan förtroendemannen kräva att frågan behandlas i enlighet med förhandlingsordningen i detta protokoll.

## **8 § Granskning av inkomstutvecklingen på förbunds nivå**

När parterna har fått EK:s lönestatistik över försäkringsbranschen granskas branschens inkomstutveckling i förbundens gemensamma lönesystemarbetsgrupp så snart som möjligt efter att statistiken blivit färdig.

Granskningen i företagen görs så snart som möjligt efter att företagen fått EK:s företagsspecifika statistikuppgifter. Inkomstutvecklingen bör vara minst den som avtalats i kollektivavtalet. Granskningen görs i lönesamtalsarbetsgrupperna.

Om företaget inte har en lönesamtalsarbetsgrupp görs granskningen av arbetsgivaren och förtroendemannen.

## **9 § Lokala avtal**

1. Inom företag eller alternativt inom grupper eller koncerner kan man enligt kollektivavtalets 32 § lokalt avtala på annat sätt om följande lönebestämmelser:

- kontorstjänstemännens lönesystem inklusive svårighetsklassificering
- lönesamtalsarbetsgrupp
- bedömning av tjänstemannens kompetens och prestation
- blankett för tjänstebeskrivning
- sammandrag av lönesamtal

- personlig närvaro vid lönesamtal

*Protokollsanteckning:*

Undantagsvis kan man avtala att individuellt lönesamtal förs med hjälp av elektroniska kommunikationsmedel som allmänt används vid möten i företaget. Det förutsätter att man säkerställer det genuint interaktiva, personliga och konfidentiella i lönesamtalet.

2. Löneavtal i företag ska basera sig på en bedömning av hur krävande arbetsuppgifterna är och uppfylla de allmänna förutsättningarna i försäkringsbranschens kollektivavtal bl.a. från jämställdhetssynpunkt. I löneavtal i enskilda företag kan man inte åsidosätta kollektivavtalets bestämmelser om generella höjningar och lönehöjningstidpunkter. Däri kan inte heller åsidosättas bestämmelserna i 4–6 och 9–17 § i löneavtalet för kontorstjänstemän gällande lönen till deltidsanställd tjänsteman, delning av månadslönen, försäkringsexamen, resor och förflyttningar, övertidsarbete, skiftarbete, kvälls- och nattarbetstillägg, ersättning för beredskap, utryckningsarbete, telefonsamtal i arbetsärende, arbetsinställelser och avgörande av meningsskiljaktigheter.

3. Meningsskiljaktigheter som gäller tolkningen av lokala avtal avgörs i enlighet med förhandlingsordningen i detta protokoll.

## **10 § Förhandlingsordning**

Förhandlingsordningen gäller meningsskiljaktigheter om verkställande av lönesamtal, bedömningar vid lönesamtal och lönehöjningar på basis av lönesamtal samt lokala avtal.

Lönepolitiken bestäms av arbetsgivaren och den kan inte bli föremål för behandling som en fråga om meningsskiljaktighet.

I fråga om andra bestämmelser än de om vilka avtalats i detta protokoll iakttas förhandlingsordningen i försäkringsbranschens förtroendemannaavtal och löneavtalet för kontorstjänstemän.

### **1. Lokala förhandlingar**

Arbetsgivarens representant och förtroendemannen för först lokala förhandlingar om meningsskiljaktigheter i enlighet med förtroendemannaavtalet.

Om enighet inte uppnås vid lokala förhandlingar kan vardera parten föra ärendet till lönesamtalsarbetsgruppen i företag/grupper/koncerner som har en lönesamtalsarbetsgrupp.

Om en meningsskiljaktighet inte kan avgöras vid lokala förhandlingar ska en promemoria om ärendet uppgöras utan dröjsmål. Promemorian ska innehålla anledningen till meningsskiljaktigheten och parternas motiveringar.

### **2. Lönesystemarbetsgrupp på förbunds nivå**

Ett ärende där enighet inte kunnat uppnås vid lokala förhandlingar kan av vardera parten föras till lönesystemarbetsgruppen på förbunds nivå för avgörande.

Enskilda fall av meningsskiljaktighet som gäller bedömning av kompetens och prestation behandlas inte på förbunds nivå, utan de bör i regel avgöras på företagsnivå.

Om det inte finns någon lönesamtalsarbetsgrupp kan de lokala parterna föra också en enskild meningsskiljaktighet om bedömning av kompetens och prestation till förbunds nivåns lönesystemarbetsgrupp för avgörande.

Lönesystemarbetsgruppen ska avgöra ärendet med undvikande av onödigt dröjsmål.



### **3. Arbetsdomstolen**

Om lönesystemarbetsgruppen på förbunds nivå inte uppnår enighet kan vartdera förbundet föra meningsskiljaktigheten till arbetsdomstolen för avgörande. Meningsskiljaktigheten kan inte gälla chefens bedömning av kompetens och prestation i ett enskilt fall.

#### **11 § Vissa bestämmelser**

Den höjningspott som fördelas genom lönesamtal uträknas och fördelas på företagsnivå gruppvis i de företag som har minst 10 kontorstjänstemän såväl i lönegrupper som ovanför lönegrupperna.

När man bedömer kompetensen och prestationen i arbetsuppgifterna för förtroendemän, arbetarskyddsfullmäktige och inom företagets administration verkande personalrepresentanter bör hänsyn tas till förtroendeuppdragen och tidsanvändningen i samband med dem. Tjänstemän får inte diskrimineras vid lönesamtalen på grund av skötseln av förtroendeuppdrag.

Efter lönesamtalet lämnar arbetsgivaren uppgifter till huvudförtroendemannen om förtroendemännens procentuella inkomstutveckling. Om redogörelsen uppvisar avvikelser från den genomsnittliga inkomstutvecklingen i företaget ska orsakerna utredas och eventuella förändringsbehov bedömas.

Förbunden utarbetar gemensamma anvisningar och gemensamt utbildningsmaterial som stöd för lönesamtalen samt arrangerar gemensam utbildning för cheferna och personalens representanter.

Företaget instruerar och utbildar cheferna, personalrepresentanterna och tjänstemännen i förändret av lönesamtal.

## Bilaga 5 Tjänstebeskrivning

Från (datum)

Tjänstemannens namn:

Tjänsten och dess ställning i organisationen Uppgiftsbenämning: Organisationsenhet: Chef:
Uppgiftsområden Centrala arbetsuppgifter: Specialuppgifter:
Tjänsten förutsätter Grundkunskaper: Kunnande: Frihet och ansvar i arbetet: Annat personligt ansvar: Annat ansvar på gruppnivå:
Växelverkan Interna kontakter: Externa kontakter:

Datum och underskrifter

Tjänsteman

Chef

Bilagor: tjänsteklassificeringsblankett, poängtal och lönegrupp

## Bilaga 6 Lönesamtal

### Bedömning av kompetens och prestation i arbetet

Tjänstemannens namn: \_\_\_\_\_

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

	Område att utveckla	Uppfyller tjänstens kravnivå	Överstiger tjänstens kravnivå
<b>Yrkeskunskap, kunnande och arbetserfarenhet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- upprätthållande och stärkande av yrkeskunskapen och kunnandet</li> <li>- arbetserfarenhet</li> <li>- utveckling och utvecklingsvilja</li> <li>- utvecklande av det egna arbetet och arbetsmetoderna</li> <li>- kunnande på flera områden</li> <li>- språkkunskap</li> <li>- ledarskap (bara i chefsuppgifter)</li> </ul>			
<b>Samarbetsförmåga och växelverkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- förmåga att skapa samarbetsanda i olika situationer               <ul style="list-style-type: none"> <li>• som chef</li> <li>• som arbetstagare</li> <li>• som arbetskamrat</li> <li>• i kundrelationer</li> </ul> </li> <li>- skötsel av gemensamma ärenden och deltagande i gemenskapen</li> <li>- förmåga att ge och ta emot feedback (särskilt i chefsuppgifter)</li> </ul>			
<b>Arbetets kvalitet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arbetets kvalitet och erhållen feedback</li> <li>- ledarskap (bara i chefsuppgifter)</li> </ul>			
<b>Prestation och målinriktning i arbetet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- förmåga att arbeta enligt uppställda mål</li> </ul>			

### Samförstånd nåddes om kompetens- och prestationsbedömningen

Ja \_\_\_\_\_

Nej \_\_\_\_\_

### Motivering till oenigheten

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

Tjänsteman: \_\_\_\_\_

fortsätt vid behov på omstående sida

Underskrifter och datum:

Chef

Tjänsteman

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vid lönesamtalet gör chefen och tjänstemannen en bedömning av tjänstemannens prestation och kompetens i förhållande till kraven i den egna uppgiften med användande av denna bedömningsblankett, såvida inte något annat bedömningssystem överenskommit i enlighet med kollektivavtalet.

Bedömningsblanketten undertecknas av chefen och tjänstemannen.

På blanketten antecknas också huruvida chefen och tjänstemannen är ense om bedömningen och dess motiveringar.

Chefen och tjänstemannen har rätt att avbryta lönesamtalet. Ett lönesamtal som tjänstemannen avbrutit återupptas först när tjänstemannen beretts möjlighet att rådgöra med förtroendemannen.

## Bilaga 7 Sammandrag av lönesamtal

Tjänsteman: \_\_\_\_\_

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

<b>1. Arbetets svårighet (vilka uppgifter som ingår i arbetet)</b> Bilaga: personens tjänstebeskrivningsblankett
<b>Viktigaste förändringar som skett i arbetsuppgifterna:</b>  
<b>Tjänstemannens lönegrupp ändras</b> ___ ja, ny lönegrupp ___ ___ nej
<b>Eventuella kommande/fastslagna förändringar i uppgifterna:</b>  
<b>2. Kompetens och arbetsprestation (hur arbetet utförs)</b> Bilaga: blankett för kompetens- och prestationsbedömning
<b>Vid lönesamtalet konstaterade utvecklingsbehov:</b>  

Generell höjning xx.yy.20zz \_\_\_\_\_ euro (\_\_\_\_%)

Lönehöjning på basis av lönesamtalet \_\_\_\_\_ euro i månaden från xx.yy.20zz

Individuell fast månadslön från xx.yy.20zz \_\_\_\_\_ euro

Vi är eniga om lönehöjningens storlek.

Vi har inte nått samförstånd om lönehöjningens storlek.

Motivering till oenigheten:

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

Tjänsteman: \_\_\_\_\_

fortsätt vid behov på omstående sida

Underskrifter

Tid och plats \_\_\_\_\_

Chef \_\_\_\_\_

Tjänsteman \_\_\_\_\_

ANVISNING:

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

**Uppgiftsförändringar och lönehöjning vid andra tillfällen än lönesamtal**

Lönehöjningar som beror på väsentliga förändringar i arbetsuppgifterna, i enlighet med 2 §, punkt 4 i löneavtalet för kontorstjänstemän, verkställs från början av den månad som följer på förändringen i svårighetsklass. När svårighetsklassen stiger är lönehöjningen minst lika stor som skillnaden mellan den nya och den gamla minimitabellönen.

**Uppgiftsförändringar och lönehöjning vid lönesamtal**

Vid lönesamtalet granskas andra än väsentliga uppgiftsförändringar samt sådana väsentliga uppgiftsförändringar som inte har lett till högre svårighetsklass.

## Bilaga 8 Lönesamtalsutbildning

### 1. FMF – FC gemensamma utbildningsdagar

Försäkringsmannaförbundet och Finansbranschens Centralförbund arrangerar vid behov utbildningsdagar om lönesamtal.

Sammankomsternas målgrupp är chefer, andra arbetsgivarrepresentanter samt till Försäkringsmannaförbundet hörande personals representanter och deras ersättare (förtroendemän, arbetarskyddsfullmäktige, ordförande). Om sammankomsternas innehåll och tidpunkter avtalas separat.

Sammankomsterna ordnas under ordinarie arbetstid utan inkomstbortfall. Arbetsgivaren står för resekostnaderna.

