

KOLLEKTIVAVTAL FÖR KREDITUPPLYSNINGS- OCH INKASSOBRANSCHEN

1.3.2010–29.2.2012

INNEHÅLL	
1. TILLÄMPNINGSOMRÅDE	1
1 § AVTALETS TILLÄMPNINGSOMRÅDE	1
2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE	1
2 § INGÅENDE AV ARBETSAVTAL	1
3 § VISSTIDSARBETSAVTAL	1
4 § RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER	1
5 § ANSTÄLLNINGENS UPPHÖRANDE	1
3. ARBETSTID	2
6 § ORDINARIE ARBETSTID	2
7 § PERIODISERING	2
8 § FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN	2
9 § ÖVERTIDSARBETE	2
10 § KVÄLLS- OCH NATTILLÄGG	3
11 § SKIFTTILLÄGG	3
12 § ERSÄTTNING FÖR BEREDSKAP	3
13 § ERSÄTTNING FÖR UTRYCKNING	3
14 § ERSÄTTNING FÖR TELEFONKONSULTATION	3
4. LÖN	3
15 § LÖNEFORM	3
16 § SVÅRIGHETSKLASSIFICERING	3
17 § ÄNDRAD SVÅRIGHETSKLASS	4
18 § TILLFÄLLIGT ÄNDRAD SVÅRIGHETSKLASS	4
19 § ERFARENHETSÅR OCH MINIMILÖNER	4
19a § TILLÄGG DÅ SVÅRIGHETS- OCH ERFARENHETSKLASSEN HÖJS	4
20 § UPPGIFTSTILLÄGG	5
21 § KOMPETENSTILLÄGG	5
5. SEMESTER	5
22 § SEMESTER	5
23 § SEMESTERPREMIE	6
24 § BYTE AV SEMESTERPREMIE MOT AVLÖNAD LEDIGHET	6
25 § LÅNGSEMESTER	6
6. FRÅNVARO	6
26 § BARNS FÖDELSE	6
27 § SJUKDOM	6
28 § LÄKARUNDERSÖKNINGAR	7
29 § KORT TILLFÄLLIG FRÅNVARO	7
7. RESOR	7
30 § RESEKOSTNADER	7
8. FÖRSÄKRING OCH PENSION	7
31 § GRUPPLIVFÖRSÄKRING	7

32 § PENSIONSFORMÅNER	7
9. FÖRHANDLINGSORDNING	8
33 § SAMMANKOMSTER PÅ ARBETSPLATSEN	8
34 § FÖRTROENDEMAN	8
35 § UTBILDNING	8
36 § AVGÖRANDE AV MENINGSSKILJAKTIGHETER	8
37 § ARBETSFREDSFÖRPLIKTELSE	8
10. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER	8
38 § INKASSERING AV MEDLEMSAVGIFTER	8
39 § AVTAL MELLAN FÖRBUNDEN OCH CENTRALORGANISATIONERNA	8
40 § FRAMLÄGGNING AV AVTALET	9
41 § AVTALETS GILTIGHET	9
BILAGOR:	
Bilaga 1: SÄRSKILDA BESTÄMMELSER FÖR TIMAVLÖNADE	10
1 § TILLÄMPNINGSSOMRÅDE	10
2 § ARBETSTID	10
3 § MERTIDS- OCH ÖVERTIDSARBETE	10
4 § SEMESTERSÄTTNING	10
5 § BARNBÖRDS- OCH ADOPTIONSLEDIGHET	10
6 § TJÄNSTEMANNENS INSJUKNANDE	11
7 § LÖN	11
8 § GILTIGHETSTID	11
Bilaga 2: ARBETSAVTALSMODELL	12
Bilaga 3: ARBETSTIDSARRANGEMANG FÖR JOURTJÄNST	13
1 § ARBETSTIDSARRANGEMANG	13
2 § LÖRDAGSTILLÄGG	13
3 § GILTIGHETSTID	13
Bilaga 4: LÖNER	14
Bilaga 5: UNDERTECKNINGSPROTOKOLL	15
1. Löner 2010	15
2. Löner 2011	15
3. Text	15
4. Individuell lön	15
5. Avtal mellan förbunden och centralorganisationerna	15
6. Särskilda bestämmelser	16
Bilaga 6: FÖRBUNDENS REKOMMENDATION FÖR UTVECKLING AV SAMARBETET	17
Bilaga 7: BLANKETT FÖR ARBETSBEKRIVNING	18
Bilaga 8: SVÅRIGHETSKLASSIFICERING	19

