

Kollektivavtal för
finansieringsbranschen

25.3.2022 – 29.2.2024

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

31	§ Kort tillfällig frånvaro	15
7.	RESOR	15
32	§ Resekostnader.....	15
8.	FÖRSÄKRING OCH PENSION	15
33	§ Grupplivförsäkring	15
34	§ Pensionsförmåner	15
9.	FÖRHANDLINGSORDNING	15
35	§ Sammankomster på arbetsplatsen	15
36	§ Förtroendeman och kontaktperson	16
37	§ Utbildning.....	16
38	§ Avgörande av meningsskiljaktigheter.....	16
39	§ Fredsplikt	16
10.	VISSA BESTÄMMELSER	16
40	§ Lokala avtal.....	16
41	§ Inkassering av medlemsavgifter	17
42	§ Framläggningsplikt	17
43	§ Giltighetstid.....	17
	BILAGA 1 TILLÄMPNING AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR FINANSIERINGSBRANSCHEN	19
	BILAGA 2 AVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I CHEFSSTÄLLNING	20
	BILAGA 3 SÄRSKILDA BESTÄMMELSER FÖR TIMAVLÖNADE	22
	BILAGA 4 MODELL FÖR ARBETSAVTAL	24
	BILAGA 5 LOKALT AVTALANDE OM VECKOSLUTSARBETE SAMT SPECIELLA ARBETSPLATSER	26
	BILAGA 6 AVTAL OM ARBETSTIDSARRANGEMANG FÖR INTERNATIONELLA BETALNINGSSYSTEM	29
	BILAGA 7 INDIVIDUELL ARBETSTID	30
	BILAGA 8 PROTOKOLL OM LÖNESAMTAL	33
	BILAGA 8 b ARBETSBESKRIVNING, FINANSIERINGSBRANSCHEN	44
	BILAGA 8 c BEDÖMNING AV KOMPETENS OCH PRESTATION VID LÖNESAMTAL	45
	BILAGA 8 d SAMMANDRAG AV LÖNESAMTAL	47
	BILAGA 9 MINIMILÖNER	49
	BILAGA 10 MODELLRESEREGLEMENTE	50
	BILAGA 11 PROTOKOLL ÖVER BANKBRANSCHENS PENSIONSFORMÅNER	51
	BILAGA 11 a TILLÄGGSPROTOKOLL OM PENSIONSFORMÅNER I BANKBRANSCHEN	53
	BILAGA 12 FÖRTROENDEMANNAAVTAL	55
	BILAGA 12 a AVTAL OM KONTAKTPERSON I FINANSIERINGSBRANSCHEN	64
	BILAGA 13 UTBILDNINGSAVTAL FÖR FINANSIERINGSBRANSCHEN	68
	BILAGA 14 UNDERTECKNINGSPROTOKOLL	70
	BILAGA 14 a KOLLEKTIVAVTALSBESTÄMMELSE OM DANSKE BANKS FÖRETAGSSPECIFIKA KOLLEKTIVAVTAL	75

BILAGA 15 KOLLEKTIVAVTAL FÖR STÄDARE	76
MODELL FÖR SYSSÄTTNINGS- OCH OMSTÄLLNINGSSKYDDSÅTGÄRDER	79
PROTOKOLL ÖVER FÖRNYANDE AV TEXTER 1.6.1995	81
ÖVERFÖRDA BESTÄMMELSER 1.6.1995	82
HELPDESK-AVTAL	83
AVTAL OM DISTANSARBETE OCH OM HUR ARBETSMILJÖN ARRANGERAS.....	85
REKOMMENDATION	88
SAMARBETSAVTAL FÖR FINANSIERINGSBRANSCHEN.....	90
GUIDE FÖR INFÖRANDE AV ARBETSTIDSBANKSYSTEM INOM FINANSIERINGSBRANSCHEN .	103

Ifall språkversionerna skiljer sig från varandra, gäller den finskspråkiga versionen av kollektivavtalet.

KOLLEKTIVAVTAL FÖR FINANSIERINGSBRANSCHEN 25.3.2022-29.2.2024

1. TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

1 § Kollektivavtalets tillämpningsområde

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

2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

2 § Ingående av arbetsavtal

1. Arbetsavtal ingås skriftligt i början av anställningen enligt modell i bilaga 4.
2. Avtal om bättre villkor än i kollektivavtalet bör ingås skriftligt.
3. Anställningen inleds med en provotid vars längd är högst i överensstämmelse med gällande lag vid tidpunkten.
4. Förtroendemannen/kontaktpersonen kan bekanta sig med arbetsavtalet med tjänstemannens samtycke.

3 § Arbetsavtal för viss tid

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

4 § Rättigheter och skyldigheter

1. Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet.

2. Tjänstemannen ska utföra sitt arbete omsorgsfullt.
3. Rätten att organisera sig är ömsesidigt okränkbar.

5 § När anställningsförhållande upphör

1. Tjänstemannens uppsägningstid är
 - a) 14 dagar när anställningen pågått högst 5 år
 - b) 1 månad när anställningen pågått över 5 år.
2. Arbetsgivarens uppsägningstid är
 - a) 14 dagar när anställningen pågått högst 1 år
 - b) 1 månad när anställningen pågått över 1 år - 4 år
 - c) 2 månader när anställningen pågått över 4 år - 8 år
 - d) 4 månader när anställningen pågått över 8 år - 12 år
 - e) 6 månader när anställningen pågått över 12 år.
3. Avvikande från punkterna 1 och 2 kan arbetsgivaren och tjänstemannen när arbetsavtalet ingås avtala att den uppsägningstid som tjänstemannen iakttar är högst 2 månader. Den uppsägningstid som arbetsgivaren iakttar förlängs dock i sådana fall enligt punkt 2 när anställningsförhållandet har varat över 8 år.

När anställningsförhållandet avslutas kan man avtala annat om den uppsägningstid som tjänstemannen iakttar.

Den uppsägningstid som arbetsgivaren iakttar kan inte vara kortare än tjänstemannens uppsägningstid.

4. Anställningen ska avslutas skriftligt eller på annat bevisligt sätt.
5. Innan varning ges har tjänstemannen rätt att bli hörd och att anlita förtroendemannen/ kontaktpersonen.

3. ARBETSTID

6 § Ordinarie arbetstid

1. Ordinarie arbetstid på vardagar är 7 timmar – 7 timmar 40 minuter/dygn så att den är 37 timmar/ vecka. Ordinarie arbetstid kan också förläggas till lördagar och söndagar. Regelbundet lördags- och söndagsarbete genomförs enligt bilaga 5. Om lördags- och söndagsarbete inte är i bruk enligt bilaga 5 är lördagen ledig dag.
2. Arbetstiden är sammanhängande; vid avtal på annat sätt avtalar man om en skälig ersättning.
3. På kontor reserveras tillräckligt med ordinarie arbetstid efter stängningsdags.
4. Arbetsveckan börjar på måndag.
5. Midsommarafton och julafton är lediga dagar.

6. Bilaga 6 gäller ordinarie arbetstid för internationella betalningssystem under söckenhelgsveckor och deras ersättningar.
7. Oändamålsenligt korta arbetsskift ska undvikas. Arbetsskift som är kortare än fyra timmar ska inte tillämpas, såvida inte arbetstagarens behov eller någon annan grundad orsak förutsätter detta.
8. Då det förekommer variationer i när den ordinarie arbetstiden infaller ska det för arbetet uppgöras en arbetsskiftförteckning. Den ska skriftligen bringas till tjänstemännens kännedom senast två veckor före den avsedda tidsperiodens början. Efter detta får arbetsskiftförteckningen ändras endast med tjänstemannens samtycke och av vägande skäl som hänför sig till arbetsarrangemangen.
9. Kompetensutveckling utanför ordinarie arbetstid

Arbetsgivaren kan beordra att tjänstemannen utöver den ordinarie arbetstiden ska delta i kompetensutveckling eller utbildning som är behövlig med tanke på utförande av arbetet, yrkesmässig utveckling och ändrade arbetsuppgifter. För detta kan högst 24 timmar användas under ett kalenderår. Denna tid utgör ordinarie arbetstid och för tiden betalas grundtimlön utan omständighets- eller andra tillägg.

Kompetensutveckling eller utbildning kan genomföras på så sätt att den ordinarie arbetstiden förlängs med den tid som åtgår, dock med högst två timmar under en dag. För kompetensutveckling eller utbildning kan också hela dagar användas, men dock inte söckenhelger, lördagen i en vecka som innehåller en söckenhelg eller söndagar.

För kompetensutveckling eller utbildning kan under ett kalenderår användas högst två lördagar, såvida inte annat avtalas med tjänstemannen. En lördag kan användas för kompetensutveckling eller utbildning när den inte är en ordinarie arbetsdag enligt arbetsskiftförteckningen. På en lördag ska dagens längd vara minst sex timmar, såvida inte annat avtalas med tjänstemannen.

Om kompetensutvecklingens och utbildningens tidpunkt, innehåll och genomförande meddelas i god tid. Om användandet av en lördag för kompetensutveckling eller utbildning ska tjänstemannen meddelas med iakttagande av bestämmelserna i kollektivavtalets 6 § punkt 8, såvida inte annat avtalas med tjänstemannen. När beslut fattas om tidpunkten för kompetensutveckling eller utbildning beaktas i mån av möjlighet också tjänstemannens individuella behov och önskemål.

Lokalt kan annat avtalas om dessa frågor i enlighet med kollektivavtalets 40 §.

Denna avtalsbestämmelses funktionalitet följs upp i samarbete.

Protokollsanteckning 1:

Den i bestämmelsen avsedda kompetensutvecklingen och utbildningen kan inbegripa olika former, men den är dock inte avsedd att riktas på utförandet av det dagliga arbetet.

10. Den i arbetstidslagens 18 § avsedda utjämningsperioden för maximiarbetstiden är högst 12 månader.
11. En veckovila betraktas som uppfylld också när veckovilan fördelar sig mellan två veckor förutsatt att största delen av veckovilan infaller på den veckas

sida vars veckovila det är fråga om.

12. Angående den i arbetstidslagens 12 § avsedda uppföljningsperioden för flexitid avtalas i första hand lokalt i enlighet med kollektivavtalets 40 §. Om överenskommelse inte uppnås kan uppföljningsperiodens längd vara högst 12 månader.

7 § Periodisering

1. Den ordinarie dygnsarbetstiden kan förlängas med högst en timme.
2. Den ordinarie veckoarbetstiden ska inom 3 veckor jämnas ut till den ordinarie arbetstid som anges i 6 §.

Den ordinarie veckoarbetstiden ska inom 3 veckor jämnas ut till 37 timmar.

3. Om permanent periodisering meddelas en månad i förväg, om tillfällig två veckor i förväg.
4. Tjänstemannen och förtroendemannen/kontaktpersonen ska meddelas.
5. För periodiseringen ska göras upp ett arbetstidsschema som anger när arbetet börjar och slutar.

8 § Individuell arbetstid

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

9 § Helgaftnar

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

10 § Fridagar

1. Den som är anställd årets första arbetsdag får två fridagar med lön.
2. Fridagarna ges förutsatt att personen arbetat under året.
3. Arbetstidsförkortningen ges som hela fridagar, om inte annat avtalas.

-
4. Tiden för ledigheten meddelas minst 2 veckor i förväg.
 5. Fridagar som inte tagits ut ersätts med motsvarande penningbelopp.

11 § Måltider

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

12 § Övertidsarbete

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

13 § Kvälls- och nattillägg

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

14 § Skiftarbetstillägg

1. I skiftarbete avtalas på förhand om hur skiften avlöser varandra.
2. Skift som följer på varandra överlappar varandra med högst en timme eller så att

det är högst en timme mellan dem.

3. För ordinarie skiftarbetstimmar betalas
 - a) kvällstillägg 22 %
 - b) tillägg för nattskift 30 %
4. Tilläggen räknas ut på grundtimlönen för fulla kvartstimmar.

15 § Ersättning för beredskap

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

16 § Ersättning för utryckning

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

17 § Ersättning för telefonkonsultation

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

4. LÖN

18 § Löneform

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

19 § Löneprinciper

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

Tjänstemannens minimilön bestäms på basis av svårighetsklassificeringen.

På koncern- och gruppnivå samt inom andra företag kan för varje svårighetskategori uppgöras arbetsbeskrivningar som motsvarar kravnivån i respektive kategori. Målet är att tjänsterna i samförstånd ska kunna inplaceras i svårighetskategorierna.

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

Om svårighetsklassificeringen kan avtalas på annat sätt på koncern- och gruppnivå samt i andra företag.

Tjänstemannens kompetens och prestation bedöms med hjälp av kollektivavtalets bedömningsblankett, såvida inte annat avtalas på grupp- eller koncernnivå eller i andra företag.

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

20 § Svårighetsklassificering

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

21 § Ändrad svårighetskategori

1. När huvuduppgiften ändras bestäms svårighetskategorin på nytt, varvid lönehöjning verkställs från början av den månad som följer på ändringen av

huvuduppgiften. Övriga lönehöjningar till följd av att uppgiften blir mera krävande verkställs i regel vid lönesamtal.

2. När en person söker sig till en huvuduppgift i en lägre svårighetskategori kan både kategori och lön sänkas från början av följande månad.
3. När huvuduppgiften annars blir mindre krävande kan svårighetskategori och lön sänkas från början av den fjärde månaden efter ändringen. Frågan tas upp med förtroendemannen/kontaktpersonen.
4. Sänkt svårighetskategori minskar lönen i samma mån som minimilönen ändras.

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

1. Då svårighetskategorin höjs till följande kategori bedöms vid samtal mellan chefen och tjänstemannen huruvida den del som överstiger minimilönen ska kvarstå. Lönehöjningen är minst 90 % av förändringen i minimilönen. Om bedömningssamtal inte förs, höjs lönen med minst så mycket som minimilönen ändras.
2. Förtroendemannen/kontaktpersonen har rätt att framföra sin uppfattning om frågan.

23 § Tillfälligt ändrad svårighetskategori

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

24 § Minimilöner

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

Protokollsanteckning:

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

5. SEMESTER

25 § Semester

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

-
- d) före 31.3.1993 minst 15 år, 3,5 vardagar/månad.
 3. Anställningstiden räknas som den sammanlagda tjänstgöringstiden i samma arbetsgivargrupp.
 4. Tjänstgöringstid före 1.6.1995 beaktas enligt de bestämmelser som gällde 31.5.1995.
 5. Vintersemester ges samma kalenderår som sommarsemester om inte annat avtalats.
 6. När anställningen upphör betalas semesterersättning enligt 2 stycket.
 7. Om en tjänstemans arbetstid och i motsvarande mån lönen har ändrats under kvalifikationsåret, beräknas semesterlönen eller semesterersättningen enligt 12 § i semesterlagen. Om en tjänstemans intjänade semester enligt kollektivavtalet överstiger 30 dagar, beräknas semesterlönen eller semesterersättningen för de överskjutande semesterdagarna med värdet 0,38 % per dag.

Protokollsanteckning:

Denna bestämmelse tillämpas på semestrar som intjänats från 1.4.2014.

26 § Semesterpremie

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

27 § Sabbatssemester

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

6. FRÅNVARO

28 § Barns födelse

1. Moderskaps-, faderskaps-, föräldra- och vårdledighet beviljas enligt lag.
2. Arbetsgivaren betalar full lön för 72 vardagars moderskaps- och adoptionsledighet.
3. Till tjänsteman som tar ut faderskapsledighet betalar arbetsgivaren full lön för högst 6 vardagar. Bestämmelsen gäller faderskapsledighet som börjar 1.1.2010 eller senare.
4. Lön förutsätter 9 månaders anställning. Dessutom förutsätts avtal om återkomst till arbetet i situationen där arbetsavtalet fortsätter att gälla också efter att moderskaps- eller faderskapsledigheten upphör.
5. Arbetsgivaren ska ägna uppmärksamhet åt instruerandet av en tjänsteman som återvänder från ledighet som avses i denna paragraf i situationer där det under ledigheten har skett väsentliga förändringar på arbetsplatsen som inverkar på tjänstemannens arbetsuppgifter.

29 § Sjukdom

1. Vid arbetsoförmåga på grund av olycksfall eller sjukdom får arbetstagaren sin lön i samband med varje arbetsoförmåga för minst
 - a) 4 veckor när anställningen fortgått kortare tid än 3 år
 - b) 5 veckor när anställningen fortgått 3 - 5 år
 - c) 6 veckor när anställningen fortgått över 5 år.
2. Tjänstemannen ska utan dröjsmål meddela om arbetsoförmågan och hur länge den förväntas pågå.
3. Tjänstemannen ska på begäran förete läkarintyg eller annan tillförlitlig utredning.
4. När arbetsgivaren anvisar läkare betalar han också kostnaderna för intyget.