### 2. Utbildning som ordnas av Försäkringsmannaförbundet

Förbundet arrangerar vid behov temadagar om lönesamtal. Dagarna utgör en del av utbildningar som enligt överenskommelse är avlönade. En del teman kan inkluderas i grund- och fortsättningskurser för förtroendemän eller vid behov i utbildningar kring lokala avtal.

### 3. Utbildning som företagen ordnar

Före lönesamtalen ger företagen, enligt vad som överenskommit i lönesamtalsarbetsgruppen, handledning och utbildning till tjänstemännen och till de chefer som för lönesamtal angående

- bedömningen av arbetets svårighet (svårighetsklassificering och bedömningssystem som används i företaget)
- bedömningen av kompetens och prestation
- lönepolitikens principer
- förändret av lönesamtal

Vid utbildningen ska i synnerhet nya chefer och tjänstemän beaktas.

Handledningen ordnas delvis gemensamt för chefer och personal.

Om förtroendemännens rätt att delta i utbildning för cheferna och chefernas rätt att delta i personalens egen utbildning avtalas med Försäkringsmannaförbundets tjänstemannaförening.

---

## LÖNEAVTAL FÖR FÄLTMÄN I FÖRSÄKRINGSBRANSCHEN

Avtalets omfattning 1 §

Fast lön 2 §

Provisionssystem 3 §

Förflyttning 4 §

Lön under utbildningstid 5 §

Kontroll av löneräkning 6 §

Delning av månadslönen 7 §

Skadevärdering 8 §

Ersättningar för rese- och övriga kostnader 9 §

Avgörande av meningsskiljaktigheter 10 §

Stridsåtgärder 11 §

Avtalets giltighetstid 12 §



## LÖNEAVTAL FÖR FÄLTMÄN I FÖRSÄKRINGSBRANSCHEN

### 1 § Avtalets omfattning

Avtalet gäller de fältmän som omfattas av kollektivavtalet för tjänstemän i försäkringsbranschen.

### 2 § Fast lön

1. Till person som utnämnts till ordinarie fältman betalas minst fast månadslön enligt bilaga.
2. I fråga om lönen tillämpas den allmänna dyrortsklassificeringen av kommuner. I bolaget kan avtalas om en särskild lönetabell för Helsingfors.
3. Praktikantlönen är minst 90 % av den fasta månadslönen i bilagan.
4. Den sammanlagda tid fältmannen tjänstgjort i försäkringsbranschen beaktas vid uträkningen av tjänsteårstillägg. Den tid fältmannen tjänstgjort med motsvarande uppgifter i andra företag beaktas i skälig utsträckning. När anställningsförhållandet inleds meddelar arbetsgivaren skriftligen hur mycket av den tidigare tjänstgöringstiden som beaktas.
5. På kollektivavtalet baserad moderskapsledighet eller högst tremånaders oavlönad frånvaro beaktas vid uträkningen av intjäningstiden för tjänsteårstillägg.
6. Till fältmän som avlagt GFE-examen efter 1.1.1993 betalas ett särskilt GFE-tillägg som från 1.3.2014 är 77 euro i månaden.

#### *Protokollsanteckning:*

För GFE-examen som avlagts före 1.1.1993 betalas inte GFE-tillägg. Bestämmelsen ändrar inte företagets praxis i fråga om GFE-examen som avlagts före 1.1.1993.

### 3 § Provisionssystem

1. Bolaget och den förening som företräder dess fältmän ingår lokalt kollektivavtal om ett provisionssystem för försäkringarna. Avlöningen kan även baseras helt på fast lön. Om fältmännen inte företräds av någon förening avtalas individuellt med var och en fältman om provisionerna.
2. I detta avtal ingår inte grunderna för företagsspecifika provisionssystem.

### 4 § Förflyttning

1. Om en fältman beordras att vikariera med mer krävande uppgifter längre än en månad utan att vikariatet höjer totalförtjänsten t.ex. på grund av ändrade provisionsgrunder, betalas för vikariattiden fältmannens fasta lön förhöjd med 10 %.
2. Den fasta lönen för en provisionsavlönad fältman som varit anställd vid bolaget över 10 år sänks inte, om fältmannen förflyttas till uppgifter för vilka den avtalsenliga lönen är lägre. Om förflyttningen sker på fältmannens egen begäran eller av orsaker som beror på personen själv, kan lönen sänkas.

### 5 § Lön under utbildningstid

När arbetsgivaren skickar en fältman på yrkesrelaterad utbildning ersätter arbetsgivaren de direkta kostnaderna och inkomstbortfallet. Ersättningen är lika stor som fältmannens dagtraktamente för arbetsresa.

Som utbildning betraktas inte informations- och rapporteringstillfällen såsom försäljnings- och fältmannamöten.

## 6 § Kontroll av löneräkning

Fältmannen eller av honom befullmäktigat ombud har rätt att ta del av det material som ligger till grund för uträkningen av fältmannens lön och provisioner.

## 7 § Delning av månadslönen

1. Om en fältman inte har rätt att få lön för hela löneperioden, räknas hans fasta lön ut på följande sätt. Den fasta lönen för löneperioden divideras med det antal dagar som var eller skulle ha varit arbetsdagar. Den därigenom uträknade dagslönen multipliceras med det antal dagar för vilka fältmannen har rätt att få lön.

2. Bolagsspecifikt kan man komma överens om att använda en divisor för den fasta månadslönen.

3. Fältmannens semesterlön och semesterersättning räknas ut i överensstämmelse med semesterlagen.

## 8 § Skadevärdering

Till en delvis provisionsavlönad fältman som deltar i skadevärdering på särskilt uppdrag av bolaget betalas en bolagsspecifikt avtalad ersättning.

## 9 § Ersättningar för rese- och övriga kostnader

Om annat inte avtalas lokalt, ersätts resekostnader i enlighet med statens resereglemente.

*Protokollsanteckning:*

Denna bestämmelse ändrar inte företagets praxis i fråga om ersättningarna för resekostnader.

Inom bolaget avtalas om hur fältmannen ska ersättas för kostnader för användning av egen telefon och för eventuella andra kostnader.

## 10 § Avgörande av meningsskiljaktigheter

Meningsskiljaktigheter om tillämpning och tolkning av och brott mot detta avtal avgörs i enlighet med kollektivavtalets 33 §.

## 11 § Stridsåtgärder

1. Alla stridsåtgärder som riktar sig mot detta avtal är förbjudna.

2. En förening som fältmännen företräds av eller en arbetsgivare kan inleda stridsåtgärder, om man vid kollektivavtalsförhandlingar som avses i underteckningsprotokollets 3 § efter att avtalet upphört att gälla inte har nått enighet i de provisionsfrågor om vilka ska avtalas bolagsspecifikt.

3. Ovan i andra stycket avsedda stridsåtgärder får inte stödas genom sympatistridsåtgärder.

## **12 § Avtalets giltighetstid**

Detta avtal gäller såsom kollektivavtalet för tjänstemän i försäkringsbranschen.

Helsingfors den 25 november 2013

FINANSBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND rf

Ari Kaperi

Jorma Kontio

FÖRSÄKRINGSMANNAFÖRBUNDET FMF rf

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

## Bilaga 9 Fältmännens lönetabeller

Fältmän i försäkringsbranschen 1.3.2014, euro

Dyrortsklass	I	II
0-2 år	1925	1874
2 år -	2022	1964
5 år -	2122	2061
9 år -	2224	2162
12 år -	2326	2257
15 år -	2430	2359
19 år -	2537	2459

Fältmän i försäkringsbranschen 1.3.2015, euro

Dyrortsklass	I	II
0-2 år	1933	1881
2 år -	2030	1972
5 år -	2130	2069
9 år -	2233	2171
12 år -	2335	2266
15 år -	2440	2368
19 år -	2547	2469

## Bilaga 10 Dyrortsklassificering

Av statsrådet 11.12.2003 fastställd allmän dyrortsklassificering av kommunerna

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

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

## MODELLRESEREGLEMENTE

### 1. Allmänt

1.1. Till en tjänsteman som på arbetsgivarens order gör en resa till en annan ort betalas ersättning för resekostnader och för inkvartering samt dagtraktamente enligt detta resereglemente.

1.2. Resan räknas från tjänstemannens bostad eller arbetsplats beroende på var den börjat och vart tjänstemannen återvänt.

1.3. Med annan ort avses ort som inte är den där tjänstemannens ordinarie arbetsplats och bostad finns.

1.4. Om ändamålsenligt sätt för resa och inkvartering avtalas med arbetsgivaren.

### 2. Resekostnader

2.1. Arbetsgivaren ersätter alla nödvändiga resekostnader, till vilka räknas biljettpriser för resa i II klass, andra nödvändiga utgifter i samband med det egentliga resandet, kostnader för bagage samt biljettpriser för sovvagn om resan sker nattetid.

2.2. Som ersättning för användning av egen bil betalas (från 1.1.2014):

för de 5 000 första kilometrarna 0,43 euro/km

för de följande kilometrarna 0,39 euro/km

Om tjänstemannen på arbetsgivarens order eller med arbetsgivarens samtycke transporterar andra personer i sin bil, betalas utöver ovan nämnda ersättning 3 cent/km för varje medföljande person.

### 3. Dagtraktamente

3.1. Avsikten med dagtraktamente är att det ska ersätta tjänstemannens personliga utgifter som arbetsresan orsakar. Om arbetsgivaren har ordnat kostnadsfria måltider under resan betalas inte dagtraktamente.

3.2. Dagtraktamente kan betalas när arbetsresan går till en annan ort som är belägen på över 25 kilometers avstånd. Sträckan mäts längs allmänt använd väg och dess längd beror på om tjänstemannen startar från bostaden eller från arbetsplatsen och på motsvarande sätt återvänder till bostaden eller till arbetsplatsen.

3.3. Om arbetsresan har varat 10–24 timmar betalas fullt dagtraktamente 39 euro.

För arbetsresa som varar 4–10 timmar betalas halvt dagtraktamente 18 euro.

Om en tjänsteman inte betalas fullt eller halvt dagtraktamente för en arbetsresa och inte har möjlighet att äta på sitt vanliga måltidsställe, betalas 9,75 euro till tjänstemannen i måltidsersättning. Detta förutsätter att arbetsresan varar över sex timmar och sträcker sig minst 10 kilometer från tjänstemannens arbetsplats eller bostad.

Halvt dagtraktamente eller måltidsersättning betalas inte till tjänstemän som regelbundet deltar i internt revisionsarbete om arbetsresan sker under arbetstid.

### 4. Ersättningar för inkvartering

Om en tjänsteman på grund av resa som sker på arbetsgivarens order måste övernatta och arbetsgivaren inte ordnar kostnadsfri inkvartering, ersätts inkvarteringskostnaderna enligt faktura.

## 5. Utrikesresor

För utrikesresa som sker på arbetsgivarens order betalas ersättning för resekostnader och inkvartering. Dessutom betalas dagtraktamente utgående från vad arbetsgivaren och tjänstemannen separat överenskommit med iakttagande av principerna i detta avtal.

## 6. Reseförskott

Till en tjänsteman betalas vid behov reseförskott upp till det sannolika eurobeloppet för rese- och inkvarteringskostnader samt dagtraktamenten.

## 7. Ersättningar till kursdeltagare

7.1. Om arbetsgivaren har skickat en tjänsteman att delta i kompetenshöjande utbildning, betalas till tjänstemannen utöver reseersättningar även dagtraktamente för den tid som använts till resan.

7.2. Om arbetsgivaren inte har ordnat kostnadsfria måltider och kostnadsfri inkvartering, betalas till utbildningsdeltagaren dagtraktamente och ersättning för inkvarteringskostnader med iakttagande av principerna i detta avtal.

## 8. Sammanjämkning

Om bolaget har ett gällande resereglemente kommer man bolagsspecifikt överens om vilket resereglemente som ska tillämpas, bolagets eget resereglemente eller detta modellresereglemente.