KOLLEKTIVAVTAL FÖR KREDITUPPLYSNINGS- OCH INKASSOBRANSCHEN
1.3.2010–29.2.2012

1. TILLÄMPNINGSOMRÅDE

1 § AVTALETS TILLÄMPNINGSOMRÅDE

1. Avtalet binder parternas medlemmar.
2. Avtalet tillämpas i kreditupplysnings- och inkassoföretag.
3. Avtalet berör inte:
 - a) företagsledare
 - b) personalchefer
 - c) städare, gårdskarlar och övriga arbetstagare
 - d) sommarvikarier.
4. Avvikelser i fråga om timavlönades anställningsvillkor framgår av bilaga 1.

2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

2 § INGÅENDE AV ARBETSAVTAL

1. Arbetsavtal ingås skriftligt i början av anställningen enligt modellen (bilaga 2).
2. Avtal om bättre villkor än i kollektivavtalet bör ingås skriftligt.
3. En provotid på fyra månader inleder anställningen.
4. Förtroendemannen kan bekanta sig med arbetsavtalet med tjänstemannens samtycke.

3 § VISSTIDSARBETSAVTAL

1. Arbetsavtalet gäller inte för viss tid ifall man inte uttryckligen kommit överens om detta.
2. Grunden för att avtalet gäller 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 § ANSTÄLLNINGENS UPPHÖRANDE

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 men högst 4 år
 - c) 2 månader när anställningen pågått över 4 år men högst 8 år
 - d) 4 månader när anställningen pågått över 8 år men högst 12 år
 - e) 6 månader när anställningen pågått över 12 år.
3. Anställningen ska avslutas skriftligt eller på annat bevisligt sätt.
4. Innan varning ges har tjänstemannen rätt att bli hörd och att anlita förtroendemannen.

3. ARBETSTID

6 § ORDINARIE ARBETSTID

1. Ordinarie arbetstid på vardagar är 8 h/dygn så att den uppgår till 40 h/vecka. I arbetstiden ingår en måltidspaus på 30 minuter.
2. Arbetsveckan börjar på måndag.
3. Lördagar, midsommarafton och julafton är lediga dagar. Arbetstidsarrangemangen för jourtjänst behandlas i bilaga 3.

7 § PERIODISERING

1. Den ordinarie dygnsarbetstiden kan förlängas med högst en timme.
2. Den ordinarie veckoarbetstiden ska jämnas ut till 40 timmar inom 3 veckor.
3. Om permanent periodisering meddelas en månad i förväg, om tillfällig en vecka i förväg.
4. Tjänstemannen och förtroendemannen ska underrättas.
5. För periodiseringen ska göras upp ett arbetstidsschema som anger när arbetet börjar och slutar.

8 § FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN

1. Tjänstemannens årsarbetstid förkortas med 16 timmar om inte tjänstemannen är frånvarande hela året.
2. Förkortningen av arbetstiden genomförs på ett sätt som avtalas lokalt. Tjänstemannen kan framföra önskemål om tidpunkten för ledigheten. Ledigheten ges vid en av arbetsgivaren fastställd tidpunkt.
3. Om ledigheten inte har getts före slutet av kalenderåret har tjänstemannen rätt till motsvarande ekonomiska ersättning, som beräknas på samma sätt som mertidsersättning.

9 § 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 procent och för de därpå följande 100 procent
 - b) på söndagar för de två första timmarna 150 procent och för de därpå följande 200 procent
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. Arbete på lördag är övertidsarbete såvida inte annat föranleds av 6.3 §.

10 § KVÄLLS- OCH NATTILLÄGG

1. För ordinarie kvällsarbetsstimmar kl. 17.30–23 betalas 20 procent i kvällstillägg.
2. För ordinarie nattarbetsstimmar kl. 23–07 betalas 30 procent i nattillägg.
3. Tilläggen räknas ut på grundtimlönen för fulla kvartstimmar.

11 § SKIFTTILLÄGG

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 är det högst en

timme mellan dem.