30 § Läkareundersökningar

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

31 § Kort tillfällig frånvaro

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

7. RESOR

32 § Resekostnader

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

8. FÖRSÄKRING OCH PENSION

33 § Grupplivförsäkring

1. Arbetsgivaren bekostar grupplivförsäkringen för tjänstemännen.

34 § Pensionsförmåner

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

9. FÖRHANDLINGSORDNING

35 § Sammankomster på arbetsplatsen

1. Fackförbundet Pro rf:s och De Högre Tjänstemännen YTN rf:s företagsföreningar och fackavdelningar kan utom arbetstid arrangera möten om anställningsfrågor på arbetsplatsen förutsatt att:
 - a) man på förhand avtalat med arbetsgivaren om mötet
 - b) arbetsgivaren anvisar en för ändamålet lämplig mötesplats
 - c) arrangören står för ordningen och snyggheten
 - d) arrangören har rätt att inbjuda förbundets företrädare till möte.

36 § Förtroendeman och kontaktperson

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

37 § Utbildning

1. Utbildningsavtalet ingår som bilaga 13.

38 § Avgörande av meningsskiljaktigheter

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

39 § Fredsplikt

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

10. VISSA BESTÄMMELSER

40 § Lokala avtal

1. Lokalt avtalande förutsätter en öppen och förtroendeväckande dialog och en balanserad förhandlingsposition mellan arbetsgivaren och personalrepresentanterna. Den primära handlingsmodellen bör vara beredskap till initiativ för att hitta bästa möjliga lösningar som främjar såväl företagets som personalens intressen och samordnandet av dem på ett sätt som tar hänsyn till de lokala behoven.
2. På koncern- och grupp nivå kan med beaktande av tvingande lagstadganden på annat sätt avtalas om följande bestämmelser i kollektivavtalet:
 - avvikande från bestämmelserna i 6 § kan avtalas om att ordinarie arbetstid är i snitt den som anges i 6 § punkt 1 (bl.a. arbetstidsbank)
 - om i 6 § punkt 9 avsedd kompetensutveckling utanför ordinarie arbetstid
 - om den i 6 § punkt 12 avsedda uppföljningsperioden för flexitid
 - om bestämmelserna i 7 § gällande periodisering av arbetstiden
 - om bestämmelsen i 12 § punkt 8 gällande utbyte av övertidsersättning mot ledig tid
 - om bestämmelserna i 11 § gällande måltider
 - om bestämmelserna i 26 – 27 § gällande semesterpremie och sabbatssemester.
 - om veckoslutsarbete och speciella arbetsplatser enligt bilaga 5
 - om ärenden enligt bilaga 8 om vilka man kan avtala på annat sätt i enlighet med lönesamtalsprotokollets 9 §

Om det inte är fråga om koncern eller grupp, har företag motsvarande avtalsrätt. När företaget ingår i en koncern eller grupp, gäller avtalsrätten på företagsnivå de av ovan nämnda frågor angående vilka rätten att avtala på annat sätt överförs enligt

överenskommelse på koncern- eller gruppnivå.

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

3. Personalrepresentanter som deltar i förhandlingar om lokala avtal har rätt att få nödvändiga uppgifter som behövs för det ärende som ska behandlas.
4. Förhandlingarna förs medan arbetsfred råder och de går inte vidare till förbunds nivå.
5. Ett lokalt avtal ska vara skriftligt. Av avtalet ska framgå vilken bestämmelse i kollektivavtalet man avtalat om på annat sätt, vilka avtalet gäller, vad avtalet innehåller och när det träder i kraft.
6. Avtalet kan gälla för viss tid eller tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med tre månaders uppsägningstid.
7. Avtalet ska sändas till vederbörande förbund för kännedom.
8. Förbunden håller sig informerade om genomförandet av lokala avtal och instruerar vid behov de lokala avtalsparterna.
9. Avtalet har samma rättsverkan som ett kollektivavtal mellan förbunden.
10. Meningskiljaktigheter som gäller tolkningen av lokala avtal enligt denna paragraf avgörs med iakttagande av den förhandlingsordning om vilken överenskommit i kollektivavtalet.

41 § Inkassering av medlemsavgifter

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

42 § Framläggningsplikt

1. Avtalet ska hållas till tjänstemännens påseende på arbetsplatsen.

43 § Giltighetstid

1. Avtalet gäller till 28.2.2022.
2. Avtalets underteckningsprotokoll är bilaga 14.

Helsingfors 25.3.2022

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

FACKFÖRBUNDET PRO rf

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN rf

BILAGA 1 TILLÄMPNING AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR FINANSIERINGSBRANSCHEN

1. De tidigare kollektivavtalen för bankbranschen, finansieringsbolagen och olika företagsvisa kollektivavtal sammanslogs 1.6.1995 till ett kollektivavtal för finansieringsbranschen.
2. Avtalsparterna är eniga om att strävan med sammanslagningen av avtalen är att stärka den branschprincip som följts.
3. Övriga företag i 1.2 § vilka omfattas av kollektivavtalet för finansieringsbranschen är 25.3.2018:
 1. Automatia Pankkiautomaatit Oy
 2. NASDAQ OMX Nordic Oy
 3. Nets Denmark A/S Finnish Bransch
 4. Nordea Bank Abp
 5. OP Andelslag
 6. Sparbanksförbundet rf
 7. Finlands Hypoteksförening
 8. POP Bankförbundet anl
 9. Lokalbankernas PP-Redovisning Ab

BILAGA 2 AVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I CHEFSSTÄLLNING

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

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

1 § TILLÄMPNINGSOMRÅDE

1. Avtalet gäller tjänstemän som utsetts till chefer.

2 § ARBETSVILLKOR

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

3 § ARBETSAVTALET OCH PRÖVOTIDEN

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

4 § LÖN

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

5 § FREDSPLIKT OCH RÄTTEN ATT ORGANISERA SIG

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

6 § AVGÖRANDE AV MENINGSSKILJAKTIGHETER

1. Tolkningstvister ska först diskuteras med den närmaste chefen.
2. Sedan förhandlar arbetsgivarens och chefernas representanter.
3. Chefernas representant har samma ställning och rättigheter som den förhandlande förtroendemannen.

4. Om enighet inte nås följs bestämmelserna i förtroendemannaavtalet.

7 § FÖRHANDLINGSFÖRFARANDE

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

8 § GILTIGHETSTID

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

BILAGA 3 SÄRSKILDA BESTÄMMELSER FÖR TIMAVLÖNADE

1 § TILLÄMPNINGSOMRÅDE

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

2 § ARBETSTID

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 7 timmar 40 minuter/dygn så att den är högst 37 timmar/vecka.
2. Om den ordinarie arbetstiden avtalas i arbetsavtalet.
3. Arbetsdagarna, förläggningen och den dagliga arbetstiden fastslås i mån av möjlighet en månad i förväg.

3 § MERTIDS- OCH ÖVERTIDSARBETE

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

4 § SEMESTERERSÄTTNING

1. Den semesterersättning som betalas i stället för semesterlön och semesterpremie är
 - a) 13,5 % om anställningen varat mindre än ett år
 - b) 17,0 % om anställningen varat minst ett år
 - c) 19,0 % om anställningen varat minst 10 år
 - d) 21,0 % om anställningen 31.3.1993 varat minst 15 år.
2. När anställningen upphör är semesterersättningen
 - a) 8,5 % om anställningen varat mindre än ett år
 - b) 11,0 % om anställningen varat minst ett år
 - c) 12,0 % om anställningen varat minst 10 år
 - d) 13,0 % om anställningen 31.3.1993 varat minst 15 år.
3. Semesterersättningen uträknas
 - a) på lönen för det i semesterlagen definierade kvalifikationsåret
 - b) på föregående års semesterersättning
 - c) på genomsnittslönen för lagstadgad ledighet för barnsörd.

5 § BARNSÖRDS- OCH ADOPTIONSLEDIGHET

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

6 § TJÄNSTEMANS INSJUKNANDE

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

7 § LÖN

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

8 § AVTALETS GILTIGHETSTID

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

BILAGA 4 MODELL FÖR ARBETSAVTAL

1. AVTALSPARTERNA	Arbetsgivarens namn:	
	(som i detta avtal kallas företaget)	
	Tjänstemannens namn:	
	(som i detta avtal kallas tjänsteman)	
	Personbeteckning:	Ovan nämnda tjänsteman förbinder sig att mot ersättning utföra arbete för ovannämnda företag under dess ledning och uppsikt och på följande villkor.
2. ARBETSAVTALETS GILTIGHETSTID	Arbetsavtalet gäller tills vidare, från:	
	Arbetsavtalet gäller för viss tid, från:	till:
	Orsak till tidsbundenheten:	
3. PRÖVOTID	Anställningen inleds med en provotid på ___ månader (vars längd är högst i överensstämmelse med gällande lag vid tidpunkten), under vilken detta avtal ömsesidigt kan hävas utan att uppsägningstid iakttas.	
4. ARBETSTID OCH ARBETSPLATS	Ordinarie arbetstid:	Arbetsplats:
	Företaget har rätt att ändra villkoren i detta avtal endast inom gränserna för sin direktionens rätt.	
5. ÖVERTIDS- ARBETE	Tjänsteman kan åläggas att utföra övertidsarbete enligt lag och kollektivavtal.	
6. ARBETSUPPGIFT	<input type="checkbox"/> Tjänstemannen börjar sitt arbete i följande uppgift och är skyldig att utföra också annat arbete som arbetsgivaren anvisar inom gränserna för sin direktionens rätt. Arbetsuppgift:	
	<input type="checkbox"/> Tjänstemannen har enligt avtalet följande bestämda arbetsuppgift och är skyldig att utföra annat arbete på särskild överenskommelse eller om särskilt behov det kräver. Arbetsuppgift:	
7. GRUNDUPPGIFTER FÖR LÖNEVILLKOR	Erfarenhetsåren när anställningen börjar: år månader	
	Lönen när anställningen börjar:	Svårighetskategori Lön €/månad/timme
8. KOLLEKTIVAVTAL SOM TILLÄMPAS	I fråga om löne- och andra arbetsvillkor i anställningsförhållandet iakttar vardera parten gällande lagar, av företaget utfärdade interna anvisningar och regler samt kollektivavtalet för finansieringsbranschen till den del som inte villkoren i detta arbetsavtal är bättre för tjänstemannen.	
9. ANDRA VILLKOR	Avtalade arbets- och lönevillkor som är bättre än branschavtalet / som inte ingår i branschavtalet:	

10. DATUM OCH UNDERSKRIFT	Detta avtal har uppgjorts i två likalydande exemplar, ett för vardera parten.
	Ort och tid:
Underskrift av företagets representant:	Tjänstemannens underskrift:

BILAGA 5 LOKALT AVTALANDE OM VECKOSLUTSARBETE SAMT SPECIELLA ARBETSPLATSER

1 § SPECIELLA ARBETSPLATSER SAMT AUTOMATER

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

2 § REGELBUNDET LÖRDAGSARBETE

1. Man kan låta tjänstemän utföra regelbundet arbete på lördagar i ADB-centraler.

3 § LÖRDAGSTILLÄGG

1. Tillägget för arbete på lördagar enligt 2 § är 50 % av grundtimlönen.

4 § LOKALT AVTALANDE OM VECKOSLUTSARBETE

1. Om förläggande av ordinarie arbetstid till lördagar och söndagar avtalas i första hand lokalt i enlighet med kollektivavtalets 40 §. Ifall det i företaget inte finns förtroendemän/kontaktperson ska överenskommelse om förläggande av ordinarie arbetstid till lördagar och söndagar ingås med de tjänstemän som saken gäller.
2. När ordinarie lördags- och söndagsarbete införs första gången eller när väsentliga ändringar görs i användningen av lördags- och söndagsarbete ska avtal ingås om detta med iakttagande av en förhandlingstid på minst 9 veckor, såvida inte parterna avtalar annat om förhandlingstiden. Förhandlingstiden börjar när arbetsgivaren har lagt fram ett förhandlingsförslag. Av förhandlingsförslaget ska framgå åtminstone uppgifter om behovet av lördags- och söndagsarbete, den planerade verksamhetens omfattning och inriktning, behövlig personalmängd och arbetsskiftsvariation, arbetsarrangemang, arrangemang för semestrar och lediga dagar, ersättningar samt hur det är meningen att utförandet av lördags- och söndagsarbete ska följas upp i samarbetet inom företaget.
3. Förhandlingar om ett nytt avtal förs under avtalets giltighetstid. Förhandlingarna ska inledas omedelbart efter att avtalet uppsagts.
4. Bestämmelserna i denna paragraf iakttas också vid förhandlingar om ett nytt avtal som inte träder i kraft omedelbart efter att det tidigare avtalet upphört.
5. När man avtalar lokalt om lördags- och söndagsarbete kan man samtidigt också avtala om
 - att en arbetsvecka i genomsnitt omfattar fem dagar,
 - givande av lediga dagar på annat sätt än i följd,
 - överstigande av maximitimantalet (60 h) för flexibel arbetstid, ifall man samtidigt avtalar om att införa ett arbetstidsbanksystem i enlighet med kollektivavtalets bilaga,
 - uttryckningsersättning enligt kollektivavtalets 15 §.

6. Ett lokalt avtal i enlighet med denna bilaga uppfyller förpliktelseerna enligt samarbetslagen i fråga om införande av regelbundet lördags- och söndagsarbete.
7. Om ett lokalt avtal inte uppnås eller då ett lokalt avtal om lördags- och söndagsarbete upphör och ett nytt avtal inte kunnat förhandlas fram före det gamla avtalets utgång, kan arbetsgivaren genomföra arbetstidsarrangemangen i enlighet med 6 §.

5 § EXISTERANDE LOKALA AVTAL

1. Lokala avtal som ingåtts enligt den tidigare bilagan 5 är i kraft på så sätt som lokalt avtalats om deras giltighet.

6 § ATT LÅTA UTFÖRA VECKOSLUTSARBETE UTAN LOKALT AVTAL

Ifall ett lokalt avtal enligt 4 § om regelbundet lördags- och söndagsarbete inte uppkommit, kan företaget besluta om utförande av regelbundet lördags- och söndagsarbete enligt följande:

1. Innan ett företag börjar förlägga ordinarie arbetstid till lördagar och söndagar, ska företaget först förhandla om utförandet av lördags- och söndagsarbete i enlighet med samarbetslagens kapitel 6. Vid förhandlingarna ska åtminstone de frågor som nämns i denna bilagas 4 § punkt 2 behandlas. Dessutom går man igenom förfarandena för utredning av frivilliga som avses nedan i punkt 3.
2. Innan arbetsgivaren tar i bruk lördags- och söndagsarbete, ska arbetsgivaren informera personalrepresentanterna och personalen om sättet och arrangemangen för lördags- och söndagsarbetets förverkligande.
3. Utförandet av regelbundet lördags- och söndagsarbete bygger i första hand på frivillighet. Om det inte finns tillräckligt många frivilliga, kan arbetsgivaren besluta om utförare av lördags- och söndagsarbete med nedan angivna begränsningar.

Protokollsanteckning: Ett eventuellt samtycke till veckoslutsarbete, givet med stöd av lokalt avtal, gäller inte för veckoslutsarbete enligt denna §.

4. Tjänstemän vilkas anställning börjat före 1.3.2018 har av grundad orsak rätt att återta sitt samtycke genom att meddela om det fyra månader i förväg.
5. Arbetsgivaren kan beordra varje enskild tjänsteman till veckoslutsarbete högst ett veckoslut i månaden. Begränsningen gäller till 31.7.2019.
6. En tjänsteman har rätt att på grund av synnerligen vägande personligt förhinder fransäga sig lördags- och söndagsarbete. Förhindret ska uttryckligen ha att göra med lördags- och söndagsarbete. Rätten är på viss tid och fortgår så länge förhindret varar. Ytterligare en förutsättning är att arbetsgivaren har arbete att anvisa mellan måndag och fredag. Tjänstemannen ger arbetsgivaren en utredning med stöd av vilken arbetsgivaren kan bedöma förhindrets existens och varaktighet.