## 9. Giltighetstid

9.1. Detta avtal gäller såsom kollektivavtalet för tjänstemän i försäkringsbranschen.

9.2. När statens resereglemente ändras förhandlar avtalsparterna om motsvarande ändringar i detta avtal.

Helsingfors den 25 oktober 2013

FINANSBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND rf

Ari Kaperi

Jorma Kontio

FÖRSÄKRINGSMANNAFÖRBUNDET FMF rf

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

## FÖRSÄKRINGSBRANSCHENS UTBILDNINGSAVTAL

### 1 § Utbildningsarbetsgrupp

För verkställandet av detta avtal finns en utbildningsarbetsgrupp till vilken avtalsparterna utser sina representanter.

Utbildningsarbetsgruppen ska innan den godkänner en kurs få en redogörelse över kursprogrammet, målgruppen, tidpunkten, deltagarantalet, kursplatsen och eventuella andra upplysningar som utbildningsarbetsgruppen begärt. En förutsättning för att kursen ska godkännas är ett gemensamt konstaterat utbildningsbehov. Utbildningsarbetsgruppen har möjlighet att observera den undervisning som sker på kursen.

Förbunden informerar om de kurser som utbildningsarbetsgruppen har godkänt för det följande året, i regel två månader innan den första kursen börjar. Arbetsgruppen kan godkänna kurser även under kalenderåret. Då ska information om kursen ges senast fyra veckor innan kursen börjar.

### 2 § Yrkesrelaterad fortbildning, kompletteringsutbildning och omskolning

När arbetsgivaren skickar en tjänsteman till yrkesrelaterad utbildning ersätts de av utbildningen föranledda kostnaderna och inkomstbortfallet för ordinarie arbetstid.

Om utbildningen sker utanför arbetstiden räknas den använda tiden inte som arbetstid, men till tjänstemannen betalas ersättning för de direkta kostnader som uppkommit.

### 3 § Gemensam utbildning

I samarbetsavtalen förutsatt gemensam utbildning ges vanligen per enskild arbetsplats. Om deltagande i sådan utbildning avtalar man arbetsplatspecifikt i samarbetsorgan eller, om sådant inte finns, mellan arbetsgivaren och förtroendemannen. Deltagande i utbildningen ersätts på samma sätt som utbildning enligt 2 §.

### 4 § Fackföreningsutbildning

#### 1. Anställningens fortbestånd och anmälningstider

En tjänsteman får delta i en högst en månad lång kurs som utbildningsarbetsgruppen godkänt, om arbetsgivaren och tjänstemannen gemensamt har konstaterat behovet av utbildningen och om deltagandet inte orsakar företaget kännbar olägenhet.

Ifall en kurs inte godkänns av arbetsgivaren ska förtroendemannen senast 10 dagar före kursen meddelas varför beviljandet av ledighet orsakar kännbar olägenhet.

En arbetstagare bör i så god tid som möjligt anmäla sin avsikt att delta i en kurs. Om kursen varar högst en vecka ska anmälan göras senast tre veckor innan kursen börjar. Om det är fråga om en längre kurs ska arbetstagaren anmäla om deltagande minst sex veckor innan kursen börjar.

Försäkringsmannaförbundets arbetarskyddsutbildning försöker man rikta speciellt till arbetarskyddsfullmäktige.

#### 2. Ersättningar

Förtroendeman, arbetarskyddsfullmäktig och medlem i arbetarskyddskommission får delta i kurser nämnda i föregående stycke och godkända av utbildningsarbetsgruppen utan att något avdrag görs på deras löner.

Förtroendemannens inkomstbortfall ersätts dock inte för längre tid än en månad och de andras inkomstbortfall inte för längre tid än två veckor.



Ersättning för inkomstbortfallet förutsätter dessutom att kursen har anknytning till deltagarens samarbetsuppdrag i bolaget.

En fältmans inkomstbortfall ersätts i enlighet med 5 § i löneavtalet för fältmän.

Inkomstbortfall ersätts även för registrerade tjänstemanna- eller fältmannaföreningars ordförande om de arbetar i företag med minst 100 tjänstemän och fältmän och föreningen har minst 50 medlemmar.

### **5 § Sociala förmåner**

Deltagande i fackföreningsutbildning nämnd i 4 § minskar inte deltagarens semester-, pensions- eller andra därmed jämförbara förmåner.

### **6 § Giltighetstid**

Detta avtal träder i kraft 1.11.2013 och kan sägas upp med sex månaders uppsägningstid.

Helsingfors den 25 oktober 2013

FINANSBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND rf

Ari Kaperi

Jorma Kontio

FÖRSÄKRINGSMANNAFÖRBUNDET FMF rf

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

## FÖRSÄKRINGSBRANSCHENS FÖRTROENDEMANNAAVTAL

### 1 § Avtalets tillämpningsområde

Detta avtal gäller Finansbranschens Centralförbund rf:s medlemmar och hos dem anställda tjänstemän som är medlemmar i Försäkringsmannaförbundet FMF rf.

### 2 § Förtroendeman

1. Både kontorstjänstemännen och fältmännen har rätt att i varje bolag välja en förtroendeman som företräder hela gruppen. En sådan förtroendeman som företräder en hel grupp kallas huvudförtroendeman.
2. Tjänstemännen har därutöver rätt att välja andra förtroendeman i ett behövligt antal som man bolagsspecifikt kommer överens om.
3. Om man inte lokalt når enighet om val av förtroendeman kan saken hänskjutas till förbunden att avgöra.
4. För en förtroendeman kan man välja en vice förtroendeman som vid behov fungerar som förtroendemannens ersättare och under denna tid har förtroendemens rättigheter och skyldigheter.
5. Förtroendemannen ska vara ordinarie tjänsteman i företaget och vara insatt i förhållandena på arbetsplatsen.

### 3 § Val av förtroendeman

1. Förtroendemannaval kan ordnas under arbetstid på arbetsplatsen. Alla organiserade tjänstemän har rätt att delta i valet. Valförrättningen får dock inte störa arbetet. Tidpunkterna och platserna för valet ska man komma överens om med arbetsgivaren senast 14 dygn innan valet förrättas. Arbetsgivaren bereder de personer som föreningen utsett tillfälle att anordna valet.
2. Arbetsgivaren ska få skriftligt besked om huvudförtroendeman, förtroendeman och eventuell vice förtroendeman samt om deras avgång eller avskedande från uppdraget.

### 4 § Anställningstrygghet

#### Diskrimineringsförbud

1. Man får inte utöva påtryckning mot, avskeda eller diskriminera förtroendemannen på grund av hans förtroendemannauppdrag. Medan förtroendemannauppdraget pågår får förtroendemannen inte flyttas till sämre avlönat arbete, arbete med lägre status eller arbete som klart försvårar förtroendemannauppgifterna.
2. Om huvudförtroendemannens egentliga arbete försvårar skötandet av uppgifterna som huvudförtroendeman ska för honom ordnas annat arbete med beaktande av förhållandena i företaget eller del av företaget och förtroendemannens yrkeskompetens. Arrangemanget får inte medföra inkomstminskning.

#### Uppsägningsgrunder

3. Om företaget minskar eller permitterar personal på ekonomiska eller produktionsmässiga grunder får huvudförtroendemannen inte bli föremål för en sådan åtgärd såvida inte företagets hela verksamhet avbryts.

Ifall man gemensamt konstaterar att huvudförtroendemannen inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans yrke eller annars är lämpligt för honom, kan man avvika från denna bestämmelse.

4. Om verksamheten avbryts helt och hållet i företaget eller den del av företaget där förtroendemannen är verksam, är förtroendemannen den sista att bli uppsagd eller permitterad. Ifall man gemensamt konstaterar att förtroendemannen inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans yrke eller kompetens, kan man avvika från denna bestämmelse.

#### *Protokollsanteckning 1*

Övergång till förkortad arbetsvecka behandlas som permittering.

#### *Protokollsanteckning 2*

Om en tjänsteman blir vald till förtroendeman medan han är permitterad, ska han tas i arbete genast när ett arbete finns som motsvarar hans yrke eller annars är lämpligt.

5. Förtroendemannen har enligt arbetsavtalslagen ett särskilt uppsägningskydd. Försäkringsmannaförbundet utreder tjänstemannamajoritetens medgivande.

6. Förtroendemannen ska meddelas skriftligen om avslutande av anställningsförhållandet, om orsaken och om uppsägningstidens begynnelse dag minst en månad innan uppsägningstiden börjar.

7. Förtroendemannens arbetsavtal får inte hävas på grund av sjukdom utan iakttagande av uppsägningstid med stöd av arbetsavtalslagens 8 kapitel 1 § och inte heller med åberopande av ordningsbestämmelserna i arbetsavtalslagens 3 kapitel 1 §.

### **Kandidatskydd**

8. Bestämmelserna om anställningstrygghet tillämpas också på huvudförtroendemannakandidat om vars kandidatur arbetsgivaren har meddelats skriftligen. Kandidatskyddet börjar gälla tidigast tre månader innan huvudförtroendemannens verksamhetsperiod börjar och upphör för andra än den som blivit vald så snart valresultatet konstaterats.

### **Efterskydd**

9. På den som varit huvudförtroendeman tillämpas bestämmelserna om anställningstrygghet under sex månader efter att uppdraget upphört.

### **Ersättningar**

10. Om arbetsgivaren avslutar förtroendemannens anställning i strid mot detta avtal, ska arbetsgivaren som ersättning betala minst 10 och högst 30 månaders lön. På ersättningens storlek inverkar bestämmelserna i arbetsavtalslagens 12 kapitel 2 § 2 moment samt tjänstemannens förtroendemannaställning. Om domstolen finner att förutsättningar funnits för fortsatt anställning och anställningen trots detta inte fortsätts, beaktas detta som en ersättningshöjande faktor.

### **5 § Förtroendemannens uppgifter**

1. Förtroendemannens huvudsakliga uppgift är att i kollektivavtalsärenden representera de organiserade tjänstemän som omfattas av detta kollektivavtal.

2. Förtroendemannen representerar de nämnda tjänstemännen i ärenden som gäller tillämpningen av arbetslagstiftningen och i frågor som gäller relationerna mellan arbetsgivare och tjänstemän samt företagets utveckling. Det är också förtroendemannens uppgift att upprätthålla och utveckla förhandlingsverksamheten och samarbetet mellan företaget och personalen.

## 6 § Information som ska ges förtroendemannen

1. Till förtroendemannen ska ges alla upplysningar som påverkar utredningen av fallet om det uppstår oklarhet om tjänstemännens löner eller om tillämpningen av lagar eller avtal som gäller anställningsförhållanden.
2. Förtroendemannen har rätt att skriftligen eller på annat överenskommet sätt få följande uppgifter om tjänstemännen i företaget:
  - namnen en gång om året, för nya tjänstemän minst en gång per kvartal.
  - arbetsplats och organisatorisk avdelning.
  - anställningstidpunkten för nya tjänstemän minst en gång per kvartal samt meddelande om uppsagda och permitterade.
  - uppgifter om visstidsanställda tjänstemän och avtalad anställningstid.
  - uppgifter om nya arbetsavtal där man avtalat om ordinarie lördagsarbete.
  - årligen lönegrupp eller motsvarande dit tjänstemannens arbete hör samt kollektivavtalsenliga fasta tillägg i eurobelopp. Motsvarande uppgifter för nya tjänstemän ska förtroendemannen få minst en gång per kvartal.
  - två gånger per år antalet heltids- och deltidsanställda liksom även antalet personer som under halvåret särskilt kallats till arbete eller annars varit tillfälligt anställda.
  - en utredning över uppgifter som insamlats i samband med anställningar och över ändringar i uppgifterna.
3. Ifall inte annat särskilt nämns ges uppgifterna alltid vid ändringar i den tidigare meddelade situationen.
4. Förtroendemannen ska hålla de upplysningar han fått för skötseln av sina uppgifter konfidentiella.
5. Ett vederbörligen ifyllt avtal om inkassering av medlemsavgift eller annat skriftligt samtycke av tjänstemannen ska betraktas som tjänstemannens befullmäktigande för givande av ovan i styckena 1 och 2 nämnda uppgifter.