3. För ordinarie skiftarbetstimmar betalas

a) tillägg för kvällsskift 20 procent

b) tillägg för nattskift 30 procent

4. Tilläggen räknas ut på grundtimlönen för fulla kvartstimmar.

12 § ERSÄTTNING FÖR BEREDSKAP

1. I beredskap ska man enligt avtal vara på en plats från vilken man kan kallas till arbetet.

2. För beredskap betalas 50 procent av grundtimlönen, dock minst grundtimlön för 2 timmar.

3. Man avtalar på förhand om hur länge beredskapen varar.

4. Beredskap räknas inte som arbetstid.

13 § ERSÄTTNING FÖR UTRYCKNING

1. Till den som kallas till arbete av uttryckningsnatur betalas uttryckningsersättning.

2. En förutsättning för att uttryckningsersättning ska betalas är att tjänstemannen hunnit lämna arbetsplatsen.

3. Som ersättning för uttryckning betalas grundtimlön för 4 timmar.

4. När uttryckningsarbetet är övertidsarbete betalas övertidsersättning.

14 § ERSÄTTNING FÖR TELEFONKONSULTATION

1. Till IT-tjänsteman betalas ersättning för telefonkonsultation utom arbetstid.

2. En förutsättning är att ärendet kan skötas per telefon.

3. Ersättningen är grundtimlön för 3 timmar.

4. LÖN

15 § LÖNEFORM

1. Lönen är månadslön.

2. Lön för del av månad räknas ut så att månadslönen divideras och multipliceras med antalet arbetsdagar.

3. Tjänstemän som arbetar mindre än 32 h/vecka får timlön.

16 § SVÅRIGHETSKLASSIFICERING

1. Svårighetsklassen fastställs på basis av huvuduppgiften. Huvuduppgiften är de arbetsuppgifter som tjänstemannen utför under mer än hälften av arbetstiden.

2. Arbetsgivaren meddelar tjänstemannen svårighetsklassen och huvuduppgiften samt grunderna för och storleken på uppgifts- och kompetenstilläggen skriftligt. Meddelandet kan också lämnas med hjälp av en skriftlig befattnings- eller arbetsbeskrivning samt responsblanketten för bedömning av den individuella kompetensen (som bilaga blankett för arbetsbeskrivning).

3. Då arbetet indelas i svårighetsklasser används den svårighetsklassificering som avtalats mellan Arbetsgivarförbundet för specialbranscherna och Fackförbundet Suora (bilaga).

Alla arbetsuppgifter som omfattas av kollektivavtalet indelas i svårighetsklasser i enlighet med kollektivavtalet. Om det företagsspecifika samarbetet vid klassificeringen avtalas med förtroendemannen.

Syftet med samarbetet är att placera arbetsuppgifterna i svårighetsklasser i samförstånd enligt de allmänna beskrivningarna och de kompletterande arbetsbeskrivningarna.

De allmänna grunderna för att få uppgifts- och kompetenstillägg behandlas inom ramen för samarbetet vid klassificeringen. Kompetenstillägget är en belöning för individuell kompetens

samt för kunnande och behärskande av arbetet. Var och en har rätt att få veta vad man förväntar sig av honom eller henne samt få respons på hur och på vilka grunder man bedömer kompetensen och kunnandet. Den överordnade ska vid bedömningen sträva efter absolut rättvisa och icke-diskriminering.

Arbetsgivaren ger förtroendemännen och huvudförtroendemannen uppgifterna om arbetstagarna och deras löner enligt bestämmelserna i 6 § i förtroendemannaavtalet för finansieringsbranschen.

4. Arbetsplatsens förtroendeman och arbetsgivaren förhandlar om ändringar av svårighetsklassen som orsakats av ändring av arbetet eller avtalet. Om man inte når enighet kan endera parten lämna ärendet till förbunden för avgörande.

5. Företagets svårighetsklassificering granskas årligen av förtroendemannen och arbetsgivaren.

17 § ÄNDRAD SVÅRIGHETSKLASS

1. När huvuduppgiften ändras fastställs svårighetsklassen på nytt.

2. Lönehöjningen verkställs från början av den månad som följer på ändringen av huvuduppgiften.

3. När en person söker sig till en huvuduppgift i en lägre svårighetsklass kan både klass och lön sänkas från början av följande månad.