7. Nya tjänstemän (anställningen börjat 1.3.2018 eller senare) kan beordras till veckoslutsarbete från 1.6.2018.
8. En opartisk fördelning av lördags- och söndagsarbetet eftersträvas och arbetsgivaren bör i mån av möjlighet beakta tjänstemännens önskemål. Opertiskhetens förverkligande följs upp i samarbete inom företaget.

En tjänsteman har rätt till minst ett ledigt veckoslut per månad, såvida inte annat avtalas med tjänstemannen från fall till fall. Vid hållandet av minst sex dagar lång semester ska ett sådant veckoslut placeras till veckoslutet före semestern, såvida inte annat avtalas med tjänstemannen. Ett ledigt veckoslut går åt under semestern bara om samtliga veckoslut i månaden är semester. Dessutom är den söndag som infaller omedelbart efter en minst sex dagar lång semester ledig.

Utöver ovanstående har en tjänsteman rätt till minst fem lediga lördagar och sju lediga söndagar per år, såvida inte annat avtalas med tjänstemannen från fall till fall. Veckoslut under semestern förbrukar inte dessa dagar.

Ifall en tjänsteman anser att utförandet av veckoslutsarbete inte skett opartiskt, granskas situationen tillsammans med arbetsgivaren. Förtroendemannen/kontaktpersonen har rätt att framföra sin uppfattning om frågan. Arbetsgivaren vidtar nödvändiga åtgärder för att rätta till de gemensamt upptäckta problemen.

9. Vid funktioner som använder lördags- och söndagsarbete gäller om arbetsskiftsförteckning vad som bestämts i kollektivavtalets 6 § punkt 9.
10. För lördagsarbete under ordinarie arbetstid betalas lön höjd med 50 %. För söndagsarbete under ordinarie arbetstid betalas lön höjd med 100 %.
11. Bestämmelserna i punkterna 1–9 träder för söndagsarbetets del i kraft 1.1.2019. I bruktagande av söndagsarbete förutsätter inte nya förhandlingar för lokala avtal i enlighet med 4 § i bilaga 5, om förhandlingarna redan förts.

7 § LEDIGA DAGAR

1. En arbetsvecka består av fem dagar. Lediga dagar ges som dagar i följd, såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannen avtalar annat.
2. Ifall lördags- och söndagsarbete har förverkligats i enlighet med bilaga 5, kommer söckenhelger samt julafton och midsommarafton som infaller under veckoslut att förkorta veckans arbetstid, om de hade varit arbetsdagar enligt arbetsskiftsförteckningen.

8 § GILTIGHET

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

BILAGA 6 AVTAL OM ARBETSTIDSARRANGEMANG FÖR INTERNATIONELLA BETALNINGSSYSTEM

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

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

1 § ORDINARIE ARBETSTID UNDER SÖCKENHELGSVECKOR OCH ERSÄTTNINGAR

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

2 § FRÅGOR OM VILKA MAN AVTALAR FÖRETAGSVIS

1. Företagsvis förhandlar företrädare för arbetsgivaren och personalen i samarbetsförfarande om grunderna för och verkningarna av arbetstidsarrangemangen och om alternativ. Under förhandlingarna ska bl.a. nedan konstaterade sakfrågor behandlas:
 - verksamhetens omfattning
 - tillgången på tillräcklig arbetskraft
 - arbetsarrangemang och ansvarsområden
 - arbetsskiftsförteckningarna
 - fastställande av arbetsskiftsförteckning för söckenhelger och dagar före söckenhelger 6 månader innan, om möjligt
 - svårigheter med barnavård och andra grundade orsaker
 - rättvist bemötande
 - måltidsarrangemang
 - arbetsresor och ersättningar
 - beredskap
 - säkerhetsaspekter

3 § GILTIGHETSTID

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

BILAGA 7 INDIVIDUELL ARBETSTID

1 § SYFTET MED INDIVIDUELL ARBETSTID

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

2 § AVTAL OM INDIVIDUELL ARBETSTID

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

3 § AVTALETS GILTIGHETSTID

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

4 § ARBETSTIDEN

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

5 § ARBETSTIDSPLAN OCH ARBETSSKIFTSFÖRTECKNING

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

6 § LÖN

1. Lönen bestäms enligt proportionen mellan den avtalade genomsnittliga arbetstiden och arbetstiden i punkt 1 eller punkt 9 i kollektivavtalets 6 § om ordinarie arbetstid. Med tjänstemannens lön avses tabellönen med eventuella tillägg.

Från 1.7.2020: Lönen bestäms enligt proportionen mellan den avtalade genomsnittliga arbetstiden och arbetstiden i kollektivavtalets 6 § punkt 1. Med tjänstemannens lön avses tabellönen med eventuella tillägg.

7 § ÖVERTIDSARBETE OCH MERTIDSARBETE

1. När den genomsnittliga arbetstiden i arbetstidsavtalet är minst arbetstiden i punkt 1 eller punkt 9 i kollektivavtalets 6 § om ordinarie arbetstid, är det arbete som överskrider arbetsskiftsförteckningen övertidsarbete.

Från 1.7.2020: När den genomsnittliga arbetstiden i arbetstidsavtalet är minst 37 timmar/vecka är det arbete som överskrider arbetsskiftsförteckningen övertidsarbete.

2. När den avtalade genomsnittliga arbetstiden är kortare än 37 timmar/vecka är övertidsarbete sådant arbete som utförs utöver 7 timmar 40 minuter eller en längre ordinarie arbetstid enligt arbetsskiftsförteckningen. Arbete som överskrider arbetsskiftsförteckningen men inte överstiger 7 timmar 40 minuter per dag är mertidsarbete.
3. Tjänstemannen har rätt att vägra utföra övertids- och mertidsarbete på sakliga grunder.

8 § FRIDAGARNAS EFFEKT PÅ INDIVIDUELL ARBETSTID

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

9 § ÖVRIGA ANSTÄLLNINGSVILLKOR

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

10 § LOKALA FÖRHANDLINGAR

1. Man kan med huvudförtroendemannen företagsvis fastställa kompletterande tillämpningar.

11 § FÖRBUNDSSAMARBETE

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

12 § PROTOKOLLETS GILTIGHETSTID

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

BILAGA 8 PROTOKOLL OM LÖNESAMTAL

1 § Lönekommitté

1. På grupp- och koncernnivå tillsätts en lönekommitté. Också i andra företag kan en lönekommitté tillsättas.

Lönekommittén:

- följer med och främjar lönesamtalssystemets funktionsduglighet
- behandlar grupp- och koncernnivåns och andra företags principer för lönepolitiken
- deltar i planering och genomförande av utbildning som systemet för lönesamtal kräver
- behandlar meningsskiljaktigheter som gäller lönesamtal.

Protokollsanteckning: Tidigare, på bilaga 8e baserade lönekommittéer fortsätter sin verksamhet.

2. Om lönekommitténs sammansättning avtalas lokalt. Om de lokala parterna inte uppnår samförstånd om sammansättningen tillsätts lönekommittén enligt följande:

Antal anställda	Antal representanter för personalen	Antal representanter för arbetsgivarna
Under 1.000	2 – 4	1 – 2
1.000 -	4 – 6	2 – 4

3. Till en arbetsgivargrupp eller en koncern hörande medlemsföretag i Arbetsgivarna för servicebranscherna Palta rf utser sina representanter i lönekommittén.
4. Personalens självskrivna representanter i lönekommittén är gruppens/koncernens personalrepresentant och YTN:s huvudkontaktperson på grupp-/koncernnivå. I övrigt beslutar de föreningar som representerar personalen om förfarandet för val av personalrepresentanter. För representanterna kan väljas ersättare som deltar i möten när de ordinarie representanterna är förhindrade.
5. Mandatperioden för personalens representanter i lönekommittén är densamma som mandatperioden för förtroendemännen/kontaktpersonerna.
6. Om lönekommitténs arbetsformer, konstituerande och möten avtalas i lönekommittén. Arbetsgivaren ska dock sammankalla kommittén vid behov och minst en gång per kalenderår. De dokument som ska behandlas vid ett möte ska tillställas lönekommitténs medlemmar minst en vecka före mötet.
7. Personalens representanter får avlönad befrielse från arbetet för den tid de behöver för lönekommitténs möten och för personalrepresentanternas inbördes förberedelser inför mötena.

2 § Löneprinciper

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

Tjänstemannens minimilön bestäms på basis av svårighetsklassificeringen.

På koncern- och gruppnivå samt i andra företag kan för varje svårighetskategori uppgöras arbetsbeskrivningar som motsvarar svårighetsnivån i respektive kategori. Målet är att tjänsterna i samförstånd ska kunna inplaceras i svårighetskategorierna.

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

Om svårighetsklassificeringen kan avtalas på annat sätt på koncern- och gruppnivå samt i andra företag.

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

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

3 § Lönesamtal

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

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

3. Om tidpunkterna för lönesamtalen avtalas inom grupperna eller koncernerna eller i andra företag. Lönesamtalen förs före de i kollektivavtalet överenskomna tidpunkterna för lönehöjningar.
4. De individuella lönesamtalen är en viktig del av hur tjänstemannens lön bestäms. Chefen har skyldighet och tjänstemannen rätt till lönesamtal minst en gång om året.

Chefen och tjänstemannen bekräftar skriftligen resultatet av lönesamtalet. Ett sammandrag av samtalet görs enligt den bilagda modellen, såvida det inte inom grupper eller koncernerna eller i andra företag avtalas på annat sätt.

5. Före lönesamtalet ska tjänstemannen ha tillgång till uppgifter om genomsnittsförtjänsten och förtjänstutvecklingen inom branschen samt inom gruppen eller koncernen eller andra företag samt till uppgifter om svårighetskategorifördelningen.
6. Syftet med lönesamtalet är att:
 - beskriva tjänstemannens nuvarande arbetsuppgifter och uppnådda resultat i dialog mellan chefen och tjänstemannen
 - diskutera tjänstemannens kompetens och prestation i arbetsuppgifterna
 - diskutera lönen med beaktande av tjänstemannens nuvarande och eventuella kommande arbetsuppgifter samt ansvarsområden
 - eftersträva enighet om lönehöjning för tjänstemannen
7. Lönesamtal förs inte med en tjänsteman vars anställning varat mindre än 6 månader före en lönesamtalshöjning i bolaget.
8. Chefen ska känna till tjänstemannens arbetsuppgifter och kunna bedöma tjänstemannens kompetens och prestation i förhållande till arbetsuppgifterna.
9. Innan lönesamtalen förs ska arbetsgivaren ange de enheter eller funktioner som omfattas av samma lönesamtalsspott och informera vederbörande tjänstemän om detta.

4 § Skydd för individen

1. Tjänstemännen och de chefer som för lönesamtal görs före lönesamtalen förtroga med svårighetsklassificeringen, bedömningen av kompetens och prestation, principerna för lönepolitiken och med hur lönesamtal ska föras.
2. Chefen och tjänstemannen har rätt att av motiverad orsak avbryta lönesamtalet.
3. Lönesamtal där enighet inte uppnåtts behandlas i enlighet med förhandlingsordningen i detta protokoll.
4. I lönekommittén behandlas fall där tjänstemannens lönehöjning vid vart och ett av tre på varandra följande lönesamtal varit mindre än hälften av den genom lönesamtal fördelade genomsnittliga höjningen. Tjänstemannen kan skriftligen förbjuda att hans ärende behandlas i lönekommittén. I en lönesystemarbetsgrupp som förbunden tillsatt bedöms hur systemet med tre på varandra följande lönesamtal fungerat.
5. Över lönesamtalet görs skriftligen två undertecknade sammandrag av vilka framgår lönesamtalets resultat, parternas uppfattningar med motiveringar samt utvecklingsåtgärder med vilkas hjälp tjänstemannen kan påverka sin lönehöjning i framtiden. Tjänstemannen behåller det ena exemplaret av sammandraget.
6. Eventuella andra lönesamtalsdokument upprättas i två exemplar, av vilka tjänstemannen behåller det ena exemplaret.
7. Lönen kan inte sjunka som ett resultat av lönesamtalet.

8. Arbetsgivaren ska under anställningsförhållandet förvara lönesamtalsdokumenten i fem år, dock minst en tid som omfattar tre lönesamtalsomgångar efter varandra. Uppgifterna ska ges till tjänstemannen på begäran.
9. Arbetsgivaren ska fastställa vilka parterna i lönesamtalet är samt informera vederbörande personer om detta. Därtill är arbetsgivaren skyldig att omedelbart meddela om förändringar i parterna.

5 § Särskilda situationer

1. Om en tjänsteman är förhindrad att föra lönesamtal på grund av frånvaro förs lönesamtalet mellan chefen och tjänstemannen innan frånvaron börjar, om lönesamtalshöjningens storlek då är klar och lönesamtalet även i övrigt går att genomföra. Om lönesamtal inte kan föras på ovan beskrivet sätt förs lönesamtalet med hjälp av elektroniska kommunikationsmedel som allmänt används vid förhandlingar i företaget. Det förutsätter att man säkerställer det genuint interaktiva, personliga och konfidentiella lönesamtalet. Om lönesamtal inte går att genomföra på detta sätt förs lönesamtalet genast efter att frånvaron slutat.

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

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

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

6 § Av företaget lämnade uppgifter om lönesummor

1. Företaget ska till förtroendemannen/kontaktpersonen meddela de lönesummor som för den månad som föregår lönehöjningen och för lönehöjningsmånaden utbetalats till identisk personal som omfattas av kollektivavtalet för finansieringsbranschen. Dessa uppgifter om lönesummor lämnas separat för tjänstemän på chefs- och specialistnivå (5.2) och för tjänstemän i företag som har minst 10 tjänstemän såväl på chefs- och specialistnivå som på tjänstemannanivå. Därtill lämnas huvudförtroendemannen uppgifter om antalet verkställda lönehöjningar och om deras storlek. Dessutom ska till huvudförtroendemannen/förhandlande kontaktperson ges uppgifter om verkställda lönehöjningars antal och storlek separat för kvinnor och män. För att uppgiften ska kunna ges specificerad enligt kön ska vardera gruppen bestå av minst sex personer.
2. Om arbetsgivarens och personalens representanter inte uppnår enighet om verkställandet av lönehöjningen på företagsnivån, kan personalens representant kräva att frågan behandlas i enlighet med förhandlingsordningen i detta protokoll.

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

Efter att Finlands Näringsliv EK:s statistik blivit färdig granskas så snart som möjligt, dock senast 30.4, vid förhandlingar mellan förbunden förtjänstutvecklingen på förbunds nivå. På motsvarande sätt behandlas senast 15.5 på koncern- och gruppnivå förtjänstutvecklingen inom de enskilda grupperna eller koncernerna. Uppföljningen görs i lönekommittéerna enligt detta protokoll.

På koncern- och gruppnivå samt i andra företag följs förtjänstutvecklingen i den egna koncernen eller gruppen. Uppföljningen görs årligen senast 15.5 efter att EK:s statistik blivit färdig. Förtjänstutvecklingen bör vara minst den som avtalats i kollektivavtalet.

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

Uppföljningen görs i lönekommittéerna enligt kollektivavtalet.

8 § Förhandlingsordning

Förhandlingsordningen gäller meningsskiljaktigheter som uppstått angående löneprinciper, svårighetsklassificering eller lönesamtalsprinciper enligt detta protokoll.

Lönepolitiken bestäms av arbetsgivaren och den kan inte såsom en fråga om meningsskiljaktighet bli föremål för behandling enligt denna förhandlingsordning.

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

1. Lokala förhandlingar

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

2. Lönekommitté

Om enighet inte uppnås vid lokala förhandlingar kan vardera parten föra ärendet vidare till lönekommittén på koncern- och gruppnivå eller i andra företag.

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

3. Lönesystemarbetsgrupp på förbunds nivå

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

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

4. Prövningsnämnd

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

9 § Lokala avtal

1. På bankgrupp- och koncernnivå samt i andra företag kan lokalt avtalas på annat sätt om följande lönebestämmelser i detta protokoll:
 - lönekommitté (1 §)
 - svårighetsklassificering (2 §)
 - bedömning av tjänstemannens kompetens och prestation (2 §)
 - blankett för arbetsbeskrivning (2 §)
 - tidpunkt för och sammandrag av lönesamtalen (3 §)
 - användning av bilagorna 8 b–8 d som en del av lönesamtalet, bara lönesamtalens resultat, parternas uppfattningar med motiveringar samt utvecklingsåtgärder annars blir dokumenterade

Dessutom kan man avtala om att vid lönesamtal beakta andra samtal som enligt företagets årsklocka förs mellan chef och tjänsteman angående prestation eller utveckling i arbetet.