## 7 § Förtroendemannens befrielse från arbetet

1. Om tjänstemännens antal, personalomsättningen eller antalet arbetsställen förutsätter att förtroendemannen befrias från sitt egentliga arbete för att sköta uppgifterna som förtroendeman, ordnar man för förtroendemannen och i synnerhet för huvudförtroendemannen tillräcklig arbetstid för förtroendemannauppgifterna och avtalar lokalt om befrielsen från arbetet.

### *Protokollsanteckning:*

I säljmål som uppställs för fältmännens förtroendeman bör man beakta den tid som skötandet av förtroendemannauppgifterna tar.

2. Arbetsgivaren och förtroendemannen kommer överens om tidpunkten för ovan i 1 stycket nämnda befrielse från arbetet. Därvid beaktar man företagets verksamhetsförutsättningar och att förtroendemannauppgifterna blir vederbörligen skötta.

## 8 § Förtroendemannens förvarings- och kontorsutrymmen

1. Förtroendemannen har rätt att få förvaringsutrymme för nödvändiga handlingar.

2. Om förtroendemannen sköter kundbetjäning eller annars inte kan sköta förtroendemannuppdraget på sin ordinarie arbetsplats ska han anvisas ett lämpligt utrymme för skötandet av uppgifterna som förtroendeman.

### **9 § Lön och ersättning för inkomstbortfall**

1. Arbetsgivaren ersätter den inkomst som förtroendemannen förlorar under arbetstid antingen i lokala förhandlingar med arbetsgivaren eller i andra uppgifter som avtalats med arbetsgivaren.
2. För fältmännens huvudförtroendeman eller förtroendeman är inkomstbortfallsersättningen i enlighet med fältmännens dagtraktamente för resa i försäljningsarbete.
3. Om förtroendemannen utför uppgifter som han kommit överens om med arbetsgivaren utanför sin ordinarie arbetstid, betalas övertidsersättning eller avtalas mellan arbetsgivaren och förtroendemannen om annat slag av tilläggsersättning.
4. Om förtroendemannen på arbetsgivarens order måste resa för att sköta uppgifter som han kommit överens om med arbetsgivaren, betalas resekostnaderna enligt företagets resereglemente, dock så att hans faktiska kostnader täcks.
5. Bolagsspecifikt kan man komma överens om att betala ovan i punkterna 3 och 4 nämnda ersättningar till huvudförtroendemannen regelbundet som månatliga engångsersättningar till grundlönen.

#### **Månadsersättning till huvudförtroendeman från 1.3.2014:**

- 61 euro, när antalet tjänstemän är 20 – 49
- 145 euro, när antalet tjänstemän är 50 – 99
- 172 euro, när antalet tjänstemän är 100 – 399
- 196 euro, när antalet tjänstemän är 400 – 1000
- 222 euro, när antalet tjänstemän är över 1000

#### **Månadsersättning till annan förtroendeman än huvudförtroendeman från 1.3.2014:**

- 74 euro, när antalet tjänstemän är 20 – 99
- 87 euro, när antalet tjänstemän är 100 -

### **10 § Huvudförtroendemannens inkomstutveckling**

1. I företag med över 50 tjänstemän följer man med utvecklingen av huvudförtroendemannens individuella totallön per statistikperiod. I den individuella totallönen inräknas huvudförtroendemannatillägget och övriga kollektivavtalsenliga tillägg samt eventuellt tillägg på basis av förtjänstutvecklingsgarantin.
2. Före den sista februari varje år får huvudförtroendemannen information om inkomstutvecklingen på operativ nivå i försäkringsbranschen. Med operativ nivå avses detsamma som i EK:s lönestatistik.
3. Om huvudförtroendemannens inkomstutveckling under samma statistikperiod har varit lägre än inkomstutvecklingen för branschen, höjs huvudförtroendemannens lön från 1.4 följande år.
4. Höjningen beräknas så att skillnaden mellan inkomstutvecklingsprocenten för branschens operativa nivå och huvudförtroendemannens inkomstutvecklingsprocent multipliceras med huvudförtroendemannens individuella totallön före den i 3 stycket avsedda höjningen.

5. Höjningen verkställs som ett i kollektivavtalet avsett personligt tillägg eller som höjning av det.
6. Höjningen betalas också till huvudförtroendemän vilkas förtroendemannaperiod har upphört vid årsskiftet.

### **Specialbestämmelser som gäller fälthuvudförtroendemän**

7. Inkomstutvecklingen för en huvudförtroendeman som representerar minst 50 fältmän jämförs med de individuella fasta lönernas utveckling i branschen och med provisionernas utveckling i företaget.
8. Granskningen görs separat för fast lön och för provisioner med iakttagande av samma principer som i punkterna 1-6.
9. En justering utgående från granskningen av fast lön läggs till den fasta lönen och blir permanent.
10. En justering utgående från granskningen av provisioner läggs till provisionsandelen som ett fast eurobelopp för ett år från den i 3 stycket avsedda tidpunkten. Grund för granskningen är den genomsnittliga provisionen under statistikperioden. En eventuell justering för huvudförtroendemannen beräknas på hans genomsnittsprovision under senaste statistikperiod. Utbetalningen av ersättningen upphör dock alltid vid utgången av det kalenderår som följer på huvudförtroendemannaperioden.

### **11 § Förtroendemannens utbildning**

1. Huvudförtroendeman, vice huvudförtroendeman och förtroendeman får delta i kurser med anknytning till förtroendemannaverksamheten när kurserna är avtalade eller godkända av FC och FMF och pågår högst en månad, om deltagandet inte medför kännbar olägenhet för bolagets verksamhet.

Ifall arbetsgivaren inte ger tillstånd till deltagande i en kurs meddelas förtroendemannen i tillräckligt god tid och om möjligt senast 10 dagar innan kursen börjar varför frånvaron skulle medföra kännbar olägenhet.

2. Huvudförtroendeman, vice huvudförtroendeman och förtroendeman har rätt att delta i nämnda förtroendemannakurser utan minskning av lönen.

3. När en huvudförtroendeman, vice huvudförtroendeman och förtroendeman deltar i utbildning som FC och FMF har godkänt, ersätter arbetsgivaren inkomstbortfallet och kostnaderna för utbildningen.

4. Deltagande i kurser avbryter inte anställningsförhållandet och minskar inte heller semester, pensionsskydd eller andra jämförbara förmåner.

Om kursen pågår högst en vecka ska meddelande om deltagande ges minst två veckor före kursens början. Om det är fråga om en längre kurs ska meddelande om deltagande ges minst sex veckor före kursens början.

5. När huvudförtroendemannens uppdrag upphör ska huvudförtroendemannen och arbetsgivaren utreda behovet av yrkesrelaterad utbildning. Arbetsgivaren ordnar den utbildning som behövs enligt utredningen. Utbildningens innehåll bestäms med beaktande av förtroendemannaperiodens längd och ändringar som under den tiden skett i arbetet.

## **12 § Förhandlingsordning**

1. I frågor som gäller utförandet av arbete och dess tekniska organisering ska en tjänsteman vända sig direkt till sin närmaste chef.
2. Meningsskiljaktigheter som gäller lön och andra villkor i anställningsförhållandet ska utredas lokalt mellan arbetsgivaren eller hans representant och förtroendemannen eller tjänstemannen själv.
3. De lokala förhandlingarna ska inledas och föras utan dröjsmål.
4. Om meningsskiljaktigheten inte kan avgöras genom lokala förhandlingar inom företaget, iakttas den förhandlingsordning som kollektivavtalet föreskriver.
5. Förtroendemannen ska informeras om vem som representerar arbetsgivaren i lokala förhandlingar samt om representantens verksamhetsområde och befogenheter ifall dessa är regionalt eller i fråga om personalärenden begränsade till vissa ärendegrupper.
6. Vid meningsskiljaktigheter som gäller tolkning av eller brott mot detta avtal iakttas den förhandlingsordning som kollektivavtalet föreskriver.

## **13 § Avtalets giltighetstid**

Detta avtal gäller till den 31 oktober 2016.

Helsingfors den 25 oktober 2013

FINANSBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND rf

Ari Kaperi

Jorma Kontio

FÖRSÄKRINGSMANNAFÖRBUNDET FMF rf

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

---

## FÖRTROENDEMANNAAVTALETS TILLÄMPNINGSPRINCIPER

1. Avsikten med förtroendemannasystemet är att säkerställa att kollektivavtalen mellan arbetsmarknadsparterna iakttas, att uppkomna meningsskiljaktigheter avgörs och att arbetsfreden upprätthålls.

Upprättandet av ett förtroendemannasystem som beaktar bolagets organisation och möjliggör skötandet av förtroendemannens uppgifter har lämnats åt de enskilda bolagen.

2. För förtroendemannen är det viktigt att hans inkomstnivå motsvarar inkomstnivån för hans egentliga arbetsuppgifter, även om förtroendemannauppgifterna förhindrar utförandet av de egentliga yrkesuppgifterna.

Förtroendemannauppgifternas omfattning bör beaktas i förtroendemannens arbetsarrangemang.

3. Arbetsgivaren bör tillgodose förtroendemannens behov av yrkesutveckling och ge möjlighet att delta i bolagets utbildningar för upprätthållande av kompetensen.

4. Skötandet av förtroendemannauppgifterna förutsätter att förtroendemannen och arbetsgivaren följer avtalens principer. Iakttagandet av de gemensamma principerna gör det möjligt att sköta förtroendemannens uppgifter friktionsfritt.



## **SAMARBETSAVTAL**

### **I Avtalets syfte och samarbetets målsättningar**

### **II Samarbetsförfarande**

- 1 § Personalens extra representant
- 2 § Specialister
- 3 § Arbetarskyddsfullmäktigs och arbetarskyddsombuds ställning i samarbetsförfarandet
- 4 § Verkställande av samarbetsförfarande i vissa fall
- 5 § Samarbetsdelegation eller annat samarbetsorgan i företag i enlighet med samarbetslagen

### **III Information**

- 1 § Principer för den interna informationsverksamheten
- 2 § Personalens interna information

### **IV Utveckling**

- 1 § Definition av utvecklingsverksamhet
- 2 § Utvecklingsplaner
- 3 § Projektspecifik utvecklingsarbetsgrupp
- 4 § Utbildning med anknytning till utvecklingsåtgärder
- 5 § Konsultverksamhet
- 6 § Undersökningar med anknytning till utveckling
- 7 § Nyckeltal
- 8 § Rekommendation om ibruktagande av datasystem

### **V Arbetarskydd**

- 1 § Arbetarskyddskommission
- 2 § Arbetarskyddschef
- 3 § Arbetarskyddsfullmäktig
- 4 § Arbetarskyddsfullmäktigs anställningstrygghet
- 5 § Arbetarskyddsombud
- 6 § Arbetarskydd vid användande av personal som är anställd vid ett annat företag
- 7 § Arbetarskyddssamarbete vid ensamarbete
- 8 § Företagshälsovård
- 9 § Verksamhet för att upprätthålla arbetsförmågan

**VI Övriga bestämmelser**

- 1 §           Utbildning
- 2 §           Personalrepresentanternas befrielse från arbetet samt ersättningar till dem
- 3 §           Tystnadsplikt
- 4 §           Avgörande av meningsskiljaktigheter
- 5 §           Avtalets giltighetstid

## **SAMARBETSAVTAL**

Med beaktande av Servicearbetsgivarnas och Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s samarbetsavtal, som trädde i kraft 1.6.2001, har Finansbranschens Centralförbund och Försäkringsmannaförbundet avtalat om samarbete enligt följande mellan arbetsgivare och personal som omfattas av kollektivavtal:

### **I Avtalets syfte och samarbetets målsättningar**

#### **1 §**

1. Avtalets syfte är att främja samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen samt förverkligandet av lagstiftningen om jämställdhet, arbetarskydd och företagshälsovård.
2. Genom samarbete ökas de anställdas möjligheter att påverka behandlingen av ärenden som gäller deras arbete och arbetsplats.

Med hjälp av samarbete förbättrar man beslutsfattandet i företaget, ökar produktiviteten och gör arbetet mera meningsfullt och utvecklande samt bidrar till att personalen får säkrare anställningsförhållanden och en tryggare utkomst. Arbetarskyddet och samarbetet kring det syftar till att utveckla säkerhet, hälsosamhet och mentalt välbefinnande i arbetet.