4. När huvuduppgiften i övrigt blir mindre krävande kan svårighetsklass och lön sänkas från början av den fjärde månaden efter ändringen. Frågan tas upp med förtroendemannen.

5. Sänkt svårighetsklass minskar lönen i samma mån som minimilönen ändras.

18 § TILLFÄLLIGT ÄNDRAD SVÅRIGHETSKLASS

1. En tillfällig sänkning av huvuduppgiftens krav ändrar varken lönen eller svårighetsklassen.

2. När huvuduppgiften blir svårare i minst en månads tid betalas lön i enlighet med den nya svårighetsklassen.

19 § ERFARENHETSÅR OCH MINIMILÖNER

1. Då man räknar ut erfarenhetsåren tar man i beaktande den totala tjänstgöringstiden inom kreditupplysnings- och inkassobranchen.

2. Tjänstgöring före 1.6.1995 beaktas enligt tidigare bestämmelser.

3. Minimilönerna i de olika svårighets- och erfarenhetsklasserna finns i bilaga 4.

19a § TILLÄGG DÅ SVÅRIGHETS- OCH ERFARENHETSKLASSEN HÖJS

1. Då svårighets- och erfarenhetsklassen höjs till följande klass bibehålls tillägget oförändrat, om inte den nya klassen i fråga vid övergången från en svårighetsklass till en annan förutsätter de faktorer som ligger till grund för tillägget. Tillägget kan slopas då svårighets- eller erfarenhetsklassen höjs när man kan påvisa att grunden för tillägget ändrats. Förtroendemannen har möjlighet att framföra sin uppfattning om slopandet.

20 § UPPGIFTSTILLÄGG

1. För uppgifter som är mer krävande och ansvarsfulla än huvuduppgiften betalas uppgiftstillägg.

2. Grund för uppgiftstillägget kan vara något som kan räknas som tilläggssvårighet, t.ex.

a) särskild förmåga till växelverkan

b) språkkunskap som uppgiften kräver

c) arbetshandledning

d) verksam som distriktstjänsteman

3. Arbetsgivaren meddelar skriftligt vilken uppgift som ligger till grund för uppgiftstillägget.

4. Tillägget betalas för de månader då uppgiften som ligger till grund för tillägget utförs.

Grunden till ändringen av tillägget ska konstateras gemensamt.
5. Från och med 1.5.2010 är uppgiftstillägget minst 80 euro.

21 § KOMPETENSTILLÄGG

1. För speciell yrkesskicklighet, effektivitet och arbetsinsats betalas kompetenstillägg.
2. Grund för kompetenstillägget kan vara att man anser att tjänstemannen som extra merit äger
 - a) god förmåga till kundservice
 - b) initiativförmåga
 - c) självständighet
 - d) mångsidighet
3. Innan tilläggen beviljas har förtroendemannen möjlighet att presentera sin uppfattning.
4. Då svårighets- eller erfarenhetsklassen höjs ska grunderna för kompetenstillägget fastställas på nytt. Om det inte har skett några ändringar av grunderna eller tillägget har betalats i mindre än ett år före övergången till den nya erfarenhetsklassen bibehålls tillägget oförändrat.
5. Från och med 1.5.2010 är kompetenstillägget minst 80 euro.

5. SEMESTER

22 § SEMESTER

1. Semestern fastställs enligt semesterlagen.
 2. Semester intjänas när anställningen då kvalifikationsåret löper ut har fortgått
 - a) kortare tid än ett år, 2 vardagar/mån.
 - a) minst ett år, 2,5 vardagar/mån.
 - c) minst 10 år, 3 vardagar/mån.
 - d) minst 15 år före 31.3.1994, 3,5 vardagar/mån.
 3. Tjänstgöring före 1.6.1995 beaktas enligt de bestämmelser som gällde 31.5.1995.
 4. Vintersemester ges samma kalenderår som sommarsemester om inte annat avtalats.
 5. När anställningen upphör betalas semesterersättning enligt stycke 2.
 6. Då semesterlönen eller -ersättningen beräknas får man dagslönen genom att dividera månadslönen med 25.
- 5

23 § SEMESTERPREMIE

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

24 § BYTE AV SEMESTERPREMIE MOT AVLÖNAD LEDIGHET

1. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan sinsemellan komma överens om byte av semesterpremien mot avlönad ledighet. Då man kommer överens om ledigheten slår man också fast tidpunkten för ledigheten.
2. Tjänstemannen får som avlönad ledighet ta ut hälften av de semesterdagar som berättigar till semesterpremie och som man kommit överens om att få bytas.
3. Om tjänstemannen insjuknar avbryts ledigheten och omvandlas till sjukledighet från och med början av påföljande dygn. Kvarvarande ledighet kan tas ut senare eller betalas i pengar.