Höjningssamtal kan inte kombineras med andra löne- eller resultatsamtal som företaget har i bruk.

2. Parterna i ett lokalt avtal är inom koncernerna koncernen och de registrerade tjänstemannaföreningarna (Pro, YTN), inom bankgrupperna den registrerade arbetsgivarföreningen och de registrerade tjänstemannaföreningarna (Pro, YTN) samt i andra företag lönekommittén.
3. Förhandlingarna förs medan arbetsfred råder och de går inte vidare till förbunds nivå.
4. Ett lokalt avtal ska vara skriftligt. Av avtalet ska framgå vilken bestämmelse i kollektivavtalet man avtalat om på annat sätt, vilka avtalet gäller, vad avtalet innehåller och när det träder i kraft.
5. Avtalet kan gälla för viss tid eller tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med tre månaders uppsägningstid.
6. Meningsskiljaktigheter som gäller tolkningen av lokala avtal enligt denna paragraf avgörs med iakttagande av den förhandlingsordning som föreskrivs i detta protokoll.

10 § Samtal/förhandlingar som föregår ibruktagandet av lönesamtalsmodellen

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

1. Lönepolitiken och behandlingen av den med personalens representanter. Information

om lönepolitiken till företagets personal.

2. Lönesamtalsutbildning för chefer och tjänstemän.
3. Genomförandet av lönesamtalen i företaget.
4. Innehållet i kollektivavtalsuppgörelsen och eventuella ärenden om vilka på grupp- eller koncernnivå och i andra företag avtalats på annat sätt samt nivån och tidpunkterna för lönehöjningarna.
5. Lönesamtal i särskilda situationer.
6. Uppföljningen av lönesamtalen och behandlingen av samtal där enighet inte uppnåtts.

11 § Samtal/förhandlingar som föregår senare lönesamtal

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

12 § Vissa bestämmelser

Om ärenden beträffande vilka det på grupp- eller koncernnivå föreligger möjlighet att avtala på annat sätt, finns möjligheten att avtala på annat sätt också i andra företag.

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

Förtjänstutvecklingen för förhandlande förtroendemän och förhandlande kontaktpersoner

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

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

Personalrepresentant på grupp-/koncernnivå

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

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

Finansieringsbranschens föreningar

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

BILAGA 8 a FINANSIERINGSBRANSCHENS SVÅRIGHETSKLASSIFICERING

- Lönesamtalsmodellen har minimilöner för varje svårighetskategori.
- Vid lönesamtalet används svårighetsklassificeringen som hjälpmedel för bedömningen av arbetets svårighetsgrad och eventuella förändringar i den.
- Om svårighetsklassificeringen kan avtalas på annat sätt på grupp- och koncernnivå samt i andra företag.

	Yrkesuppgifter (svårighetskategori 3)	Specialyrkesuppgifter (svårighetskategori 4.1)	Specialyrkesuppgifter (svårighetskategori 4.2)	Specialuppgifter (svårighetskategori 5.1)	Specialuppgifter (svårighetskategori 5.2)
Allmän karaktärisering	· Uppgiften är ett för branschen typiskt yrkesarbete, såsom kundtjänst eller annat yrkesarbete av motsvarande svårighetsgrad.	· Uppgiften är en specialyrkesuppgift inom branschen, såsom självständig och mångsidig kundtjänst eller annan motsvarande specialyrkesuppgift.	· Uppgiften är en krävande specialyrkesuppgift inom branschen, såsom krävande specialkundtjänst eller annan motsvarande specialyrkesuppgift.	· Uppgiften är en specialist- eller chefsuppgift med ansvar för en sektor eller delfunktion.	· Uppgiften är en krävande specialistuppgift, en uppgift på chefs- eller direktörsnivå, med accentuerat ansvar för en sektor eller delfunktion och för dess utveckling, planering eller ledning.
Kompetens	· Arbetet förutsätter att personen har yrkesmässig kunskap och behärskar arbetsmetoderna. · Kunnandet är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på arbetserfarenhet.	· Arbetet förutsätter att personen har goda yrkesmässiga kunskaper och färdigheter inom finansieringsbranschen. · Kunnandet är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på god yrkeserfarenhet.	· Arbetet förutsätter ingående och/eller omfattande yrkesmässiga kunskaper och färdigheter inom finansieringsbranschen samt förmåga att tillämpa anvisningar och föreskrifter. · Kunnandet är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på god yrkeserfarenhet.	· Arbetet förutsätter mångsidig kännedom om finansieringsbranschen, analysförmåga och behärskande av det egna ansvarsområdets specialkunskaper. · Kunnandet är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på gedigen yrkeserfarenhet eller teoretisk utbildning.	· Arbetet förutsätter ingående och/eller omfattande kännedom om finansieringsbranschen samt förmåga att tillämpa det egna specialistområdets teoretiska kunskaper på verksamhetsmiljön och arbetsprocesserna. · Kunnandet är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på gedigen yrkeserfarenhet eller teoretisk utbildning.
Omdöme	· Arbetet utförs enligt allmänna anvisningar, särskilda handlingsinstruktioner och modeller. · Arbetets fortskridande övervakas. · Situationerna varierar.	· Arbetet utförs inom ramen för allmänna anvisningar och handlingsmodeller i provningssituationer som kräver bedömning och val av alternativ. · Situationerna varierar ofta.	· Arbetet utförs med tillämpande av allmänna anvisningar och handlingsmodeller i provningssituationer som kräver bedömning och val av alternativ. · Situationerna varierar ofta och är delvis nya och/eller gäller enskilda fall eller enskilda kunder.	· Arbetet utförs självständigt inom ramen för handlingsmål. · Situationerna är krävande och målinriktade.	· Arbetet utförs självständigt inom ramen för handlingsmål och med tillämpande av handlingsplaner. · Arbetet innebär självständig skötsel, planering och utveckling av ett ansvarsområde i syfte att förverkliga företagets mål. · Prövningsmiljön är målinriktad och krävande.
Interaktion	· Uppgiften förutsätter kundtjänstfärdigheter.	· Uppgiften förutsätter förhandlings- och rådgivningsfärdigheter.	· Uppgiften förutsätter påverkings- och förhandlingsfärdigheter.	· Uppgiften förutsätter påverkings- och förhandlingsfärdigheter i krävande förhandlings- och interaktionssituationer.	· Uppgiften förutsätter krävande och långsiktig uppbyggnad av kundrelationer eller relationer mellan chef och medarbetare samt förmåga att motivera eller påverka.

BILAGA 8 b ARBETS BESKRIVNING, FINANSIERINGSBRANSCHEN

Uppgiftsbenämning:

Datum:

1. Redogörelse över arbetsuppgifterna

2. Kompetens, kunskaper och färdigheter som arbetet förutsätter

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

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

BILAGA 8 c BEDÖMNING AV KOMPETENS OCH PRESTATION VID LÖNESAMTAL

Tjänstemannens namn: _____

Chefens namn: _____

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

(fortsätter)

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

Ja _____
Nej _____

Parternas uppfattningar:

Underskrifter och datum:

Chef

Tjänsteman

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

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

Anvisning:

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

BILAGA 8 d SAMMANDRAG AV LÖNESAMTAL

Tjänsteman: _____

Chef: _____

Enhet: _____

<p>1. Arbetets svårighetsgrad (vad personen gör i arbetet)</p> <p>Bilaga: Blankett för arbetsbeskrivning</p>
<p>Viktigaste förändringar som skett i uppgifterna</p>
<p>Personens svårighetskategori enligt kollektivavtalet ändras:</p> <p>ja / nej</p> <p>Ny svårighetskategori: ____</p>
<p>Eventuella kommande förändringar/vetskaper om kommande förändringar i uppgifterna:</p>
<p>2. Arbetsprestation och kompetens (hur personen utför arbetet)</p> <p>Bilaga: Blankett för kompetens- och prestationsbedömning</p>
<p>Iakttagelser om personens kompetens och prestationer:</p>
<p>Kompetensutvecklande och prestationsförbättrande åtgärder med vilkas hjälp tjänstemannen kan påverka sin lönehöjning i framtiden:</p>

Ny månadslön från XX.YY.20XX är _____ euro i månaden.

Vi är eniga om lönehöjningens storlek.

Vi har inte nått samförstånd om lönehöjningens storlek.

(fortsätter)

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

Orsak till oenigheten:

om utrymmet inte räcker, använd omstående sida

Underskrifter

Tid och ort

Chef

Tjänsteman

Anvisning:

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

BILAGA 9 MINIMILÖNER

MINIMIMÅNADSLÖNER I FINANSIERINGSBRANSCHEN från 1.6.2022

	Helsingfors, Esbo, Vanda, Grankulla	Övriga Finland
Svårighetskategori	€	€
3	2338	2261
4.1	2444	2366
4.2	2575	2469
5.1	2856	2683
5.2	3250	3111

MINIMITIMLÖNER FÖR TIMAVLÖNADE TJÄNSTEMÄN I FINANSIERINGSBRANSCHEN FRÅN 1.6.2022

	Helsingfors, Esbo, Vanda, Grankulla	Övriga Finland
Svårighetskategori	€	€
3	15.38	14,82
4.1	16.06	15.53
4.2	16.94	16.25
5.1	18.81	17.67
5.2	21.35	20.47

BILAGA 10 MODELLRESEREGLEMENTE

1. ALLMÄNT

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

2. RESEKOSTNADER

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

3. DAGTRAKTAMENTEN

- 3.1. Dagtraktamente betalas när arbetsresan sträcker sig längre än 30 km.
- 3.2. När arbetsresan pågår
 - a. 6-10 timmar betalas partiellt dagtraktamente
 - b. över 10 timmar betalas fullt dagtraktamente
- 3.3. Måltidsersättningen betalas enligt skattestyrelsens beslut.
- 3.4. Dagtraktamente betalas för yrkesutbildningstid, om förutsättningarna för betalning av dagtraktamente i övrigt är uppfyllda.

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

4. GILTIGHETSTID

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

BILAGA 11 PROTOKOLL ÖVER BANKBRANSCHENS PENSIONSFÖRMÅNER

1. TILLÄGGSPENSIONSSKYDD

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

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

2. TIMAVLÖNADES PENSIONSSKYDD

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

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

3.1. Höjd pensionsålder

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

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

3.2. Ändring av pensionsintjäningen

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

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

3.3. Jämställande av tilläggspensionsförmånerna

Lagen om jämställande av frivilliga tilläggspensionsarrangemang trädde i kraft 1.12.1997.

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

4. IKRAFTTRÄDANDE

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

BILAGA 11 a TILLÄGGSPROTOKOLL OM PENSIONSFORMÅNER I BANKBRANSCHEN

1. BAKGRUND OCH SYFTE

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

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

Preciseringarna påverkar inte tilläggspensionsförmånernas övriga villkor, t.ex. pensionsåldern och det att man omfattas av tilläggspensionssystemet kvarstår oförändrade.

2. HUR MAN RÄKNAR UT TILLÄGGSPENSIONEN

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

2.1. Hur man beräknar tilläggspensionsskyddet utgående från gällande bestämmelser

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

2.2. Hur tilläggspensionen fastslås

Det belopp som är den målsatta tilläggspensionen kan fastslås på följande sätt:

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

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

3. INDEXBINDNING OCH LIVSLÄNGDSKOEFFICIENT

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

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

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

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

4. IKRAFTTRÄDANDE

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

BANKBRANSCHENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

FACKFÖRBUNDET SUORA rf

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR HÖGRE TJÄNSTEMÄN FHT rf

BILAGA 12 FÖRTROENDEMANNAAVTAL

1 § Avtalets tillämpning

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

2 § Förtroendeman

1. Med förtroendeman avses förtroendeman och vice förtroendeman som organiserade tjänstemän valt bland sig.
2. Med arbetsplatsförtroendeman avses tjänsteman som organiserade tjänstemän, på arbetsplats som består av ett eller flera kontor eller avdelningar, valt bland sig för att handha i detta avtal nämnda uppgifter.
3. I företag med minst 200 tjänstemän som omfattas av finansieringsbranschens kollektivavtal, samt i företag som särskilt ska fastställas avtalsparterna emellan, kan organiserade tjänstemän till arbetsplatsens regionalt eller funktionsmässigt självständiga enheter välja förtroendemen, som i det följande kallas förhandlande förtroendemen.
4. I företag med minst 30 tjänstemän, som är bundna av finansieringsbranschens kollektivavtal, kan organiserade tjänstemän välja en särskild förtroendeman att representera ifrågavarande företags samtliga organiserade tjänstemän och denne kallas i det följande huvudförtroendeman.
5. I företag utan huvudförtroendeman väljs en förtroendeman, som representerar företagets samtliga organiserade tjänstemän och som i det följande kallas förhandlande förtroendeman.
6. För ovan i 2 – 5 stycket nämnda förtroendemen kan väljas en vice förtroendeman, som då förtroendemannen har förhinder fungerar som hans ställföreträdare och som under denna tid har förtroendemens rättigheter och skyldigheter.
7. I detta avtal avsedd förtroendeman ska vara på ifrågavarande företag eller arbetsplats anställd ordinarie tjänsteman som arbetar inom tillämpningsområdet för finansieringsbranschens kollektivavtal, är medlem av Fackförbundet Pro rf och väl insatt i förhållandena på arbetsplatsen.
8. Om verksamheten i företaget eller dess verksamhetsenhet väsentligt minskar eller ökar, eller om företaget överläts, fusioneras eller bolagiseras, eller om någon annan jämförbar väsentlig förändring sker i företagets organisation, ska förtroendemannorganisationen revideras så, att den i enlighet med detta avtal motsvarar företagets eller enhetens ändrade storlek eller struktur.
9. Om meningsskiljaktigheter som gäller brott mot eller tillämpning eller tolkning av avtal för tjänstemän i chefsställning förhandlas mellan företaget och chefen eller en av cheferna särskilt vald representant. För chefernas representant gäller bestämmelserna för förhandlande förtroendeman.

3 § Val av förtroendeman

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

4 § Förtroendemannans anställning

1. För att förtroendemannen framgångsrikt ska kunna sköta sina uppgifter har i detta avtal överenskommit om de omständigheter i hans anställningsförhållande som avviker från de övriga tjänstemännens anställningsvillkor. I övrigt har förtroendemannen i sitt anställningsförhållande till arbetsgivaren samma ställning som andra tjänstemän. Förtroendemannen är skyldig att personligen iaktta allmänna arbetsvillkor, arbetstider, arbetsledningens order samt ordningsreglerna på arbetsplatsen.
2. Förtroendemannauppgifterna får inte minska förtroendemannens möjligheter att utveckla sig och att avancera i yrket.
3. Tjänsteman som är förtroendeman får inte, då han sköter detta uppdrag eller med anledning därav utan att han samtycker, förflyttas till sämre avlönat arbete eller utan särskilt vägande skäl till annan arbetsplats än den han hade då han blev vald till förtroendeman, och han får inte på grund av sitt förtroendemannauppdrag utsättas för påtryckning eller avskedas från arbetet.
4. Om till huvudförtroendeman vald persons egentliga arbete försvårar skötseln av förtroendemannauppgifterna ska man, med beaktande av förhållandena i företaget eller dess enhet och förtroendemannens yrkeskunskaper, ordna annat arbete för honom. Ett sådant arrangemang får inte minska hans lön.
5. Huvudförtroendemannens löneutveckling ska motsvara prestationsnivåns löneutveckling i hela finansieringsbranschen.
6. Om arbetskraften i företaget minskas eller permitteras av ekonomiska skäl eller produktionsorsaker, ska den ordningen iakttas, att förtroendemannen sist blir föremål för en sådan åtgärd. Om förtroendeman inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans yrke eller kompetens, kan undantag från denna bestämmelse göras. Om förtroendeman anser att han blivit uppsagd eller permitterad i strid med ovanstående bestämmelser, har han rätt att kräva att saken reds ut av organisationerna.
7. I övrigt sägs förtroendemannens arbetsavtal inte upp på de uppsägningsgrunder som nämns i lagen utan att man iakttar bestämmelsen om samtycke av majoriteten av tjänstemännen, som nämns i 7 kapitlet 10 § 1 momentet i lagen om arbetsavtal, och som utreds av Fackförbundet Pro rf.