3. Laghänvisningar är inte delar av avtalet, såvida inte annat fastslås. Avtalet är ett komplement till lagstiftningen.
4. Bestämmelserna i detta avtals kapitel II tillämpas inte i företag som regelbundet har färre än 20 anställda. I de företagen tillämpas inte heller kapitel VI 2 § i fråga om samarbete enligt samarbetslagen.

### **II Samarbetsförfarande**

#### **1 § Personalens extra representant**

1. Personalen kan om så avtalas också representeras av en s.k. extra representant som de i lagen avsedda personalrepresentanterna väljer. Med arbetsgivaren avtalas i vilka ärenden, i vilken omfattning och under vilken tid den extra representanten är verksam. Om inte annat avtalas är mandatperioden ett år.

#### **2 § Specialister**

1. I detta avtals 5 § avsett samarbets- och förhandlingsorgan har rätt att som sakkunnig höra någon som arbetar inom enheten i fråga och få information av andra specialister i företaget, om detta är möjligt.
2. Personalens representanter har samma rätt när de förbereder sig inför samarbets- eller förhandlingsorganets möte. Om detta ska avtalas med arbetsgivaren.
3. Specialisterna ges befrielse från arbetet och betalas ersättning för inkomstbortfall.

#### **3 § Arbetarskyddsfullmäktigs och arbetarskyddsombuds ställning i samarbetsförfarandet**

1. I samarbetsärenden som gäller arbetarskyddet ska förhandlingar föras med arbetarskyddsfullmäktigen eller arbetarskyddsombudet.
2. Om ett ärende i huvudsak gäller annat än arbetarskyddet men har viktiga arbetarskyddsaspekter sker behandlingen mellan arbetsgivaren och arbetarskyddsfullmäktigen eller arbetarskyddsombudet eller i arbetarskyddskommissionen.

3. Om den berörda personen eller personalens representant så kräver ska förhandlingen ske samtidigt med den berörda personen och personalrepresentanten och arbetarskyddsfullmäktigen eller arbetarskyddsombudet.

#### **4 § Verkställande av samarbetsförfarande i vissa fall**

1. Samarbetsförfarande kan inledas även på personalrepresentanternas initiativ.
2. Om beslut fattas på en annan nivå eller i en annan del av organisation än där samarbetsförfarande verkställts, ska personalens representant informeras om var beslutet fattas. Efter avslutat samarbetsförfarande ska det säkerställas att arbetsgivaren vid beslutsfattandet har kännedom också om de frågor som personalen fört fram vid förfarandet.
3. Med anledning av väsentlig inskränkning eller utvidgning av ett företags eller en företagsdels verksamhet, överlåtelse av affärsrörelse, fusion eller annan motsvarande organisationsändring ska vid behov också förhandlas om ändring av samarbetsorganisationen. Så snart som möjligt efter förändringen ska samarbetsorganisationerna anpassas till den nya situationen.

#### **5 § Samarbetsdelegation eller annat samarbetsorgan i företag i enlighet med samarbetslagen**

1. Inom försäkringsbranschen tillsätts inte samarbetsdelegationer enligt samarbetslagens 9 §.
2. De samarbets- och förhandlingsorgan som man i företaget redan avtalat om eller eventuellt avtalar om sköter frågor som avses i samarbetslagen. Ifall parterna så avtalar kan ett sådant organ också fungera som kombinerad arbetarskydds- och samarbetsdelegation.
3. I fråga om samarbetsorganens sammansättning, ärenden som behandlas m.m. iakttas grundprinciperna i avtalet mellan centralorganisationerna.

### **III Information**

#### **1 § Principer för den interna informationsverksamheten**

1. Informationsverksamheten bestäms enligt vad företagets verksamhet, samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen, detta avtal samt arbetsmarknadsparternas avtal förutsätter.
2. Vid utvecklandet av förfaringssätt avseende den interna informationen ska de behandlas med personalen eller dess representanter före beslutsfattandet. I informationsverksamheten ska också informationstillgången för chefer på olika nivåer beaktas.
3. Personalen ska få kännedom om principerna och anvisningarna för skötseln av personalärenden samt om företagets verksamhets- och personalorganisation.
4. Personalen ska underrätta sina chefer om ärenden som är av betydelse för företagets verksamhet eller för samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen.
5. Arbetsgivaren ska ge personalen eller dess representanter:
  - 5.1. En utredning över företagets ekonomiska situation efter fastställandet av bokslutet. Bokslutsuppgifterna enligt samarbetslagen ges på begäran skriftligen om antalet anställda regelbundet är över 20. Parterna rekommenderar att man i detta sammanhang även går igenom branschens konjunkturutsikter och ekonomiska utsikter.
  - 5.2. Minst två gånger under räkenskapsåret en enhetlig utredning över företagets ekonomiska situation med utsikterna avseende företagets produktion, sysselsättning, lönsamhet och kostnadsstruktur.

5.3. Årligen en personalplan med uppskattning av förändringar som förväntas i personalens storlek, sammansättning och ställning.

5.4. Utan dröjsmål förändringar i de ovan nämnda uppgifterna.

5.5. I de företag där antalet anställda regelbundet uppgår till minst 20 ska bokslutsuppgifterna enligt samarbetslagens 10 § på begäran lämnas skriftligen till personalens representant.

5.6. I samband med bokslutsuppgifterna, utredningarna om företagets ekonomiska situation och planerna som gäller personalen är det skäl att med hjälp av nyckeltal också informera personalen eller dess representanter om de olika verksamhetsenheternas resultat, produktion och utsikter.

5.7. Ifall arbetsgivaren är förhindrad att lämna ovan avsedd information av särskilt vägande skäl som kan skada företagets ekonomi eller produktion och som inte kunnat förutses, ska informationen lämnas utan dröjsmål när hindren är borta. Samtidigt ska arbetsgivaren ange grunderna för det avvikande förfarandet.

5.8. Om antalet anställda regelbundet är under 20 tillämpas följande förfarande:

Arbetsgivaren ska redan i planeringsskedet informera om väsentliga förändringar som inverkar på personalens ställning och som rör arbetsuppgifterna, arbetsplatsen och arbetsförhållandena samt anskaffning av utrustning och anlitan av utomstående arbetskraft. Efter ett beslut ska arbetsgivaren också informera om dess innehåll ifall beslutet avviker från den plan som delgetts före beslutet eller ifall den berörda personalen eller dess representant så begär.

Huruvida ärendet i huvudsak gäller utveckling, arbetarskydd eller annan information inverkar inte på skyldigheten att informera.

## **2 § Personalens interna information**

1. En registrerad tjänstemannaförening inom ett förbund som är kollektivavtalspart har rätt att avgiftsfritt hålla möten på arbetsplatsen eller på annan avtalad plats. Mötena kan behandla arbetsmarknads- och anställningsfrågor eller frågor som avses i samarbetslagen i enlighet med vad som avtalats mellan centralorganisationerna eller inom branschen eller enligt etablerad praxis.

2. Tjänstemannaföreningen har rätt att utanför arbetstiden distribuera möteskallelser. Likaså får föreningen dela ut informationsmeddelanden om anställningsförhållanden eller arbetsmarknadsfrågor i personalmatsalen eller på annan med arbetsgivaren överenskommen plats.

3. Om företaget har en personaltidning har medlemsföreningen rätt att avgiftsfritt publicera information om sina möten samt om anställningsförhållanden och arbetsmarknadsfrågor.

4. Tjänstemannaföreningen kan utöver arbetsmarknadsfrågor också informera om allmänna ärenden på en anslagstavla som arbetsgivaren ska ställa till föreningens förfogande. Föreningen ansvarar för anslagstavlans innehåll och skötsel. Informationsmeddelanden får fästas endast på anslagstavlan. Informationen får inte beröra företagets konkurrensställning.

5. I möteskallelserna och meddelandena ska den distribuerande tjänstemannaföreningens namn anges.

6. Även andra lokalt avtalade informationssätt kan användas i personalens interna information med iakttagande av principerna i denna paragraf.

7. I samarbetslagens 27 § avsedda medel för social verksamhet kan avsättas för personalen också för sökande och förmedlande av information om arbetsmarknads- och anställningsärenden.

## **IV Utveckling**

### **1 § Definition av utvecklingsverksamhet**

1. Utvecklingsverksamheten syftar till att förbättra beslutsfattandet och höja produktiviteten och göra arbetet mera meningsfullt. Ett mål är också att främja anställningarnas varaktighet och förbättra personalens utkomst.
2. Vid utvecklandet bör arbetarskyddets krav beaktas. Därför bör man i samband med åtgärderna fästa uppmärksamhet vid avlägsnande av skadlig fysisk och mental belastning samt vid säkerställande av tillräcklig variation med hänsyn till såväl de anställdas hälsa som arbetets innehåll.

### **2 § Utvecklingsplaner**

1. För långsiktig utveckling är det skäl för företaget att uppgöra utvecklingsplaner i samråd med personalens representanter.
2. Utvecklingsåtgärderna kan gälla hela företaget eller enbart vissa funktioner, enheter eller utvecklingsobjekt.
3. En utvecklingsplan bör utgående från objekten innehålla
  - en förteckning över planerade åtgärder och ibrukttagande av ny teknik
  - en bedömning av personaleffekter inklusive utbildningsbehov
  - en utredning över de enheter som varje enskild åtgärd berör
  - huvudsakliga mål, tidtabell och förfaringssätt

### **3 § Projektspecifik utvecklingsarbetsgrupp**

1. Om ett utvecklingsprojekt är betydande och innebär väsentliga förändringar för personalen ska en projektspecifik utvecklingsarbetsgrupp tillsättas. Den ska bestå av representanter för arbetsgivaren och personalen. Arbetsgruppen ska tillsättas så tidigt att dess sakkunskap kan beaktas och att den kan påverka projektet. Gruppen ska ges den information som behövs innan ärendet behandlas.
2. Personalen utser sina representanter bland de personer som utvecklingsprojektet berör. Arbetarskyddsfullmäktigen får delta i arbetsgruppens behandling av arbetarskyddsfrågor.

### **4 § Utbildning med anknytning till utvecklingsåtgärder**

1. Arbetsgivaren ser till att nödvändig fortbildning eller arbetshandledning ordnas i samband med utvecklingsprojekt eller ibrukttagande av ny teknik. Arbetsgivaren och förtroendemannen utreder behoven av kunnande och utbildning.
2. Förtroendemannen ges utbildning i frågor som gäller utvecklingsverksamheten. Andra som regelbundet deltar i utveckling ges tillräcklig utbildning för att de ska kunna bedöma olika förändringar och deras effekter. Sådana personer kan vara t.ex. arbetarskyddsfullmäktige och permanenta utvecklingsarbetsgruppers medlemmar.

### **5 § Konsultverksamhet**

Om arbetsgivaren anlitar en utomstående konsult för undersöknings- eller utvecklingsverksamhet, ansvarar arbetsgivaren för att detta avtal följs. Förtroendemannen ska meddelas om anlitandet av en konsult innan åtgärderna påbörjas.

Om frågan berör arbetarskyddet ska även arbetarskyddsfullmäktigen meddelas.

## **6 § Undersökningar med anknytning till utveckling**

Innan undersökningar med anknytning till utveckling påbörjas ska förtroendemannen och de personer vilkas arbete åtgärderna berör informeras.

## **7 § Nyckeltal**

1. Förbunden rekommenderar att man i samarbetet behandlar verksamhetsmål, försäljning, resultat samt andra effektivitetsuppgifter och nyckeltal per enhet eller verksamhetsställe.
2. Innan ett sådant förfarande tas i bruk eller ändras ska ärendet behandlas i samråd mellan arbetsgivarens representant och förtroendemannen.