8. Förtroendemans anställningsförhållande får inte hävas med stöd av lagen om arbetsavtal på den grund att han brutit mot ordningsbestämmelserna i 3 kapitlet 1 § i lagen om arbetsavtal. Förtroendemans anställningsförhållande får inte hävas på grund av sjukdom ens på hävningsgrund utan att en lika lång tid som uppsägningstiden iakttas när anställningsförhållandet upphör.
9. När grunderna för att häva förtroendemans arbetsavtal bedöms får han inte ges en sämre ställning än de andra tjänstemännen.
10. Bestämmelserna i denna punkt gäller också huvudförtroendemanskandidat som uppställts av förening och om vilken föreningen skriftligen har meddelat arbetsgivaren. Skyddet av kandidaten börjar dock tidigast tre månader före mandattiden för den huvudförtroendeman som ska väljas, och slutar för annan kandidat än den som blivit vald till huvudförtroendeman när föreningen konstaterat valresultatet.
11. Bestämmelserna i denna punkt gäller också arbetstagare som varit huvudförtroendeman sex månader efter att hans mandattid upphört.
12. Förtroendeman meddelas att anställningen upphör minst en månad innan uppsägningstiden enligt lagen om arbetsavtal börjar. I det meddelande om anställningens upphörande som ges förtroendemannen ska orsaken till uppsägningen anges. Arbetsgivaren underrättar även vederbörande fackavdelning eller annan regional medlemsförening om det meddelande som getts förtroendeman.
13. Om förtroendemans arbetsavtal har hävts i strid med detta avtal, ska arbetsgivaren betala förtroendemannen minst 10 och högst 30 månaders lön i ersättning. Ersättningen fastställs på samma grunder som nämns i 12 kapitlet 2 § 2 momentet i arbetsavtalslagen. Kränkning av de rättigheter som detta avtal ger bör räknas som en faktor som höjer ersättningen. Om domstolen bedömer att det finns förutsättningar att fortsätta anställningsförhållandet, eller att på nytt ingå ett redan avslutat anställningsförhållande, och anställningen inte trots detta fortsätts, ska detta beaktas som ett särskilt vägande skäl när ersättningen fastställs.

5 § Förtroendemans uppgifter

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

6 § Förtroendemans rätt att få information

1. Om oklarhet eller meningsskiljaktighet uppkommer om tjänstemännens löner eller andra frågor som gäller anställningsförhållandet, ska förtroendemannen få alla upplysningar som behövs för utredning av den fråga meningsskiljaktigheten gäller.
2. Förtroendeman har rätt att skriftligen få följande uppgifter om samtliga tjänstemän:

- a) släkt- och förnamn
 - b) arbetsplats (organisatorisk avdelning/kontor)
 - c) tiden då tjänsten tillträdde
 - d) tjänstemän som sagts upp, permitterats, eller vilkas tjänst ombildats till deltid
 - e) antalet visstidsanställda och deras överenskomna anställningstid
 - f) antalet hel- och deltidsanställda tjänstemän
 - g) personer som varit anställda ett halvt år, som särskilt kallats till arbetet eller annan tillfällig personal
 - h) en utredning över uppgifter som samlats in i samband med anställningen och ändringar i dessa
 - i) en utredning över grunderna till att använda visstids- och deltidsanställningar
 - j) den svårighetskategori till vilken man hänför tjänstemannen eller det arbete han utför
3. Förtroendemannen får uppgifterna två gånger om året vid lokalt avtalade tidpunkter. Förtroendemannen får uppgifter om nya tjänstemän åtminstone varje kvartal. När kollektivavtalet för branschen ingåtts och de ändringar detta förorsakar genomförts i företaget, får förtroendemannen omedelbart uppgifter om ändringarna.
4. Till huvudförtroendemannen ges dessutom varje år senast 15.5 på basis av lönestatistiken för september föregående år information om:
- a) svårighetskategorifördelningen
 - b) medellönen för personalen enligt prestationsnivå
 - c) uppgifterna i a-b även separat för kvinnor och män

Information ges inte om mindre personalgrupper än sex personer. I de enskilda företagen avtalar man om hur de nämnda uppgifterna förmedlas även till andra förtroendemän.

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

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

verkställda lönehöjningars antal och storlek separat för kvinnor och män. För att uppgiften ska kunna ges specificerad enligt kön ska vardera gruppen bestå av minst sex personer.

6. Ifall företaget har en huvudförtroendeman ges de nämnda uppgifterna till honom. Om det utöver huvudförtroendemannen finns förhandlande förtroendemen förmedlas uppgifterna på lokalt avtalat sätt även till dem. Samtidigt avtalas om förmedling av uppgifterna till förhandlande förtroendemen när det gäller affärsverksamhetsområden eller motsvarande områden. I företag som inte har någon huvudförtroendeman ges uppgifterna till den förhandlande förtroendemannen.
7. Förtroendeman har samma rätt som i lagstiftningen avsedd förtroendeman att ta del av den förteckning som förs över nöd- och söndagsarbete, övertidsarbete samt för dessa arbeten betalda förhöjda löner.
8. Förtroendemannen har rätt att få alla nödvändiga upplysningar för förhandlingar om lokala avtal i god tid innan förhandlingarna inleds.
9. Den information förtroendemannen fått på ovannämnda grunder för att kunna sköta sina åligganden ska han behandla konfidentiellt.
10. Förtroendemannen har rätt att en gång om året få uppgift om timantal som använts till kompetensutveckling och utbildning som avses i punkt 9 i kollektivavtalets 6 §.
11. Arbetsgivaren går tillsammans med förtroendemannen igenom de allmänna principer för flexarbete som ska tillämpas på arbetsplatsen.

7 § Befrielse från arbete som beviljas förtroendeman

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

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

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

En förutsättning för lokalt avtalande är att förtroendemannen ges tillräcklig befrielse från arbetet när det behövs.

Protokollsanteckning:

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

Antal tjänstemän	Normativt antal timmar befrielse från arbetet/vecka
Huvudförtroendeman	
30 – 99	4 – 6
100 – 149	6 – 8
150 – 199	8 – 10
200 – 399	10 – 13
400 – 999	13 – 19
1000 -	helt befriad
Förhandlande förtroendeman	
20 – 49	3 – 4
50 – 99	4 – 5
100 – 199	5 – 6
200 -	6 – 7

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

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

8 § Förtroendemens förvarings- och kontorsutrymmen

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

9 § Ersättning av lönebortfall

- Arbetsgivaren ersätter förtroendemannens lönebortfall under arbetstid, antingen i lokala förhandlingar med arbetsgivarens representant eller då han sköter andra uppgifter som han avtalat om med arbetsgivaren.

2. Utför förtroendemannen utom sin ordinarie arbetstid uppgifter som han kommit överens om med arbetsgivaren, betalas för sålunda förlorad tid övertidsersättning eller avtalas med honom om annan tilläggsersättning.
3. Om förtroendeman, för att sköta uppgifter som han avtalat om med arbetsgivaren, på dennes order blir tvungen att resa, betalas till honom ersättning för resekostnaderna enligt företagets resereglemente, dock så att hans faktiska kostnader täcks.
4. Man kan lokalt avtala om att den ovan i 2 stycket nämnda ersättningen och ersättningen för tid som åtgår till i samarbetslagen avsett samarbetsförfarande utom arbetstid, till huvudförtroendeman och förhandlande förtroendeman betalas som en månatlig engångsersättning som läggs till grundlönen och som är:

Huvudförtroendeman	
Antal tjänstemän	Förtroendemannatillägg från 1.6.2022 (€)
30 – 49	180
50 – 99	237
100 – 199	286
200 – 349	294
350 – 499	351
500 – 699	426
700 -	466
Förhandlande förtroendeman	
Antal tjänstemän	Förtroendemannatillägg från 1.6.2022 (€)
20 – 49, om enda förhandlande förtroendeman	144
50 – 99	144
100 – 199	180
200 -	224

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

10 § Förtroendemannens utbildning

1. Arbetsgivaren är skyldig att ge förtroendemannen befrielse från arbetet, utan att anställningsförhållandet avbryts, för deltagande i av avtalsparterna gemensamt eller av deras samarbetsorgan arrangerade och godkända kurser i anslutning till förtroendemannaverksamheten, vilka pågår en månad eller kortare tid, om detta kan ske utan kännbar olägenhet för företagets verksamhet. I nekande fall meddelas förtroendemannen minst 10 dagar innan kursen börjar varför beviljandet av befrielse från arbetet skulle medföra kännbar olägenhet. Anmälan om avsikt att delta i kursen bör, då

kursen pågår högst en vecka, göras minst två veckor innan den börjar, samt då det är fråga om en längre kurs, minst sex veckor i förväg.

2. Huvudförtroendeman, vice förtroendeman, förhandlande förtroendeman och arbetsplatsförtroendeman har rätt att delta i förtroendemannakurser utan att det minskar hans lön.

För att säkerställa förhandlingskunnandet har förhandlande förtroendemans vice förtroendeman och arbetsplatsförtroendemans vice förtroendeman rätt att när arbetssituationen så tillåter delta i förtroendemannautbildnings grundkurs utan att det inverkar minskande på lönen.

Protokollsanteckning: Om de praktiska arrangemangen som gäller kursdeltagande avtalas mellan den förhandlande förtroendemannens vice förtroendeman eller arbetsplatsförtroendemannens vice förtroendeman och arbetsgivaren, dock på så sätt att en vice förtroendeman i genomsnitt deltar i kurs i högst 3 dagars tid under ett kalenderår.

3. Parterna rekommenderar att man säkerställer förhandlingskunnandet genom att bereda sig på situationer där den ordinarie personalrepresentanten blir förhindrad att sköta sina uppgifter (t.ex. längre frånvaroperioder).
4. När förtroendeman deltar i av avtalsparterna gemensamt eller av deras samarbetsorgan arrangerad eller godkänd utbildningsverksamhet som gäller arbetarskydd, rationalisering, personaladministration, företagsekonomi eller dylikt, ersätter arbetsgivaren både lönebortfallet och de kostnader utbildningen föranleder.
5. Deltagande i kurser som avses ovan i denna paragraf får inte ha till följd att anställningen avbryts, och inte att semester-, pensions- eller andra med dem jämförbara förmåner minskas.
6. Sedan huvudförtroendemannens och den förhandlande förtroendemannens förtroendemannauppgift upphört ska han tillsammans med arbetsgivaren utreda huruvida upprätthållandet av den yrkesskicklighet han behöver för sitt tidigare eller motsvarande arbete kräver yrkesutbildning. Arbetsgivaren arrangerar den utbildning utredningen förutsätter. När man avgör vad utbildningen ska innehålla, ska man ta hänsyn till längden av befrielsen från arbetet, längden av förtroendemannaperioden och förändringar som skett i arbetsmetoderna.

11 § Förhandlingsordning

1. I frågor som gäller utförandet av arbetet och dess tekniska organisering bör tjänsteman omedelbart vända sig direkt till arbetsledningen.
2. Meningskiljaktigheter om avlöningen och andra villkor i anställningsförhållandet bör man försöka reda ut i lokala förhandlingar.
3. Förtroendeman och tjänsteman ska upplysas om vem som är arbetsgivarens representant vid lokala förhandlingar samt om hans verksamhetsområde och befogenheter, om dessa regionalt eller för personalärendenas vidkommande begränsats till vissa sakgrupper.

4. Förhandlingar för att utreda och avgöra meningsskiljaktigheter ska inledas utan dröjsmål efter anhållan om förhandling. Om förhandlingarna inte kan inledas omedelbart, ska förtroendemannen meddelas orsaken, samt när förhandlingarna inleds. Förhandlingarna ska föras sakligt och utan att ställningstagandet fördröjs.
5. Meningsskiljaktighet ska först behandlas mellan arbetsgivarens representant och tjänstemannen eller vederbörande förtroendemän. När arbetsplatspecifik meningsskiljaktighet behandlas utreds de sakuppgifter som ansluter sig till meningsskiljaktigheten, samt framförs om möjligt ställningstagandet i själva tvistefrågan med motiveringar.
6. Om meningsskiljaktigheten inte blir avgjord på detta sätt, behandlas saken av förhandlande förtroendemannen och en av arbetsgivaren utsedd lokal företrädare. Om enighet inte nås vid dessa förhandlingar eller om banken inte har förhandlande förtroendemän, förhandlar huvudförtroendemannen och arbetsgivarens företrädare om saken.
7. Om enighet inte nås, ska en promemoria avfattas över förhandlingarna mellan huvudförtroendemannen och arbetsgivarens företrädare, eller i de företag där det inte finns någon huvudförtroendemän, över förhandlingarna mellan förhandlande förtroendemannen och arbetsgivarens representant. Promemorian ska avfattas utan onödigt dröjsmål och undertecknas i två exemplar, ett för vardera parten. I promemorian ska anges preciserad orsak till meningsskiljaktigheten, sakuppgifter som rör meningsskiljaktigheten samt parternas ståndpunkter med motiveringar. I de företag som har huvudförtroendemän kan förhandlande förtroendemän eller arbetsgivarens representant kräva att en promemoria görs upp.
8. Nås inte enighet lokalt, kan endera parten hänskjuta tvistefrågan till avgörande mellan avtalsparterna, dvs. förbunden.
9. Om meningsskiljaktigheten gäller avslutandet av en i detta kollektivavtal avsedd förtroendemäns anställningsförhållande, ska dessutom lokala förhandlingar och förbundsförhandlingar inledas och föras utan dröjsmål när grunden för avslutandet gjorts stridigt.

12 § Giltighetstid

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

BILAGA 12 a AVTAL OM KONTAKTPERSON I FINANSIERINGSBRANSCHEN

Avtalsparter är De Högre Tjänstemännen YTN rf, Fackförbundet Pro rf och Arbetsgivarna för servicebranscherna Palta rf.

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

1 § Avtalets tillämpning

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

2 § Kontaktperson

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

Kontaktpersonens uppgifter har fastslagits i punkt 4.

1. YTN:s kontaktperson

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

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

2. YTN:s förhandlande kontaktperson

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

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

3. Huvudkontaktperson på grupp- eller koncernnivå

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

Ifall en huvudkontaktperson på grupp- eller koncernnivå väljs, besluter YTN:s förening som representerar gruppens/koncernens personal om valet och förfarandet vid valet. Om

befrielse från arbete avtalas inom respektive grupp/koncern med beaktande av de i stycke 1 konstaterade uppgifterna. I övrigt är huvudkontaktpersonens rättigheter och skyldigheter till innehållet desamma som den förhandlande kontaktpersonens.

3 § Val av kontaktperson

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

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

Arbetsgivaren ska underrättas skriftligen om vem som valts till kontaktperson och till eventuell vice kontaktperson samt om deras avgång och avskedande.

4 § Kontaktpersonens uppgifter

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

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

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

För att kontaktpersonen ska kunna sköta sina uppgifter ser arbetsgivaren till att han garanteras möjligheter att utföra uppgiften.

Den tid som används för skötandet av kontaktpersonuppdraget beaktas i skäligen mån vid uppställandet av mål för kontaktpersonens del.

Kontaktpersonen får inte för sina uppgifters skull försättas i en sämre situation än övriga chefer och specialister i företaget.

En förutsättning för lokalt avtalande är att kontaktpersonen ges tillräcklig befrielse från arbetet när det behövs.

5 § Rätten att få information

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

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

Kontaktpersonen har rätt att få alla nödvändiga upplysningar för förhandlingar om lokala avtal i god tid innan förhandlingarna inleds.

Arbetsgivaren går tillsammans med kontaktpersonen igenom de allmänna principer för flexarbete som ska tillämpas på arbetsplatsen.

Kontaktpersonen har rätt att en gång om året få uppgift om timantal som använts till kompetensutveckling och utbildning som avses i punkt 9 i kollektivavtalets 6 §.

6 § Ersättning till kontaktperson

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

FRÅN 1.6.2022

YTN-organiserade medlemmar i företagets tjänst	Ersättning €/mån
50 - 99	144
100 – 199	180
200 -	224

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

7 § Kontaktpersonens utbildning

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

För att säkerställa förhandlingskunnandet har förhandlande vice kontaktperson och vice kontaktperson rätt att när arbetssituationen så tillåter delta i kurs som motsvarar grundkurs för förtroendeman utan att det inverkar minskande på lönen eller på andra förmåner.

Protokollsanteckning: Om de praktiska arrangemangen som gäller kursdeltagande avtalas mellan den förhandlande vice kontaktpersonen eller vice kontaktpersonen och arbetsgivaren, dock på så sätt att en vice kontaktperson i genomsnitt deltar i kurs i högst 3 dagars tid under ett kalenderår.

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

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

8 § Förhandlingsordning

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

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

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

Om tillämpningen av denna princip avtalas vid behov närmare lokalt.

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

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

9 § Övrigt

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

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

10 § Giltighetstid

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

BILAGA 13 UTBILDNINGSAVTAL FÖR FINANSIERINGSBRANSCHEN

1 § YRKESINRIKTAD FORTBILDNING, KOMPLETTERANDE UTBILDNING OCH OMSKOLNING

1. När arbetsgivaren ger arbetstagaren yrkesinriktad utbildning eller när arbetsgivaren skickar arbetstagare på kurser som har anknytning till yrket, ersätts kostnader som utbildningen föranleder liksom inkomstbortfallet för ordinarie arbetstid. Ersättningarna för resa i anslutning till yrkesutbildning bestäms i enlighet med skatteförvaltningens gällande beslut. Dessutom tillämpas punkt 3 i modellresereglementet (bilaga 10).
2. När utbildningen sker utom arbetstid räknas den tid som används inte som arbetstid men arbetstagaren ersätts för de direkta kostnaderna.

2 § GEMENSAM UTBILDNING

1. Den utbildning som förutsätts i samarbetsavtalet ges i allmänhet företagsspecifikt.
2. Om deltagande i utbildning avtalas företagsspecifikt i samarbetsorganen, eller om sådana inte finns avtalar arbetsgivaren och förtroendemannen om deltagandet.
3. Deltagande i utbildning ersätts på samma sätt som utbildningen i 1 §. Kollektivavtalsparterna kommer överens om ordnandet av gemensamma utbildningar och om åtgärder för att främja förhandlingskultur, förhandlingskunnande och en fortgående dialog på arbetsplatserna. Ifall sådan gemensam utbildning ordnas, rekommenderar förbunden att vice förtroendeman och vice kontaktperson jämställs med förtroendemannen och kontaktpersonen.

3 § FACKFÖRENINGSAVTAL

3.1. Rätt att delta

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

3.2. Ersättningar

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

4 § FÖRBUNDENS UTBILDNINGSAVTAL

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

4. Utbildningsarbetsgruppen kan godkänna kurser även under året.

5 § GILTIGHETSTID

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

BILAGA 14 UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

1 AVTALSPERIOD

Kollektivavtalet träder i kraft efter att det godkänts i förbundens förvaltningar och gäller till 29.2.2024, såvida inte avtalet upphör 28.2.2023 på nedan angivet sätt.

2 LÖNEHÖJNINGAR ÅREN 2022 OCH 2023

Lönehöjningar år 2022

Lönerna höjs från 1.6.2022 med en generell höjning på 0,95 %. Minimilönetablellerna höjs från 1.6.2022 med 1,5 %. De nya minimilönetablellerna finns som bilaga.

Lönerna höjs från 1.6.2022 med en lönesamtalspott på 0,95 %. I enlighet med kollektivavtalets 40 § kan man inom ramen för kostnadseffekt avtala annat om tidpunkten för fördelningen av lönesamtalspotten under perioden 1.6–1.12.2022.

Lönesamtalspottens storlek beräknas utgående från lönesumman för tjänstemännens ordinarie arbetstid månaden före lönehöjningstidpunkten.

Den höjning som baserar sig på lönesamtal genomförs efter den i underteckningsprotokollet avsedda minimilönehöjningen.

Såvida inte annat avtalas i enlighet med kollektivavtalets 40 § ska den höjningspott som fördelas genom lönesamtal beräknas och fördelas per nivå i företag med minst 10 tjänstemän såväl på chefs- och specialistnivå som på tjänstemannanivå. Från lönesumman för tjänstemän i svårighetskategorierna 3 – 5.1 beräknas den lönehöjningspott som fördelas på tjänstemännen i dessa svårighetskategorier. Inom svårighetskategorin 5.2 verkställs lönehöjningarna på motsvarande sätt.

Lönehöjningar för städare år 2022

Städarnas löner höjs från 1.6.2022 med en generell höjning på 1,9 %. Minimilönerna och tilläggen i euro i kollektivavtalet för städare höjs från 1.6.2022 med 1,9 %.

Lönehöjningar år 2023

Förhandlingar om 2023 års lönehöjningar och eventuella höjningar av tillägg förs före 30.11.2022. Om inget förhandlingsresultat nås, upphör kollektivavtalet 28.2.2023.

Höjning av ersättningar till personalrepresentanter

Ersättningar till förtroendemän, kontaktpersoner och arbetarskyddsfullmäktige höjs med 1,9 % från 1.6.2022.

3 TEXTÄNDRINGAR

3.1. Ändringar i kollektivavtalet

Stryks i kollektivavtalet hänvisningarna till ~~Fackförbundet Unio rf~~ och görs andra ändringar som bytet av avtalsparter föranleder.

Görs tekniska korrigeringar ("i andra företag") i kollektivavtalet och lönesamtalsprotokollet.

Ändras ordet *esimies* till *esihenkilö* i de finska kollektivavtalstexterna (påverkar inte översättningen till svenska).

5 § När anställningsförhållande upphör

Ändras i 5 § punkt 3 orden "när anställningsförhållandet inleds" i första styckets första mening till formuleringen "när arbetsavtalet ingås".

30 § Läkareundersökningar

Tilläggs en ny punkt g) i 30 § punkt 1 enligt följande:

g) genomgå nödvändig medicinsk åtgärd på grund av cancersjukdom.

31 § Kort tillfällig frånvaro

Tilläggs i punkten b) i 31 § punkt 1 det kursiverade i nedanstående:

"- - - (30.12.2004/1335) 1 kap. 4 § - - -"

40 § Lokala avtal

Tilläggs följande i förteckningen i kollektivaavtalets 40 § punkt 2 över ärenden som kan avtalas lokalt:

- om veckoslutsarbete och speciella arbetsplatser enligt bilaga 5
- om ärenden enligt bilaga 8 om vilka man kan avtala på annat sätt i enlighet med lönesamtalsprotokollets 9 §

Ändras punkt 5 i 4 § till följande lydelse:

Över lönesamtalet görs skriftligen två undertecknade sammandrag av vilka framgår lönesamtalets resultat, parternas uppfattningar med motiveringar samt utvecklingsåtgärder med vilkas hjälp tjänstemannen kan påverka sin lönehöjning i framtiden. Tjänstemannen behåller det ena exemplaret av sammandraget.

3.2. Ändringar i protokollet om lönesamtal

Tilläggs följande som sista mening i punkt 4 i lönesamtalsprotokollets 1 § Lönekommitté:

För representanterna kan väljas ersättare som deltar i möten när de ordinarie representanterna är förhindrade.

Tilläggs följande som ny och sista strecksats i punkt 1 i lönesamtalsprotokollets 9 § (Lokala avtal):

- användning av bilagorna 8 b–8 d som en del av lönesamtalet, bara lönesamtalets resultat, parternas uppfattningar med motiveringar samt utvecklingsåtgärder annars blir dokumenterade

Tilläggs ett andra stycke enligt följande i punkt 1 i lönesamtalsprotokollets 9 § (Lokala avtal):

Dessutom kan man avtala om att vid lönesamtal beakta andra samtal som enligt företagets årsklocka förs mellan chef och tjänsteman angående prestation eller utveckling i arbetet.

Höjningssamtal kan inte kombineras med andra löne- eller resultatsamtal som företaget har i bruk.

3.3. Ändringar i förtroendemannaavtalet och avtalet om kontaktperson i finansieringsbranschen

Ändras i förtroendemannaavtalets 6 § punkt 4 ordet *oktober* till ordet *september*.

Tilläggs en ny punkt 10 enligt följande i förtroendemannaavtalets 6 §:

10. Förtroendemannen har rätt att en gång om året få uppgift om timantal som använts till kompetensutveckling och utbildning som avses i punkt 9 i kollektivavtalets 6 §.

Tilläggs följande nya punkt 11 i förtroendemannaavtalets 6 §, med motsvarande ändring av numreringen:

Arbetsgivaren går tillsammans med förtroendemännen igenom de allmänna principer för flexarbete som ska tillämpas på arbetsplatsen.

Tilläggs nytt fjärde och femte stycke enligt följande i 5 § i avtalet om kontaktperson:

Arbetsgivaren går tillsammans med kontaktpersonen igenom de allmänna principer för flexarbete som ska tillämpas på arbetsplatsen.

Kontaktpersonen har rätt att en gång om året få uppgift om timantal som använts till kompetensutveckling och utbildning som avses i punkt 9 i kollektivavtalets 6 §.

3.4. Övriga textfrågor

Lokalt avtalande om periodarbete

Lokalt kan man i enlighet med kollektivavtalets 40 § avtala om periodarbete där den ordinarie arbetstiden är högst 111 timmar under en tre veckor lång period.

Ändras punkt 4 i lönesamtalsprotokollets 4 § (Skydd för individen) temporärt enligt följande för en tid av två lönesamtalsomgångar:

I lönekommittén behandlas *på tjänstemannens begäran* fall där tjänstemannens lönehöjning vid vart och ett av tre på varandra följande lönesamtal varit mindre än hälften av den genom lönesamtal fördelade genomsnittliga höjningen.

Tjänstemän som omfattas av tresamtalsregeln och som har rätt att begära att ärendet behandlas i lönekommittén ska upplysas om detta, såvida inte annat avtalas lokalt i enlighet med kollektivavtalets 40 §.

I lönekommittén granskas efter lönesamtalen för hur många tjänstemän lönehöjningen vid vart och ett av tre lönesamtal i följd har varit mindre än hälften av den genomsnittliga höjning som fördelas genom lönesamtal, såvida inte annat avtalas lokalt i enlighet med kollektivavtalets 40 §.

4 ARBETSGRUPPER OCH ANNAT SAMARBETE

Fortsättning av projektet FinanssiTYÖ 2030

Dialogen om framtidens arbete i finansieringsbranschen fortsätter. Under avtalsperioden granskas bland annat följande teman:

- **diversifierad arbetsgemenskap** (personer av olika åldrar i arbetsgemenskapen, förlängda arbetskarriärer, kunniga personer av olika slag, effekter av kulturell mångfald samt fördelar för affärsrörelsen);
- **multilokalt arbete och nya arbetsformer** inklusive ökat nätarbete, multikanalarbete och det kunnande som krävs;
- **arbetshälsa** (psykosocial belastning, självledning och organisering av det egna arbetet, chefsarbete);
- **teknologisk utveckling och digitalisering**: smidigt och ömsesidigt gagnande delaktiggörande samarbete mellan applikationer med artificiell intelligens och människa.

Dessutom förnyas, vid en tidpunkt som avtalas senare, den år 2021 till arbetsplatser riktade enkäten om nya sätt att arbeta multilokalt och deras effekter på tjänstemannarbetet.

Statistikarbetsgruppen

Statistiksamarbetet mellan förbunden fortsätter. Statistikarbetsgruppen verkställer uppdrag som kollektivavtalsparterna gemensamt enats om och utför gemensamt överenskomna utredningar, däribland en uppskattning av totaleffekterna av en sammanslagning av lönetabellerna. Arbetsgruppen uppgör årligen, efter att lönestatistiken blivit klar, en

utredning över inkomstutvecklingen inom finansieringsbranschen och andra centrala branscher.

Arbetsgruppen för jämställdhet och likabehandling

Samarbetet för att främja jämställdhet och likabehandling fortsätter mellan förbunden. I arbetsgruppen granskas bland annat god företagspraxis i fråga om kombinerad av arbete och familj och stöd vid återgång till arbetet efter familjeledighet. Arbetsgruppen uppgör en jämställdhetsrapport under avtalsperioden.

Arbetsgruppen för lokalt avtalande

Ett seminarium ordnas med tanke på att främja lokalt avtalande och utveckla färdigheter att ingå avtal.

Arbetsgrupper som föranses av lagstiftningsändringar

Familjeledighetsarbetsgruppen

Arbetsgruppen utreder hur familjeledighetsreformen som träder i kraft 1.8.2022 inverkar på kollektivavtalet med beaktande av familjeledighetsreformens mål och nya begrepp. Om arbetsgruppen når enighet om eventuella ändringar utgående från arbetsgruppsarbetet, avtalar avtalsparterna om att ändra 28 §. Arbetsgruppen ska slutföra sitt arbete före 1.6.2022 och avtala om tidpunkten då de nya bestämmelserna tas i bruk.

Ändringar till följd av samarbetslagen

Samarbetsavtalet samt samarbetsavtalets eventuella hänvisningar i förtroendemannaavtalet och avtalet om kontaktperson uppdateras under avtalsperioden med de ändringar som den nya samarbetslagen förutsätter.

Arbetsgruppen för uppdatering av rekommendationen om distansarbete och modellen för distansarbetsavtal

Rekommendationen om distansarbete och rekommendationen till distansarbetsavtalsmodell uppdateras i arbetsgruppen.

Arbetsgruppen för kontinuerlig förhandling

Parterna inrättar en arbetsgrupp där varje part kan ta initiativ till behandling av sådana frågor med anknytning till avtalsperiodens kollektivavtalsverksamhet som inte separat behandlas i andra arbetsgrupper som inrättats för avtalsperioden. Om parterna är eniga kan man under pågående kollektivavtalsperiod avtala om nya kollektivavtalsbestämmelser och deras ikraftträdande enligt principen om kontinuerlig förhandling.

Arbetsgruppen för lönesystem och lönesamtal

Arbetsgruppen har i uppdrag att utreda behov och möjligheter att utveckla lönesystemet och lönesamtalsmodellen under avtalsperioden.

Arbetsgruppens uppgift är att speciellt utreda möjligheter att:

- utveckla lönesamtalsmodellen utgående från den lönesamtalsundersökning som gjordes år 2021
- beakta kompetenskrav som motiveras av förändringarna i arbetet och digitaliseringen samt kompetensutveckling som en del av den nuvarande svårighetsklassificeringen
- utveckla och uppdatera svårighetsklassificeringen enligt kollektivavtalet

- i lönesamtalsmodellen slopa beaktandet av ökad erfarenhet och deluppgifter som är mera krävande än huvuduppgiften samt ersätta dem med en ny modell
- främja och uppmuntra till införande av bolagsspecifika lönesystem.

Dessutom ska arbetsgruppen göra behövliga uppdateringar i lönesamtalsguiden och svara för ordnandet av förbundens gemensamma lönesamtalsutbildning.

Beräkning och givande av semestrar

Avtalsparterna tillsätter en arbetsgrupp som ska utreda möjligheterna att beräkna och ge semestrar på så sätt att lördagar inte beaktas vid semesterberäkningen. Arbetsgruppens mål är att det nya systemet fås i bruk från 1.4.2023.

Arbetsgruppen för kompetensutveckling

Arbetsgruppen fortsätter sin verksamhet under avtalsperioden. Kollektivavtalsparterna utövar påverkan på vederbörande myndigheter och på läroinrättningar som utbildar för branschen i syfte att utveckla utbildningen inom finansieringsbranschen. Avtalsparterna vill säkerställa kontinuerligt lärande i finansieringsbranschen under den förändring som arbetslivet genomgår.

Via distanskommunikationer 15.3.2022

Arbetsgivarna för servicebranscherna Palta rf

Fackförbundet Pro rf

De högre tjänstemännen YTN rf

BILAGA 14 a KOLLEKTIVAVTALSBESTÄMMELSE OM DANSKE BANKS FÖRETAGSSPECIFIKA KOLLEKTIVAVTAL

Danske Bank A/S filial i Finland, Danske Banks personalförening PRO rf samt Danske Banks förening för chefer och specialister rf är bundna enbart av den bestämmelse som gäller avtalsperioden i underteckningsprotokollet till kollektivavtalet för finansieringsbranschen och av bestämmelserna i underteckningsprotokollets 1 § till den del som gäller kostnadseffekten. I fråga om övriga kollektivavtalsbestämmelser ingår de ovan nämnda parterna sitt företagsspecifika kollektivavtal som inte är en del av kollektivavtalet för finansieringsbranschen.