## **8 § Rekommendation om ibrukttagande av datasystem**

Förbunden rekommenderar att samarbetet genomförs enligt följande när företaget tar i bruk ett nytt datasystem:

- användarens medverkan redan i planeringens inledningsskede säkerställs
- arrangemang med vikarier ordnas så att alla som deltar i utvecklingsprojektet ges möjlighet till fullödlig medverkan under arbetstid.
- behövlig utbildning ordnas för dem som medverkar i utvecklingsprojektet
- åtminstone följande omständigheter beaktas:
  - tillsättandet av driftsansvariga och deras ställföreträdare
  - placeringen av datautrustningen
  - arbetsstationernas ergonomi
  - planeringen av driftutbildningen
  - sättet för uppbyggande av databaser
  - ansvarsfördelningen
  - tester och planering av eventuell parallellkörning
  - lösningar i samband med planeringen av arbetsutrymmen

## **V Arbetarskydd**

### **1 § Arbetarskyddskommission**

#### **Tillsättande av arbetarskyddskommission**

1. Arbetarskyddskommissionen tillsätts företagsvis. En förutsättning är att företaget har minst 20 anställda tjänstemän.
2. Om företaget har 20 - 49 tjänstemän har arbetsgivaren en representant och tjänstemännen två representanter i kommissionen.
3. Om företaget har 50 - 149 tjänstemän och där inte finns anställda fältmän har arbetsgivaren två representanter och tjänstemännen tre representanter i kommissionen. Om företaget har fältmän har tjänstemännen fyra representanter.
4. Om företaget har minst 150 tjänstemän har arbetsgivaren tre representanter och tjänstemännen sex representanter i kommissionen. Om företaget har fältmän har tjänstemännen sju representanter.
5. Arbetsgivarens representanter i arbetarskyddskommissionen bestäms av arbetsgivaren. Arbetarskyddschefen ska ingå i arbetarskyddskommissionen.
6. Tjänstemännen representeras i arbetarskyddskommissionen av arbetarskyddsfullmäktigen och av personer som fullmäktige, vice fullmäktige och arbetarskyddsombuden valt bland sig.  
Om tjänstemännen har ett större antal platser i arbetarskyddskommissionen än det finns fullmäktige och ombud, väljer tjänstemännen de representanter som fattas.
7. Kommissionen väljer inom sig en ordförande, vice ordförande och sekreterare. Till sekreterare kan väljas en person utanför kommissionen om beslutet fattas enhälligt.

#### **Arbetarskyddskommissionens uppgifter**

8. Förutom de i 26 § i lagen om tillsyn över arbetarskyddet föreskrivna uppgifterna har arbetarskyddskommissionen följande uppgifter:
  - 8.1. Att uppgöra en årlig verksamhetsplan som beaktar arbetsgivarens förslag till mål för utvecklande av arbetarskyddet, inklusive kostnadskalkyl. Ett möte om verksamhetsplanen hålls under det föregående verksamhetsårets sista kvartal.
  - 8.2. Att behandla ändrings- och reformplaner som påverkar säkerheten och hälsan i arbetet samt att göra framställningar som gäller den planerliga skötseln av arbetarskyddet.
  - 8.3. Att behandla arbetarskyddets tillstånd och kvalitet på arbetsplatsen. Kommissionen behandlar inte tekniska säkerhetssystemlösningar som hänför sig till kundbetjäning. Vid utredningar utnyttjas vid behov statistikuppgifter.
  - 8.4. Att behandla arbetshandledning för tjänstemännen och behovet av sådan när ny teknik tas i bruk eller arbetena annars förändras.
  - 8.5. Att behandla behovet, genomförandet och uppföljningen av arbetarskyddsundersökningar.
  - 8.6. Att behandla anordnandet av pausgymnastik och planera förebyggandet av eventuella hälsovådliga effekter av fortlöpande rutinmässigt arbete såsom telefonarbete.
  - 8.7. Att i samråd med företagshälsovårdspersonalen behandla information och vårdhänvisning avseende missbruk av berusningsmedel.



8.8. Att behandla företagshälsovårdens verksamhetsplan och ersättningsansökan för företagshälsovården. Att därutöver bevaka företagshälsovårdsverksamheten och framlägga förslag som gäller den.

8.9. Att behandla informerandet om arbetarskyddet.

8.10. Att årligen behandla behovet av samarbetsutbildning om arbetarskyddet och uppgöra ett förslag till utbildningsplan och budget.

### **Arbetarskyddskommissionens sammanträden**

9. Arbetarskyddskommissionen sammanträder så ofta som de i detta avtal och lagstiftningen ålagda uppgifterna förutsätter.

Ordföranden eller, då ordföranden är förhindrad, vice ordföranden sammankallar arbetarskyddskommissionen. Därutöver ska arbetarskyddskommissionen sammankallas då arbetarskyddschefen eller arbetarskyddsfullmäktigen eller minst en fjärdedel av kommissionens medlemmar begär det för ett angivet ärende.

10. Arbetarskyddskommissionens möten hålls i mån av möjlighet under arbetstid och så att så många som möjligt kan delta i mötena.

11. Det skriftliga material som ska behandlas vid mötena sänds till kommissionens medlemmar redan med möteskallelsen eller på annat sätt före mötet såvitt möjligt.

Innan ett ärende behandlas ska medlemmarna ges den information som behövs för behandlingen.

Personalens representanter ges, på sätt som arbetsgivarens representant och arbetarskyddsfullmäktigen överenskommer, möjlighet att före mötet eller under mötets gång sinsemellan förbereda sig inför det ärende som ska behandlas. Detta gäller då arbetarskyddskommissionen behandlar verksamhetsplanen samt ändrings- och utvecklingsplaner eller då det annars är motiverat beroende på ärendets art och omfattning.

### **2 § Arbetarskyddschef**

1. Arbetsgivaren ska för varje arbetsplats utse en arbetarskyddschef, om arbetsgivaren själv inte fungerar som arbetarskyddschef. En gemensam arbetarskyddschef för flera arbetsplatser kan utses om ett ändamålsenligt ordnande av arbetarskyddet så kräver. Som arbetsgivarens representant svarar arbetarskyddschefen för samarbetet i arbetarskyddsärenden och för arbetarskyddsärendenas skötsel i enlighet med 28 § i lagen om tillsyn över arbetarskyddet.

2. Arbetarskyddschefen ska vara väl insatt i företagets arbetarskyddsfrågor. Han ska ha tillräckliga verksamhetsförutsättningar. Om arbetarskyddschefen inte har befogenheter att själv avgöra ett ärende ska han förmedla arbetarskyddskommissionens ställningstaganden till den person hos vilken avgörandet ligger.

### **3 § Arbetarskyddsfullmäktig**

1. På en arbetsplats där personalens storlek regelbundet är minst tio anställda utser personalen en arbetarskyddsfullmäktig och två vice fullmäktige. Också på mindre arbetsplatser har personalen rätt att utse nämnda fullmäktige.

2. Som arbetsplats betraktas:

- företag med minst 10 anställda tjänstemän
- företags regionkontor med minst 10 anställda tjänstemän
- företags specialenhet med minst 10 anställda tjänstemän.

3. Fullmäktige väljs bland arbetsplatsens tjänstemän för två kalenderår i sänder. Om nytt val måste förrättas under en mandatperiod väljs de nya personerna för den tid som återstår av mandatperioden.

4. Alla tjänstemän vid företaget kan delta i valet.

5. Om enighet inte uppnås om tillämpningen av definitionen för arbetsplats ska frågan hänskjutas till förbunden för avgörande.

6. Arbetarskyddsfullmäktigen företräder de anställda i ärenden som gäller säkerheten och hälsan i arbetet. Uppgifterna är föreskrivna i 31 § i lagen om tillsyn över arbetarskyddet. Dessutom deltar arbetarskyddsfullmäktigen vid behov i beredningen av planer som ska behandlas i arbetarskyddskommissionen.

7. Om en arbetarskyddsfullmäktig är förhindrad att sköta sina uppgifter fungerar första vice arbetarskyddsfullmäktigen som hans ställföreträdare och om även denne är förhindrad andra vice arbetarskyddsfullmäktigen.

Ifall arbetarskyddsfullmäktigens förhinder varar endast en kortare tid behövs inga arrangemang med ställföreträdare. Anmälan om förhindret och hur länge det varar ska ges till arbetarskyddschefen. Om arbetarskyddschefen inte är anträffbar ska anmälan ges till anmälarens chef. Anmälan görs av arbetarskyddsfullmäktigen om han inte är förhindrad. När vice arbetarskyddsfullmäktigen sköter arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter har han samma rättigheter och skyldigheter som arbetarskyddsfullmäktigen.

### Arbetsutrymmen

8. Arbetsgivaren ordnar en plats där arbetarskyddsfullmäktigen kan förvara behövliga dokument. Arbetarskyddsfullmäktigen har rätt att använda telefon för att sköta sina uppgifter. Vid behov tillhandahåller arbetsgivaren ett lämpligt kontorsutrymme för arbetarskyddsfullmäktigen.

9. Arbetsgivaren förser arbetarskyddsfullmäktigen med behövliga lagar, förordningar och andra bestämmelser samt anvisningar. Vid behov ska dessa handlingar också skaffas för andra arbetarskyddsorgans bruk så som gemensamt fastslagits i arbetarskyddskommissionen.

### Ersättningar

10. Till arbetarskyddsfullmäktigen betalas månatlig ersättning.

<b>Antalet anställda som arbetarskyddsfullmäktigen företräder</b>	<b>Ersättning i euro från 1.3.2014</b>
20 – 49	33 euro
50 – 99	74 euro
100 – 399	87 euro
400 – 1000	99 euro
fler än 1000	111 euro

## **4 § Arbetarskyddsfullmäktigs anställningstrygghet**

### **Diskrimineringsförbud**

1. En arbetarskyddsfullmäktig får inte avskedas från arbetet på grund av skötseln av uppgifterna som fullmäktig.
2. En arbetarskyddsfullmäktig får inte under eller på grund av fullmäktigeuppdraget flyttas till ett lägre avlönat eller mindre värt arbete. Arbetarskyddsfullmäktigens möjligheter att utvecklas och avancera i sitt yrke får inte försvagas på grund av uppdraget.
3. Om det egentliga arbetet försvårar skötseln av uppgifterna som arbetarskyddsfullmäktig ska annat arbete arrangeras. Därvid beaktas fullmäktigens yrkeskompetens samt omständigheterna i företaget eller delen av företaget. Arrangemanget får inte medföra inkomstminskning. Inkomsten för en arbetarskyddsfullmäktig som helt befriats från arbetet får inte minska på grund av uppgifterna som fullmäktig.

### **Individskydd**

4. Arbetarskyddsfullmäktigens uppsägningskydd är det som föreskrivs i 37 § i lagen om tillsyn över arbetarskyddet och 7:10 § i arbetsavtalslagen. Bestämmelserna iakttas till denna del som en del av avtalet.
5. Arbetsavtalet får inte hävas i strid med bestämmelserna om hävningsgrunder i kapitel 8 i arbetsavtalslagen. Bestämmelserna iakttas till denna del som en del av avtalet.

### **Uppsägningar av ekonomiska och produktionsmässiga skäl**

6. Om företagets personal sägs upp eller permitteras på ekonomiska eller produktionsmässiga grunder får åtgärden inte riktas mot en arbetarskyddsfullmäktig, såvida inte verksamheten avbryts helt i företaget eller i den del av företaget som utgör arbetarskyddsfullmäktigens verksamhetsområde. Om det gemensamt konstateras att arbetarskyddsfullmäktigen inte kan erbjudas arbete som motsvarar yrkeskompetensen eller annars lämpar sig för honom eller omskolas för annat arbete på sätt som avses i 7:4 § i arbetsavtalslagen, kan man dock avvika från bestämmelsen.

### **Skadestånd**

7. Arbetsgivaren ska i stället för plikt betala ersättning enligt arbetsavtalslagen om en arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal har avslutats i strid med detta avtal.