Helsingfors 31.3.2020

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

FACKFÖRBUNDET PRO rf

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN rf

DANSKE BANK A/S FILIAL I FINLAND

DANSKE BANKS PERSONALFÖRENING PRO rf

DANSKE BANKS FÖRENING FÖR CHEFER OCH SPECIALISTER rf

BILAGA 15 KOLLEKTIVAVTAL FÖR STÄDARE

1 § Avtalets tillämpningsområde

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

2 § Arbetsavtal

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

3 § Ordinarie arbetstid

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

4 § Måltider

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

5 § Övertid

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

6 § Semester

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

7 § Semesterersättning

1. Semesterersättningen är:
 - a) 13,5 % när anställningen fortgått kortare tid än ett år
 - b) 17 % när anställningen fortgått minst ett år
 - c) 20 % när anställningen fortgått minst 10 år.
2. När anställningen upphör är semesterersättningen:
 - a) 8,5 % när anställningen fortgått kortare tid än ett år
 - b) 11 % när anställningen fortgått minst ett år

- c) 12 % när anställningen fortgått minst 10 år.
3. Semesterersättningen räknas ut:
- på lönen för kvalifikationsåret som bestäms enligt semesterlagen
 - på semesterersättningen för föregående år
 - på medellönen under den lagstadgade moderskapsledigheten.
4. Semesterersättningen betalas när ledighet eller semester börjar, såvida annat inte avtalas.
5. Till person som går i pension betalas semesterersättning enligt punkt 1.

8 § Tjänsteårstillägg

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

9 § Minimilön

STÄDARES MINIMILÖNER EURO/TIMME FRÅN ~~1.5.2020~~ OCH 1.6.2022

Tjänstgöringstid	Helsingfors, Vanda, Esbo, Grankulla	Övriga kommuner
0-1 år	11,81	11,34
2-3 år	11,98	11,52
4-6 år	12,14	11,68
över 7 år	12,34	11,86
Kvälls- och nattlägg euro/timme	från 1.6.2022	
kvällstillägg kl. 18–23	1,42	
nattlägg kl. 23–07	2,56	

10 § Avtalets giltighetstid

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

Helsingfors 25.3.2022

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

FACKFÖRBUNDET PRO rf

MODELL FÖR SYSSELSÄTTNINGS- OCH OMSTÄLLNINGSSKYDDSÅTGÄRDER

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

Samarbets- och uppsägningsförfarandet

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

Förhandlingar om handlingsplanens innehåll berörs inte av den begränsning, enligt vilken behandlingen av alternativen för uppsägning i samarbetsförhandlingarna vid omfattande uppsägningar kan inledas tidigast sju dagar efter det att man behandlat grunderna och effekterna.

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

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

Sysselsättningsprogrammet och dess verkställande under uppsägningstiden

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

Arbetsgivaren meddelar Arbetskraftsmyndigheterna om uppsägningar på grund av ekonomiska och produktionsmässiga omständigheter om den uppsagda arbetstägaren har en arbetshistoria om minst tre år. Anmälningsskyldigheten gäller också uppsägning av en arbetstägare, vars anställning baserar sig på ett eller flera tidsbestämda Arbetsavtal och som under sammanlagt minst tre år utan avbrott eller med endast korta intervaller varit bunden till samma arbetsgivare. Arbetsgivaren är skyldig att med arbetstägarens samtycke till Arbetskraftsmyndigheterna överlåta alla uppgifter gällande arbetstägarens utbildning, arbetserfarenheter och arbetsuppgifter omedelbart efter uppsägningen. Arbetsgivaren bistår även annars, om man avtalar därom, med uppläggningsprogrammet.

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

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

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

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

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

PROTOKOLL

1. De undertecknande förbunden avtalade att de bifogade avtalsbestämmelserna om modellen för sysselsättnings- och omställningsskyddsåtgärder träder i kraft 16.2.2005.
2. Konstaterades att Arbetskraftsmyndigheterna för sin del försöker handla i enlighet med modellen för sysselsättnings- och omställningsskyddsåtgärder omedelbart från och med 16.2.2005. Lagstiftning om sysselsättningsprogrammet och studiestödet är under beredning och avsikten är att lagbestämmelserna träder i kraft så snabbt som möjligt.

Konstaterades att avtalsbestämmelserna om sysselsättningsprogrammet och det förhöjda studiestödet kan tillämpas i sin helhet först efter det att lagstiftningen gällande dem trätt i kraft.

3. Konstaterades att bestämmelserna om samarbetsförfarande inte ändrar tillämpningsområdet enligt 2 § i samarbetslagen.

Helsingfors den 9 mars 2005

BANKBRANSCHENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

FACKFÖRBUNDET SUORA rf

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR HÖGRE TJÄNSTEMÄN FHT rf

PROTOKOLL ÖVER FÖRNYANDE AV TEXTER 1.6.1995

1 § Avsikt

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

2 § Överförda bestämmelser

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

Bankbranschens kollektivavtal:

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

Protokollet över timavlönade: 5.1., 5.2.

Kollektivavtalet för finansieringsbolag: motsvarande §§ som i huvudavtalet.

Underteckningsprotokollet: 3–8 §.

3 § Giltighetstid

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

Helsingfors den 4 maj 1995

BANKBRANSCHENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

PANKKITOIMIHENKILÖLIITTO – BANKMANNAFÖRBUNDET rf

ÖVERFÖRDA BESTÄMMELSER 1.6.1995

De viktigaste punkterna

18 §, punkt 4:

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

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

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

25 §, punkt 4:

Värnpliktig tjänstemans deltagande i uppbåd medför inte minskning av förtjänsten.

25 §, punkt 5:

Om tjänstemannen deltar i reservövning betalas till honom skillnaden mellan hans lön och reservistlönen för de dagar han deltar.

47 §, punkt 1:

Bestämmelserna i detta kollektivavtal föranleder inga ändringar av de förmåner och arbetsvillkor som banken tillämpade 31.10.1993 i annat fall än om förmånerna och arbetsvillkoren inte uppfyller avtalets bestämmelser.

47 §, punkt 2:

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

HELPDESK-AVTAL

1 § Tillämpningsområde och arbetsvillkor

1. Avtalet gäller Helpdesk/Contact Center-arbete vid Nets Denmark A/S Finnish Branch.
2. På arbetet tillämpas kollektivavtalet för finansieringsbranschen jämte bilagor med nedan avtalade undantag.
3. Arbetet kan, om så avtalas, utföras alla dagar och under alla tider på dygnet.

2 § Ersättningar

1. Lördagsarbete är ordinarie arbete utfört mellan kl. 00 och 24 på lördagar. Tillägget för lördagsarbete är 60 % av grundtimlönen.
2. Vid ordinarie arbete på aftonen före skärtorsdagen, nyårsaftonen och andra söckenhelger (trettondagen, första maj, Kristi himmelfärdsdag, alla helgons dag och självständighetsdagen) betalas tilläggen i enlighet med 13-14 § i kollektivavtalet ut till dubbelt belopp.
3. För ordinarie arbete på helgdagar (00-24) betalas ersättning förhöjd med 125 % och för arbete på midsommaraftonen och julaftonen ersättning förhöjd med 150 % samt för arbete på midsommardagen och juldagen ersättning förhöjd med 150 %.
4. Tilläggen räknas ut på grundtimlönen för fulla kvartstimmar.

3 § Arbetsskiftförteckningar och vilotider

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

4 § Giltighetstid

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

Helsingfors 25.3.2022

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

FACKFÖRBUNDET PRO rf

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN rf

REKOMMENDATION

AVTAL OM DISTANSARBETE OCH OM HUR ARBETSMILJÖN ARRANGERAS

Distansarbete kan utgöra ett stöd för bättre arbetsorganisering, arbetshälsa och produktivitet. För att göra det lättare att avtala om och arrangera arbete på distans har förbunden i samarbete utarbetat en rekommendation som ska ge trygga ramar och styra användningen av distansarbete på ett för alla tillfredsställande sätt.

DISTANSARBETE

Arbete är inte alltid längre i samma mån bundet till tid, rum och närvaro som tidigare. Vid distansarbete sker det ordinarie arbetet enligt kollektivavtalet utanför arbetsgivarens lokaler. Beroende på situationen kan arbete på distans utföras i korta eller långa perioder och tillfälligt eller regelbundet.

ALLMÄN PRINCIP

Företagets allmänna spelregler för distansarbete samt dataskydds- och arbetarskyddsfrågor ska behandlas i samarbete, och informationen om dem ska hållas lätt tillgänglig för personalen. Distansarbete ska vara jämställt möjligt för alla med beaktande av arbetets karaktär samt tjänstemannens ställning och lämplighet för distansarbete. Arbete på distans ska dock alltid vara frivilligt för tjänstemannen, och såväl arbetsgivaren som tjänstemannen ska ha klart för sig hur arbetsarrangemangen inverkar på parternas rättigheter och skyldigheter.

DISTANSARBETSAVTAL

Arbetsgivaren och tjänstemannen ska alltid avtala om utförandet av distansarbete.

Ifall distansarbetet är annat än tillfälligt ska ett skriftligt distansarbetsavtal ingås. Av avtalet bör framgå det arbete som ska utföras på distans, villkoren för distansarbetet och hur länge det är avsett att pågå. Genom avtalet enas parterna om de förpliktelser och rättigheter som är förknippade med distansarbetet. Exempel på sådana är ersättande av kostnader i samband med arbete på distans samt frågor som gäller sekretess och dataskydd. Till andra delar än distansarbetsavtalets innehåll bestäms anställningsvillkoren samt parternas rättigheter och skyldigheter utgående från arbetsavtalet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

Ett distansarbetsavtal kan vara ingått på viss tid eller gälla tills vidare. I distansarbetsavtalet anges på vilka grunder och med vilken anmälningsfrist arbetsgivaren eller tjänstemannen kan avbryta distansarbetet. När distansarbetet avbryts återgår tjänstemannen till sin ordinarie arbetsplats, såvida inte annat avtalats.

Om tillfälligt utförande av distansarbete och dess förläggning under arbetsveckan överenskommer arbetsgivaren och tjänstemannen alltid separat inom ramen för bolagets spelregler för arbete på distans.

VILLKOR SOM TILLÄMPAS VID DISTANSARBETE

Vid distansarbete iakttas bestämmelserna i kollektivavtalet, det ingångna distansarbetsavtalet och bolagets spelregler för distansarbete samt i tillämpliga delar annan arbetslagstiftning.

Vid olika frånvarosituationer iakttas kollektivavtalet och företagets gällande praxis. Frånvarotider bör beaktas vid bedömningen av arbetsmängden och arbetsresultatet.

ARBETSTID OCH LÖN

På distansarbete tillämpas arbetstidslagen.

Vid distansarbete tillämpas den arbetsvecka som anges i kollektivavtalet. Parterna ska avtala om ordinarie arbetstid per dag och per vecka och om när tjänstemannen står till arbetsgivarens förfogande/är anträffbar för arbetsgivaren.

För distansarbete betalas kvälls-, natt- eller veckoslutstillägg om det är fråga om planerligt på arbetsskiftsförteckningen baserat kvälls-, natt- eller veckoslutsarbete. Om tjänstemannen själv får bestämma förläggningen av sin ordinarie arbetstid betalas tilläggen inte vid distansarbete. Om utförande av övertidsarbete ska avtalas med arbetsgivaren.

Ifall parterna under gällande distansarbetsavtal kommer överens om annat arbete som ytterligare ska utföras, ska parterna samtidigt avtala om arbetets inverkan på arbetstiden och lönen.

ARBETSRUM OCH UTRUSTNING

Arbetsgivaren svarar för anskaffandet av utrustning, programvaror och inventarier m.m. som behövs i arbetet och för datakommunikationsförbindelser, underhåll och försäkringar, såvida inte tjänstemannen och arbetsgivaren avtalar annorlunda till någon del.

SÄKERHET I ARBETET OCH PSYKOSOCIAL BELASTNING

Arbetsgivaren ger tjänstemannen tillräckliga instruktioner om hur arbetet utförs tryggt och korrekt. Under arbete på distans är tjänstemannen förpliktad att iakttä arbetsgivarens anvisningar om arbetssäkerheten.

Vid distansarbete bör psykosociala belastningsfaktorer ägnas särskild uppmärksamhet. Med psykosociala belastningsfaktorer avses faktorer som är förknippade med arbetets innehåll och arbetsarrangemangen samt med arbetsgemenskapens sociala funktionalitet och som kan orsaka skadlig belastning för tjänstemannen.

För välbefinnandet i arbetet kan man i samarbete med företagshälsovården och arbetarskyddspersonalen utveckla en uppföljningsmodell där hänsyn är tagen till särdragen hos arbete på distans. Belastningsfaktorer i distansarbetet, såsom eventuell utsuddning av gränsen mellan arbete och privatliv, bör beaktas vid riskbedömningen. Det förutsätter

tillräcklig uppföljning av arbetstiden och vid behov stöd för interaktionen mellan tjänstemännen, cheferna och exempelvis det egna arbetsteamets medlemmar.

Också vid utförandet av distansarbete omfattas tjänstemännen av den lagstadgade olycksfallsförsäkring som arbetsgivaren ordnat. Närmare uppgifter om vad den lagstadgade olycksfallsförsäkringen täcker bör behandlas i samarbete.

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

FACKFÖRBUNDET PRO RF

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

REKOMMENDATION

MODELL FÖR DISTANSARBETSAVTAL

1. AVTALSPARTER

Tjänsteman

Arbetsgivare

Chef

2. ORDINARIE ARBETSPLATS

Arbetsplats

Adress

3. ARBETE SOM UTFÖRS PÅ DISTANS

Avtalsparterna har avtalat följande om det arbete som ska utföras på distans:

4. PLATS DÄR DISTANSARBETET UTFÖRS

Distansarbetet utförs utanför arbetsgivarens lokaler i tjänstemannens hem eller annanstans på platser som överenskommit med chefen och som är:

5. TJÄNSTEMANNENS ARBETSRELATERADE FÖRPLIKTELSER UNDER DISTANSARBETE

Arbetstagarens arbetsskyldighet är densamma som vid arbete som utförs i arbetsgivarens lokaler.

Tjänstemannen är anträffbar för arbetsgivaren enligt följande:

Rapporteringen och uppföljningen av arbetstiden sker på så sätt att:

Utöver den med arbetet förknippade sekretessplikten ska tjänstemannen under distansarbete iaktta arbetsgivarens anvisningar om informationssäkerhet.

6. ARBETSVILLKOR

Utöver detta distansarbetsavtal ska vid distansarbete iakttas bestämmelserna i kollektivavtalet, bolagets spelregler för distansarbete samt i tillämpliga delar annan arbetslagstiftning.

Vid distansarbete tillämpas den arbetsvecka som anges i kollektivavtalet. Parterna har avtalat att den ordinarie arbetstiden i distansarbetet är x timmar/dygn och/eller xx timmar/vecka.

Vid olika frånvarosituationer iakttas kollektivavtalet och företagets gällande praxis.

För distansarbete betalas kvälls-, natt- eller veckoslutstillägg om det är fråga om planenligt på arbetsskiftförteckningen baserat kvälls-, natt- eller veckoslutsarbete. Om tjänstemannen själv får bestämma förläggningen av sin ordinarie arbetstid betalas tilläggen inte.

Om utförande av övertidsarbete ska avtalas med arbetsgivaren.

Arbetsgivaren ersätter inte resor mellan distansarbetsplatsen och den ordinarie arbetsplatsen.

7. ARBETSUTRUSTNING OCH FÖRSÄKRINGAR

Om arbetsredskap, utrustning, inventarier, programvaror, datakommunikationsförbindelser och deras underhåll och försäkringar har parterna avtalat följande:

8. ERSÄTTNING AV KOSTNADER

Om ersättning av kostnader som tjänstemannen orsakas av distansarbetet har parterna avtalat följande:

9. ÖVRIGA FRÅGOR

10. GILTIGHETSTID

Distansarbetet börjar x.x.20xx.

Avtalet gäller tills vidare / till x.x.20xx.

Distansarbetet kan avbrytas med iakttagande av en uppsägningstid på en (1) månad för båda parter eller vid en gemensamt överenskommen tidpunkt. När distansarbetet avbryts återgår tjänstemannen till sin ordinarie arbetsplats, såvida inte annat avtalats.

Detta avtal har uppgjorts i två (2) exemplar, ett (1) för vardera avtalsparten.