## **5 § Arbetarskyddsombud**

1. Om arbetarskyddsombudens antal, verksamhetsområden och verksamhetsförutsättningar avtalas lokalt.
2. Verksamhetsområdets personal väljer ett arbetarskyddsombud inom sin krets. Mandatperioden är två år.
3. Arbetarskyddsombudets uppgift är
  - 3.1. att delta i arbetarskyddsinspektioner
  - 3.2. att delta i undersökningar som görs på grund av olycksfallsrisk eller inträffat olycksfall
  - 3.3. att övervaka följandet av arbetarskyddsbestämmelserna och anmärka om brott mot dem
  - 3.4. att anmäla om olägenheter han iakttagit i första hand till vederbörande chef och vid behov till arbetarskyddsfullmäktigen. Dessutom ska han uppmärksamgöra de anställda på följandet av arbetarskyddsbestämmelserna och observerade riskfaktorer.

3.5. att framlägga förslag till arbetarskyddsfullmäktigen om utvecklande av arbetarskyddet inom verksamhetsområdet och stå i kontakt med arbetarskyddsfullmäktigen om verksamhetsområdets angelägenheter.

4. Ett arbetarskyddsombud får inte på grund av arbetarskyddsuppgifterna flyttas till ett sämre avlönat arbete än det som han hade då han blev arbetarskyddsombud. Ett arbetarskyddsombud får inte sägas upp på grund av skötseln av uppgifterna som arbetarskyddsombud.

### **6 § Arbetarskydd vid användande av personal som är anställd vid ett annat företag**

1. Om det på en arbetsplats arbetar personer som är anställda hos en annan arbetsgivare har de rätt att vända sig till arbetarskyddsfullmäktigen eller arbetarskyddschefen vid arbetarskyddsproblem som beror på arbetsplatsens förhållanden. På sådana arbetsplatser bör arbetarskyddscheferna samarbeta för att åtgärda arbetarskyddsproblem som förhållanden på arbetsplatsen orsakat.

2. Ansvar för att organisera samarbetet ligger på arbetarskyddschefen hos den med avseende på personalmängden största arbetsgivaren på arbetsplatsen. Samarbete mellan arbetarskyddscheferna behövs likaså i situationer där flera företag verkar i samma enhetliga utrymmen.

### **7 § Arbetarskyddssamarbete vid ensamarbete**

Inom arbetarskyddet bör problem vid ensamarbete beaktas och förslag framläggas för att lösa problemen.

### **8 § Företagshälsovård**

#### **Verksamhetsplan för företagshälsovården**

1. Planmässigt genomförande av företagshälsovården och ersättande av kostnaderna av Folkpensionsanstaltens medel förutsätter att det vid varje arbetsplats årligen uppgörs en verksamhetsplan där bl.a. följande ska behandlas

- sättet för ordnandet av företagshälsovården
- antalet och arten av yrkesutbildade personer inom hälsovården och företagshälsovården
- lagstadgade verksamhetsformer
- eventuell sjukvårdsverksamhet
- frivillig förebyggande verksamhet
- företagshälsovårdens yrkesutbildade personers deltagande som sakkunniga i arbetarskyddet
- företagshälsovårdens verksamhetslokaler
- upplysning om arbetshälsa

2. Företagshälsovårdens verksamhetsplan behandlas i arbetarskyddskommissionen. Om det inte finns en kommission behandlas planen med arbetarskyddsfullmäktigen.

## Ersättningsansökan för företagshälsovården

3. Arbetarskyddskommissionen ska ha möjlighet att avge ett utlåtande om den ersättningsansökan som gäller företagshälsovårdens kostnader.

Om det inte finns någon arbetarskyddskommission ska möjligheten ges åt arbetarskyddsfullmäktigen. För utlåtandet bör tillräckligt med tid reserveras så att arbetarskyddskommissionen eller arbetarskyddsfullmäktigen har möjlighet att sätta sig in i ansökan och dess bilagor.

## Arbetsplatsutredningar

4. Vid utförandet av arbetsplatsutredningar enligt 12 § i lagen om företagshälsovård ska företagshälsovårdens yrkesutbildade personer anlitas som hjälp. Arbetsgivaren, företagshälsovårdspersonalen och arbetarskyddsfullmäktigen utför arbetsplatsutredningarna i samråd. Åtgärdsförlagen i en arbetsplatsutredning behandlas i arbetarskyddskommissionen.

## 9 § Verksamhet för att upprätthålla arbetsförmågan

1. Effektivare verksamhet för upprätthållandet av arbetsförmågan på arbetsplatserna förutsätter samarbete mellan företagshälsovården, arbetarskyddsorganisationen, ledningen och personaladministrationen. Principerna för verksamheten för upprätthållandet av arbetsförmågan framläggs i företagshälsovårdens verksamhetsplan.

För detta ändamål har arbetarskyddskommissionen till uppgift att

- tillsammans med företagshälsovårdspersonalen, ledningen och personaladministrationen delta i planeringen, genomförandet och uppföljningen av verksamhet som upprätthåller arbetsförmågan
- främja uppkomsten av en för verksamheten gynnsam atmosfär
- följa med hur tjänstemännen klarar sig i arbetet
- vid behov utarbeta anvisningar med vilkas hjälp de som är i behov av åtgärder för att upprätthålla arbetsförmågan kan hänvisas till sakkunnig vård.

Arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktigen har till uppgift att

- delta i planeringen av verksamhet som upprätthåller arbetsförmågan, när företagshälsovårdens verksamhetsplan och individuella åtgärdsplaner uppgörs
- delta i genomförandet och uppföljningen av planerna.

## VI Övriga bestämmelser

### 1 § Utbildning

Personalens representanter har rätt till utbildning i enlighet med försäkringsbranschens utbildningsavtal. Bestämmelsen begränsar inte den rätt till utbildning som avses i kapitel IV 4 §.

### 2 § Personalrepresentanternas befrielse från arbetet och ersättningar till dem

1. Arbetsarrangemangen sköts så att personalens representanter kan delta i samarbete som avses i detta avtal.
2. Arbetarskyddsfullmäktigen bör ges tillräckligt med tid för att sköta sina uppgifter. Detta gäller också andra personalrepresentanter som deltar i arbetarskyddssamarbetet.

3. I samarbetslagen avsedda och enligt detta avtals kapitel II 1 § valda personalrepresentanter ska ges tillräcklig befrielse från arbetet med avseende på samarbetsförfarandet och därmed förknippade förberedelser representanterna emellan.

Vid bedömningen av den förberedelsetid som behövs ska hänsyn tas till antalet tjänstemän som ärendet berör, ärendets art och omfattning samt mängden bakgrundsinformation. Beaktas bör även ärendets betydelse för personalen samt hur många personer som deltar i behandlingen och var deras arbetsplatser är belägna.

4. Om behovet av befrielse från arbetet inte förutsätter annat, ges för personalrepresentanternas förberedelser sinsemellan befrielse högst

- en timme, om antalet anställda är under 200
- två timmar, om antalet anställda är 200 – 500
- tre timmar, om antalet anställda är över 500

5. Ersättningen för inkomstbortfall för den tid som en personalrepresentant varit befriad från arbetet bestäms i enlighet med förtroendemannaavtalet.

För en med arbetsgivaren avtalad och i samarbetslagen avsedd uppgift som utförts utom arbetstid betalas enligt samarbetslagens 56 § för den tid som använts för uppgiften en ersättning som motsvarar personalrepresentantens lön för ordinarie arbetstid, om annat arvode inte avtalats.

6. Till sekreteraren i samarbets- och förhandlingsorgan och i arbetarskyddskommissionen betalas särskild ersättning för uppgifterna som mötessekreterare oberoende av om mötet hålls under arbetstid eller utom arbetstid.

Arvodet bestäms i enlighet med finansministeriets rekommendation. För ett möte som är kortare än en timme är beloppet detsamma som arvodet till en medlem.

7. Arbetsgivaren betalar resekostnader och dagtraktamente till arbetarskyddsorganisationens medlemmar för resor som samarbetet kräver mellan olika verksamhetsställen. Resorna görs med ändamålsenligt forskaffningsmedel och ersättningarna betalas enligt företagets resereglemente. Om resereglemente saknas kommer man förbundsvis överens om ersättningarna. Detsamma gäller även andra personalrepresentanter som deltar i samarbete enligt detta avtal ifall resan avtalats med arbetsgivarens representant.

8. Om en personalrepresentant behöver befrielse från arbetet för samarbetsförfarande eller annat samarbete ska arbetsgivaren vid behov ordna en nödvändig vikarie för den arbetsbefriade tiden.

9. Förbunden rekommenderar att om arbetarskyddsfullmäktigen helt befriats från arbetet ska för hans inkomstutveckling iakttas samma förfarande som för en huvudförtroendemans inkomstutveckling.

### **3 § Tystnadsplikt**

1. Innan arbetsgivaren meddelar att det är fråga om en affärs- eller yrkeshemlighet som avses i samarbetslagens 57 § ska den berörda personalen eller personalrepresentanten informeras om sekretessens grunder.

Arbetsgivaren ska specificera vilka uppgifter som ska hemlighållas och hur länge.

Om arbetsgivaren och de informationsberättigade inte avtalar annat får sekretessbelagda uppgifter behandlas endast mellan de personer eller personalrepresentanter som ärendet berör.

2. Uppgifter om en enskild persons ekonomiska ställning, hälsotillstånd eller andra personliga omständigheter ska hemlighållas om personen inte gett tillstånd att röja uppgifterna.

#### **4 § Avgörande av meningsskiljaktigheter**

Förhandlingar om meningsskiljaktigheter som gäller tolkningen av eller brott mot detta avtal förs med iakttagande av kollektivavtalets förhandlingsordning.

#### **5 § Avtalets giltighetstid**

Detta avtal gäller till den 31 oktober 2016.

Helsingfors den 25 oktober 2013

FINANSBRANSCHENS CENTRALFÖRBUND rf

Ari Kaperi

Jorma Kontio

FÖRSÄKRINGSMANNAFÖRBUNDET FMF rf

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

## ARBETSAVTALSBLANKETT

ARBETSAVTAL  
Försäkringstjänsteman

1 AVTALSPARTER	Arbetsgivare	som i detta avtal kallas företaget
	Anställd	som i detta avtal kallas tjänstemannen
	Personbeteckning	
	Tjänstemannen förbinder sig att mot ersättning tjänstgöra vid företaget under dess ledning och uppsikt och på följande villkor.	
2. ARBETSAVTALETS GILTIGHETSTID	Anställningen börjar	
	Anställningsförhållandet gäller <input type="checkbox"/> Tillvidare <input type="checkbox"/> Viss tid, slutdatum <input type="checkbox"/> Till nedan specificerade vikariat/tillfälliga arbete är slutfört Vikariat/tillfälligt arbete:  Orsak till tidsbundenheten:	
3. PROVOTID	Provotidens längd	
4. ARBETSTID OCH ARBETSPLÅTS	Ordinarie arbetstid	Arbetsplats
	Företaget har rätt att ändra dessa arbetsavtalsvillkor endast inom ramen för sin arbetsledningsrätt.	
5. ÖVERTIDSARBETE	Tjänstemannen kan åläggas att utföra övertidsarbete enligt lag och kollektivavtal.	
6. ARBETSUPPGIFTER		
	Företaget har rätt att ändra dessa arbetsavtalsvillkor endast inom ramen för sin arbetsledningsrätt.	
7. GRUNDUPPGIFTER OM ARBETS- OCH LÖNE- VILLKOR	Utnämns till ordinarie senast	
	Tjänstgöringstid som beaktas vid fastställandet av tjänsteår när anställningen börjar år månader  Vid anställningens början fastställs tjänstemannens lön enligt följande Lönegrupp Dyrortsklass Lönebelopp euro/mån./tim.	
8. KOLLEKTIVAVTAL- SOM TILLÄMPAS	I fråga om löne- och andra arbetsvillkor i anställningsförhållandet tillämpar vardera parten gällande lagar, av företaget behörigen utfärdade interna anvisningar och regler samt  <input type="checkbox"/> kollektiv- och löneavtalet för tjänstemän i försäkringsbranschen <input type="checkbox"/> kollektiv- och löneavtalet för fältmän i försäkringsbranschen till de delar man inte i detta arbetsavtal har överenskommit om bättre villkor för tjänstemannen.	
9. ÖVRIGA VILLKOR	Överenskomna arbets- och lönevillkor som är bättre än branschavtalens villkor:  Överenskomna villkor som inte ingår i branschavtalen:	
10. DATUM OCH UNDERSKRIFT	Detta avtal har uppgjorts i två likalydande exemplar, ett för vardera parten.	
	Ort	Tid
	Underskrift av företagets representant	Tjänstemannens underskrift



## ANVISNING OM DISTANSARBETE

Detta är Finansbranschens Centralförbunds och Försäkringsmannaförbundets gemensamma anvisning om distansarbete.