Datum

Underskrifter

Arbetsgivarens företrädare

Tjänstemannen

SAMARBETSAVTAL FÖR FINANSIERINGSBRANSCHEN

INNEHÅLL

1. INLEDNING
2. TILLÄMPNINGSOMRÅDE
 - 1 § Avtalets omfattning
3. SAMARBETE PÅ ARBETSPLATSEN
 - 2 § Samarbete
 - 3 § Samarbetsdelegation
 - 4 § Utveckling
 - 5 § Personal- och utbildningsplan – förbundens gemensamma ställningstagande
4. SAMARBETE INOM ARBETARSKYDDET
 - 6 § Arbetarskyddssamarbete
 - 7 § Arbetarskyddschef
 - 8 § Arbetarskyddsfullmäktig
 - 9 § Arbetarskyddsfullmäktigs anställningstrygghet
 - 10 § Skyddsombud
 - 11 § Arbetarskyddskommission
 - 12 § Ensamarbete
 - 13 § Företagshälsovård
5. SAMARBETE I INFORMATIONSFRÅGOR
 - 14 § Arbetsgivarens informationsskyldighet
 - 15 § Personalens interna information
6. ÖVRIGA BESTÄMMELSER
 - 16 § Utbildning
 - 17 § Befrielse från arbetet och ersättningar

18 § Tystnadsplikt

19 § Förhandlingsordning

20 § Avtalets giltighetstid

1. INLEDNING

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

2. TILLÄMPNINGSOMRÅDE

1 § Avtalets omfattning

1. Avtalet tillämpas hos medlemsföretagen i Arbetsgivarna för servicebranscherna Palta rf.
2. Hänvisningarna till lagen är inte delar av avtalet, såvida man inte uttryckligen konstaterar något annat. Avtalet kompletterar lagen.
3. Bestämmelserna i 2 § i detta avtal tillämpas inte på medlemsföretag som regelbundet har färre än 20 anställda.

3. SAMARBETE PÅ ARBETSPLATSEN

2 § Samarbete

1. Man kan komma överens om övriga samarbetsorgan som avviker från detta avtal i samarbetsdelegationen.
2. Samarbetsförfarande kan verkställas även på initiativ av en företrädare för personalen.
3. Genom avtal i samarbetsdelegationen kan personalen välja extra representanter för samarbetsförfarandet.
4. En representant för personalen kan höra företagets specialister i samarbetsförfarandet.
5. Vid behov förhandlar man även om ändring av samarbetsorganisationerna till följd av att företagets eller en del av dess verksamhet minskar eller utökas avsevärt, företaget överläts eller fusioneras, eller organisationen ändras på något annat motsvarande sätt. Efter ändringen ändras samarbetsorganisationerna så fort som möjligt för att motsvara den nya situationen.
6. Ifall saken gäller även arbetarskydd ska man försäkra sig om att arbetarskyddspersonalen deltar i samarbetsförfarandet.
7. I samarbetsförfarandet konstateras på personalrepresentantens begäran vilket företagets beslutande organ är i det ärende som är föremål för behandlingen.

3 § Samarbetsdelegation

1. I företagen tillsätts samarbetsdelegationen på följande sätt:

Personal- styrka	Personal- representanter	Arbetsgivar- representanter
100 – 199	3 – 4	2 – 3
200 – 499	4 – 8	2 – 4
500 -	8 – 12	4 – 6

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

4 § Utveckling

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

5. I utvecklingsarbetet eftersträvar man ett mångsidigt arbetsinnehåll. Utvecklandet får inte leda till en sådan ökning av totalbelastningen att det medför olägenhet för personalens hälsa eller trygghet.
6. För utvecklingsarbetet kan man genom lokalt avtal tillsätta en separat utvecklingskommitté eller arbetsgrupp där företaget och personalen är lika representerade. Personalen utnämner sina egna representanter i första hand bland tjänstemän från den enhet som ska utvecklas.
7. Undersökningar med anknytning till utvecklingsarbetet ska utföras öppet. Personalrepresentanterna och de personer som är föremål för åtgärderna ska informeras på förhand. En representant för personalen kan på begäran få bekanta sig med undersökningsmaterialet och resultaten.
8. När arbetsgivaren anlitar utomstående konsult i utvecklingsarbetet ansvarar arbetsgivaren för att konsulten verkar i enlighet med detta avtal.
9. På arbetsplatserna följer man gemensamt med jämna mellanrum med verksamhetens resultat och utveckling. Man kommer lokalt överens om innehållet i och omfattningen av uppföljningen.
10. Förtroendemän, arbetarskyddsfullmäktige och andra som mer permanent deltar i utvecklingsverksamheten får för utvecklingsarbetet ändamålsenlig utbildning med hänsyn till dess omfattning.
11. Arbetsgivaren sköter om nödvändig fortbildning eller introduktion i arbetet i samband med att utvecklingsåtgärder vidtas. Behovet av utbildning konstateras med arbetsgivaren och förtroendemannen.

5 § Personal- och utbildningsplan – förbundens gemensamma ställningstagande

1. Syftet med personal- och utbildningsplaner är att stöda både affärsverksamhetens mål och upprätthållandet och utvecklandet av personalens yrkeskunnande också på längre sikt. Speciellt vid strukturförändringssituationer är det viktigt att göra upp personal – och utbildningsplanen med fokus på metoder som upprätthåller personalens anställningsbarhet.

4. SAMARBETE INOM ARBETARSKYDDET

6 § Arbetarskyddssamarbete

1. Arbetarskyddet på arbetsplatsen bestäms enligt lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006, i det följande arbetarskyddssamarbetslagen), enligt lagen om företagshälsovård (1383/2001) samt enligt detta avtal.

7 § Arbetarskyddschef

1. Arbetsgivaren utnämner en person som är insatt i arbetarskyddsfrågor till arbetarskyddschef. En gemensam arbetarskyddschef kan utnämnas för flera arbetsplatser.

2. Arbetarskyddschefen förmedlar arbetarskyddskommissionens ståndpunkter till företagets beslutande organ.
3. Arbetarskyddschefens uppgifter bestäms enligt arbetarskyddssamarbetslagens 28 §, vilken till denna del följs som en del av avtalet.

8 § Arbetarskyddsfullmäktig

Val

1. Personalen på arbetsplatsen väljer en arbetarskyddsfullmäktig och två vice arbetarskyddsfullmäktige för en sådan arbetsplats där personalen regelbundet uppgår till minst 10 anställda. Även för mindre arbetsplatser kan fullmäktige väljas. Mandatperioden för arbetarskyddsfullmäktige är två år. Med tillämpande av förfarandebestämmelserna i 40 § i finansieringsbranschens kollektivavtal kan man lokalt avtala om en längre mandatperiod, dock högst fyra år.
2. Som arbetsplats anses:
 - 2.1 företag
 - 2.2 kontor eller vissa avtalade kontor
 - 2.3 region-/distriktskontor jämte dessa underordnade kontor och
 - 2.4 specialenhet inom företaget (t.ex. datacentral, centralkök).

Tillkännagivande

3. Personalens representant meddelar skriftligt arbetsgivaren vilka fullmäktige som valts. När en arbetarskyddsfullmäktig är förhindrad vikarierar vicefullmäktigen för honom sedan arbetsgivaren informerats om vikariatet.

Uppgifter

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

Arbetsrum

8. Med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen ges arbetarskyddsfullmäktigen tillräckligt utrymme för de dokument han behöver och vid behov rätt att använda

ändamålsenligt kontorsrum och normal kontorsutrustning som arbetsgivaren förfogar över.

9. Arbetsgivaren ser till att arbetarskyddsfullmäktigen har behövliga lagar, förordningar och övriga arbetarskyddsbestämmelser till sitt förfogande.
10. Vid behov skaffar man de ovan nämnda dokumenten även för andra arbetarskyddsorgans bruk så som avtalas i arbetarskyddskommissionen.

Huvudarbetarskyddsfullmäktig

11. I företag med huvudförtroendeman väljer de för mandatperioden valda arbetarskyddsfullmäktige bland sig en huvudarbetarskyddsfullmäktig för 2 år i sänder. Hans uppgift är att övervaka och vägleda de övriga arbetarskyddsfullmäktige samt att representera tjänstemännen i arbetarskyddssamarbete. Avvikelse från sättet att välja huvudarbetarskyddsfullmäktig och mandatperiodens längd kan göras med tillämpande av förfarandebestämmelserna för lokala avtal i kollektivavtalets 40 §. Då kan mandatperioden avtalas att vara minst två och högst fyra år lång.

Ersättningar

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

Huvudarbetarskyddsfullmäktig

Personalstyrka	Ersättning från 1.6.2022 (€)
30-99	76
100-399	99
400-699	137
700-	173

Arbetarskyddsfullmäktig

Personalstyrka	Ersättning från 1.6.2022 (€)
10-99	52
100-199	63
200-	76

Ersättningen till arbetarskyddsfullmäktige gäller enbart företag med minst 150 tjänstemän.

9 § Arbetarskyddsfullmäktigs anställningstrygghet

Diskrimineringsförbud

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

Individskydd

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

Ekonomiska och produktionsrelaterade uppsägningsgrunder

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

Skadestånd

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

10 § Skyddsombud

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

11 § Arbetarskyddskommission

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

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

Arbetarskyddskommissionens mandatperiod är två år. Med tillämpande av förfarandebestämmelserna i 40 § i finansieringsbranschens kollektivavtal kan man lokalt avtala om en längre mandatperiod, dock högst fyra år.

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

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

12 § Ensamarbete

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

13 § Företagshälsovård

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

5. SAMARBETE I INFORMATIONSFRÅGOR

14 § Arbetsgivarens informationsskyldighet

1. Arbetsgivaren ska för personalen eller dess företrädare presentera:
 - 1.1 efter att företagets bokslut fastställts en utredning över företagets ekonomiska situation; de bokslutsuppgifter som avses i samarbetslagen ges på begäran skriftligt
 - 1.2 minst två gånger per räkenskapsår en utredning över företagets ekonomiska situation varav framgår utvecklingsutsikterna beträffande företagets produktion, sysselsättning, lönsamhet och kostnadsstruktur
 - 1.3 årligen en personalplan som innehåller bedömningar av hur personalens storlek, kvalitet och ställning kommer att förändras
 - 1.4 utan dröjsmål väsentliga ändringar i uppgifterna ovan.
2. I samband med utredningar som gäller företagets ekonomiska läge är det ändamålsenligt att informera även om företagets olika verksamhetsenheters funktionella resultat och utvecklingsutsikter samt om allmänna konjunkturutsikter för branschen.
3. När särskilt vägande skäl som förorsakar företagets ekonomiska verksamhet skada är hinder för information, ska arbetsgivaren omedelbart sedan hindret upphört informera om ovan nämnda frågor.
4. Företagets organisationsstruktur, principerna för personalpolitiken och interna anvisningar ges personalen för kännedom.
5. När företagets personal regelbundet är mindre än 20 personer tillämpas följande utöver vad som presenterats ovan i punkterna 1 – 4:
 - 5.1 arbetsgivaren ska i planeringsskedet informera om betydande ändringar i arbetsuppgifter, arbetsplats, arbetsmiljö, anläggningsanskaffningar och anlitande av utomstående arbetskraft som påverkar personalens ställning.
 - 5.2 om det ovan anförda ska man informera även efter beslutsfattandet om det i planeringsskedet avviker från vad som informerats eller om personalen eller företrädare för personalen ber om information.

15 § Personalens interna information

1. Undertecknarnas föreningar, fackavdelningar eller motsvarande kan på arbetsplatsen eller på någon annan avtalad plats hålla möten om arbetsmarknads-, anställnings- och samarbetsfrågor såsom man enligt vedertagen praxis har avtalat på arbetsplatsen.
2. Ovan nämnda organ kan till sina medlemmar distribuera möteskallelser och skriftliga anställnings- och arbetsmarknadsbulletiner. Utdelningen ska ske i matsalen, omklädningsrummet eller på någon annan med arbetsgivaren överenskommen plats utom arbetstid.
3. Ovan nämnda organ kan publicera:
 - 3.1 möteskallelser samt konjunktur- och arbetsmarknadsbulletiner i företagets personaltidning avgiftsfritt

3.2 information om arbetsmarknaden och samhället på av arbetsgivaren anvisad anslagstavla för personalens bruk.

6. ÖVRIGA BESTÄMMELSER

16 § Utbildning

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

17 § Befrielse från arbetet och ersättningar

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

18 § Tystnadsplikt

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

19 § Förhandlingsordning

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

20 § Avtalets giltighetstid

1. Avtalet gäller från 1.4.2001 tills vidare med iakttagande av sex månaders uppsägningstid.

Helsingfors 25.3.2022

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

FACKFÖRBUNDET PRO rf

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN rf

GUIDE FÖR INFÖRANDE AV ARBETSTIDSBANKSYSTEM INOM FINANSIERINGSBRANSCHEN

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

Denna guide är inte en del av kollektivavtalet.

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

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

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

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

1. Definitioner som gäller arbetstidsbanken

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

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

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

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

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

Bankledighet avser avlönad ledighet som tas från arbetstidsbanken.

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

Penningersättning avser ersättning som lyfts från arbetstidsbanken och som hänför sig till icke hållen ledighet.

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

2. Ibruktagande av systemet

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

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

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

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

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

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

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

3. Anslutning till systemet och utträde ur det

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

Att använda arbetstidsbanken är frivilligt för varje enskild tjänsteman och anslutning till den förutsätter tjänstemannens separata samtycke.

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

När ett arbetstidsbankavtal ingås är det bra att avtala hur man går till väga när en enskild tjänsteman för egen del lösgör sig från avtalet medan anställningsförhållandet fortsätter. Om det anses behövt kan man avtala om en tidsfrist (exempelvis 1 månad) inom vilken en

person kan meddela om utträde ur systemet. Därvid kan man avtala om att nollställa saldod genom arbetstidsarrangemang under en period av exempelvis 4 månader eller, om detta inte är möjligt, ersätta saldod i form av motsvarande utbetalning i pengar.

4. Delfaktorer i arbetstidsbank

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

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

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

5. Arbetstidsbankens maximigränser

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

6. Anvisningar för löneförvaltning

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

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

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

Viktigt för att systemet ska fungera är tydligt fastställda och i adekvat personalinformation förklarade tillvägagångssätt för hur ett arbetstidsbankkontos tillväxt eller användning syns i löne- och arbetstidsbokföringen och hur man får veta vilket saldo det finns på ett individuellt arbetstidsbankkonto. Man kan avtala om att tjänstemannen får ett saldomeddelande

exempelvis månatligen eller när saldot ändras (insättning eller uttag). Saldot kan meddelas exempelvis på lönekvittot.

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

7. Lön under bankledighetsperioder och lönebetalningstidpunkt

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

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

8. Hållande, flyttande och inställande av bankledighet

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

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

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

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

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

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

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

9. Hållande eller ersättande av bankledighet när anställningsförhållandet upphör

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

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

10. Ändring eller slopande av arbetstidsbanksystem

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

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

11. Övrigt i anslutning till arbetstidbank

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

Bankledigheter ändrar inte anställningsvillkoren.

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

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

REKOMMENDATION

TILL UTBILDNING OCH EXAMINA HÖRANDE PRAKTIK INOM FINANSIERINGSBRANSCHEN

Parterna anser att kvalitativt lärande på arbetsplatsen är viktigt. Lärandet är en central del av yrkesutvecklingen.

Vid planeringen, genomförandet och bedömningen av utbildning som sker på arbetsplatsen behövs ett brett och mångsidigt samarbete mellan läroinrättningarnas och arbetsplatsens representanter. Ett systematiskt och målinriktat lärande på arbetsplatsen förutsätter att utbildningens mål beaktas i praktikens innehåll. Under praktiken blir praktikanten insatt i arbetsplatsens olika uppgifter. Målet är att praktikanten efter praktiken ska kunna bedöma det kunnande som studierna gett i förhållande till arbetslivets krav och bedöma sitt eget kunnande i förhållande till dem.

Om uppgifter som uppfyller praktikantens lärandemål överenskomms i praktikavtalet enligt den enskilda läroinrättningens anvisningar. I samband med att praktikavtalet uppgörs är det möjligt att avtala om ersättning för praktiktiden.

Praktikanten har rätt till en namngiven handledare som sköter om att praktikmålen uppfylls och att tillräcklig introducering och handledning ges. Den tid som åtgår till handledning kan inverka på handledarens tidsanvändning i arbetet och därigenom eventuellt på målsättningen.

Tillgång till praktikplatser och kontinuerligt utvecklande av lärandet på arbetsplatsen är viktigt.

palta

ARBETSGIVARNA FÖR
SERVICEBRANSCHERNA PALTA rf

www.palta.fi

pro

FACKFÖRBUNDET PRO rf

www.prolitto.fi



DE HÖGRE
TJÄNSTEMÄNNEN YTN rf

www.ytn.fi