### Utgångspunkter

Med distansarbete avses arbete som en tjänsteman utför annanstans än på sin egentliga arbetsplats, utanför arbetsgivarens egentliga lokaler, på heltid eller deltid och med utnyttjande av informationsteknisk utrustning.

Om planer som gäller distansarbete förhandlas med tjänstemannen eller tjänstemannens företrädare i enlighet med samarbetslagen, kollektivavtalet och arbetsplatspraxis. Innan tjänstemannen övergår till distansarbete bör man diskutera definieringen och uppföljningen av arbetsinsatsen.

### Avtal om distansarbete

Distansarbete grundar sig på frivillighet. Avtal om distansarbete ska göras upp skriftligen och där ska specificeras villkoren och tiden för distansarbetet. I avtalet ska även definieras på vilken grund och på vilket sätt arbetsgivaren och tjänstemannen kan avbryta distansarbetet och hur tjänstemannen har rätt att återgå/övergå till traditionellt arbete. Det är skäl att i avtalet enas om en tid för förhandsanmälan efter vilken återgång till traditionellt arbete kan ske. Avtalet kan gälla för viss tid eller tills vidare. Anmälan om att distansarbetet upphör innebär inte uppsägning av arbetsavtalet.

I avtalet om distansarbete definieras hur arbetsgivaren och tjänstemannen på förhand kommer överens om arbetsuppgifterna och om tjänstemannens eventuella skyldighet att vara anträffbar vissa tider. När en tjänsteman övergår till distansarbete bör man ställa upp klara mål och en tidtabell för arbetet. Enligt ramavtalet om distansarbete, undertecknat av de europeiska arbetsmarknadsparterna, är arbetsmängden och prestationsstandarderna desamma för distansarbetare som för motsvarande tjänstemän som utför sitt arbete i arbetsgivarens lokaler.

### Arbetsgivaren informerar tjänstemannen bl.a. om

- vem som fungerar som distansarbetarens kontaktperson i frågor gäller anställningsförhållandet och arbetsuppgifterna och vem som är närmaste chef
- rapporteringsarrangemang
- förändringar i organisationen och annat som det är företagets sak att informera om

### Bestämning av anställningsvillkoren

Under distansarbete iakttas försäkringsbranschens kollektivavtal i tillämpliga delar.

På distansarbete tillämpas i regel all arbetslagstiftning, såsom bestämmelser om anställningstrygghet, företagshälsovård, olycksfallsförsäkring, semester, säkerhet i arbetet samt arbetslöshets- och pensionsskydd.

Förmåner som hänför sig till anställningsförhållandets längd intjänas under distansarbetet i enlighet med kollektivavtal och lagar.

## Arbets tid

Arbets tids lagen tillämpas vanligen inte på arbete som utförs hemma. Lagen kan komma att tillämpas i fall då arbets givaren de facto kan bestämma över tjänstemannens arbets tids användning (t.ex. tiderna för inledande och avslutande av arbete, skyldigheten att vara anträffbar för arbets givaren osv.).

## Semester

Under distansarbete intjänas semester i enlighet med kollektivavtalet och semesterlagen.

## Frånvaro

Angående sjukfrånvaro, läkarundersökningar och tillfällig frånvaro iakttas i tillämpliga delar kollektivavtalet och bolagens gällande praxis. Frånvaro ska beaktas vid bedömningen av arbetsresultat och arbetsmängd.

## Naturaförmåner och kostnadsersättningar

Utgångspunkten är att naturaförmånerna bevaras vid distansarbete. I avtalet bör man helst komma överens om bl.a. ersättningar för telefonanvändning, arbetsrum och måltider.

Det är skäl att på förhand kontrollera skattepraxis angående eventuella ersättningar för bl.a. arbetsrum, datakommunikation, resor mellan hemmet och arbetsplatsen samt för användande av egen arbetsutrustning.

## Lön

Till tjänstemannen betalas normal månadslön. Man kan även komma överens om ackordslön om minimilönen i kollektivavtalet uppfylls. Vid behov görs separat överenskommelse om övertidsarbete och om tillägg som baserar sig på kollektivavtalet.

## Integritetsskydd

Distansarbete begränsar inte tjänstemannens lagstadgade rätt till integritetsskydd. Vid införandet av kontrollsystem tillämpas samarbetsförfarande i enlighet med lagen om integritetsskydd i arbetslivet och lagen om samarbete i företag.

## Resor

Att arbeta på distans kan förutsätta noggrannare överenskommelse än vanligt om arbetsresor och om ersättningar i samband med dem, i synnerhet när arbete bara undantagsvis utförs i arbetsgivarens lokaler. I distansarbetsavtalet bör antecknas vad som betraktas som arbetstagarens egentliga arbetsplats.

## Utgångspunkten angående resor är

- ordinarie resor mellan hemmet och arbetsplatsen ersätts inte
- i fråga om arbetsresor tillämpas kollektivavtalet och företagets praxis

## Säkerhet i arbetet

Arbetsgivaren har lednings- och övervakningsskyldighet i fråga om distansarbete. Arbetsgivaren ska instruera tjänstemannen i hur arbetet utförs tryggt och riktigt.

Bestämmelserna om arbetarskydd kan i regel även tillämpas på arbete som avtalsenligt utförs i hemmet eller under motsvarande förhållanden. Vissa av arbetarskyddslagens bestämmelser har endast begränsad tillämpning i fråga om hemmiljöer.

## **Arbetsrum och utrustning**

Arbetsgivaren tillhandahåller i allmänhet arbetsutrustningen. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan också komma överens om att distansarbetaren använder sin egen dator och annan egen utrustning.

Distansarbetaren ska använda arbetsutrustningen aktsamt. Bland annat måste uppdagade fel och brister rapporteras till arbetsgivaren.

Om inte annat avtalats om kostnadsfördelningen svarar arbetsgivaren för anskaffning och installation av för arbetet nödvändig utrustning, programvara m.m., linjeförbindelser och service.

Arbetsgivaren ansvarar för direkta kostnader som ordinarie distansarbete orsakar, såsom kommunikationskostnader, om inte annat avtalats.

Det är skäl att i distansarbetsavtalet komma överens om försäkring av utrustning som distansarbetaren använder och om vem som tecknar försäkringen. Arbetsgivaren är skyldig att försäkra utrustning som är arbetsgivarens. Försäkringsskyddets omfattning bör utredas före övergången till distansarbete.

Programvarorna för yrkesändamål ska liksom informationssäkerheten ha samma nivå i distansarbete som i arbetsgivarens lokaler. Om en dator som används för distansarbete också får användas för egna ändamål, bör arbetsgivaren och tjänstemannen enas om spelregler i fråga om annan användning än för arbetet och bedöma den andra användningens risker för informationssäkerheten. Bestämmelserna om informationssäkerhet är desamma som tillämpas på dem som arbetar i arbetsgivarens lokaler.

Det är skäl att i avtalet även komma överens om frågor som hänför sig till sekretess och informationssäkerhet samt om avhämtning och sändning av post och om kostnaderna för arbetsrum.

I distansarbetsavtalet kan man komma överens om arbetsgivarens rätt att få se hur arbetsutrymmena är ordnade.

## **Utbildning**

Distansarbetare ska ha samma tillgång till utbildning som arbetstagare som utför sitt arbete i arbetsgivarens lokaler.

Deltagandet i utbildning ska beaktas när målen och tidtabellerna för distansarbetet sätts upp.

Vid övergång till distansarbete gäller det att fästa uppmärksamhet vid de närmaste chefernas beredskap att leda distansarbetet.

## MODELL FÖR AVTAL OM DISTANSARBETE

### Företag

### Tjänsteman

### Ordinarie arbetsplats

### Avtalets giltighetstid

Distansarbetet inleds \_\_\_\_\_

Avtalet gäller tills vidare/för viss tid till \_\_\_\_\_

Endera avtalsparten kan avsluta avtalet med iakttagande av en uppsägningstid på \_\_\_\_\_

Avtalet kan även avslutas vid en gemensamt avtalad tidpunkt.

Anmälan om att distansarbetet upphör innebär inte uppsägning av arbetsavtalet.

När avtalet upphört har tjänstemannen rätt att återgå till sitt tidigare eller motsvarande arbete på sin ordinarie arbetsplats.

Detta avtal är uppgjort i två exemplar, ett för vardera parten.

### Arbete som utförs på distans

Arbetsuppgifter och hur de ges.

Kontaktperson i frågor som gäller anställningsförhållandet och arbetsuppgifterna är \_\_\_\_\_

Närmaste chef är \_\_\_\_\_

Platsen för utförandet av distansarbete är \_\_\_\_\_

Adress, telefonnummer och övriga kontaktuppgifter \_\_\_\_\_

Tjänstemannen arbetar på distansarbetsplatsen/distansarbetsdagarna är \_\_\_\_\_

Arbete i arbetsgivarens lokaler \_\_\_\_\_

Tjänstemannen är skyldig att komma till arbetsgivarens lokaler om arbetsuppgifterna kräver det.

### Tjänstemannens arbetsrelaterade förpliktelser under distansarbetet

Rapportering och annat upprätthållande av kontakt.

För anskaffning, installering och service av utrustning svarar \_\_\_\_\_

Dator som arbetsgivaren skaffat får/får inte användas för andra ändamål/begränsningar för användningen.

Förvaring av data och förstöringsmetod.

## **Tystnadsplikt och datasekretess**

Exempelvis: utöver normal tystnadsplikt som hänför sig till arbetet ska tjänstemannen se till att datasekretessen bevaras till den del den hänför sig till data som förvaras på distansarbetsplatsen på tjänstemannens ansvar.

## **Arbetstid**

Under distansarbetet är den ordinarie arbetstiden kollektivavtalsenlig, men tjänstemannen bestämmer själv om arbetstidens förläggning.

## **Skyldighet att vara anträffbar vissa tider**

Exempelvis: tjänstemannen förbinder sig att vara anträffbar per telefon under distansarbetsdagar klockan \_\_\_\_\_

## **Lön**

Exempelvis: lönen under distansarbetet är tjänstemannens normala månadslön.

Parterna har kommit överens om ackordslön enligt bilaga.

## **Kostförmån**

Exempelvis: i samband med månadslönen betalas för distansarbetsdagarna en penningersättning som motsvarar kostförmånens beskattningsvärde.

## **Kostnadsersättningar**

### ***Kostnader som ska ersättas***

Exempelvis: arbetsgivaren ansvarar för direkta kostnader som distansarbetet orsakar, såsom kostnader för datakommunikation.

### ***Telefonkostnader***

Exempelvis: för användningen av tjänstemannens egen telefon för skötsel av arbetsärenden betalar arbetsgivaren ersättning utgående från vad tjänstemannen antecknat i sin telefonjournal.

### ***Arbetsresor***

Exempelvis: resekostnadsersättning betalas inte för normala resor tur och retur mellan distansarbetsplatsen och den ordinarie arbetsplatsen i arbetsgivarens lokaler. Övriga arbetsresor ersätts i enlighet med företagets resereglemente. Som egentlig arbetsplats betraktas \_\_\_\_\_

**Frånvaro**

Avtals- och anmälningsförfarande

Exempelvis: angående frånvaro från arbetet (semester, sjukdom osv.) har avtalsparterna enats om följande praxis för avtalande och anmälan:

**Kollektivavtal**

Under distansarbetet tillämpas dessutom i tillämpliga delar kollektiv- och löneavtalet för försäkringsbranschen.

**Datum och underskrifter**

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

Företag

\_\_\_\_\_

Tjänsteman