25 § LÅNGSEMESTER

1. Tjänstemannen kan genom avtal spara till långsemester
 - a) semesterrätt som överstiger 24 dagar
 - b) ledig tid motsvarande semesterpremien för sparad semester
 - c) arbetstidsförkortning (8 §)
 - d) övertidsledighet.
2. Långsemestern tas ut vid avtalad tidpunkt senast inom 5 år.
3. Man gör upp en plan över hur ledighet sparas och över långsemestern redan på förhand.
4. På långsemester tillämpas bestämmelserna i semesterlagen i tillämpliga delar.
5. Man avtalar närmare om verkställandet av långsemestern vid de enskilda företagen.

6. FRÅNVARO

26 § BARN S FÖDELSE

1. Moderskaps-, faderskaps-, föräldra- samt vårdledighet beviljas enligt lag.
2. Arbetsgivaren betalar full lön för 72 vardagar moderskaps- och adoptionsledighet.
3. Lön förutsätter 9 månaders anställning och avtal om att tjänstemannen återvänder till arbetet.
4. Arbetsgivaren betalar full lön för sex vardagar faderskapsledighet.

27 § 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 pågått högst 3 år
 - b) 5 veckor när anställningen pågått 3–5 år
 - c) 6 veckor när anställningen pågått över 5 år
 - d) 8 veckor när anställningen pågått över 10 år.
2. Tjänstemannen ska utan dröjsmål meddela arbetsgivaren 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.

28 § LÄKARUNDERSÖKNINGAR

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

29 § KORT TILLFÄLLIG FRÅNVARO

1. Löne- och andra förmåner minskar inte på grund av kort frånvaro under arbetsdagen när den beror på

- a) anhörigs akuta sjukdom, död eller begravning; högst 1 dag
- b) under 10-årigt barns akuta sjukdomsfall; 3 dagar
- c) egen vigsel, registrering av partnerskap och flyttning
- d) tjänstemannens 50- eller 60-årsdag
- e) STTK:s eller Fackförbundet Suoras eller dess medlemsorganisations förbunds-, representantskaps- eller styrelsemöte, i vilket tjänstemannen deltar som vald representant.

7. RESOR

30 § RESEKOSTNADER

1. Resekostnader ersätts enligt Skattestyrelsens beslut.
2. Man avtalar om extra resekostnader på grund av arbetet vid de enskilda företagen.

8. FÖRSÄKRING OCH PENSION

31 § GRUPPLIVFÖRSÄKRING

1. Arbetsgivaren bekostar grupplivförsäkringen för tjänstemännen.

32 § PENSIONSFORMÅNER

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

9. FÖRHANDLINGSORDNING

33 § SAMMANKOMSTER PÅ ARBETSPLATSEN

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

34 § FÖRTROENDEMAN

1. Vid kreditupplysnings- och inkassoföretag följer man förtroendemannaavtalet för finansieringsbranschen.

35 § UTBILDNING

1. Vid kreditupplysnings- och inkassoföretag följer man utbildningsavtalet för finansieringsbranschen.

36 § AVGÖRANDE AV MENINGSSKILJAKTIGHETER

1. Vid förhandlingsförfarande tillämpas förtroendemannaavtalet.
2. Om förbunden inte når samförstånd kan ärendet föras till arbetsdomstol för avgörande.

37 § ARBETSFREDSFÖRPLIKTELSE

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

10. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

38 § INKASSERING AV MEDLEMSAVGIFTER

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

39 § AVTAL MELLAN FÖRBUNDEN OCH CENTRALORGANISATIONERNA

Som en del av kollektivavtalet iakttas följande vid rådande tidpunkt gällande avtal:

- a) Förtroendemannaavtal FC – Suora
- b) Samarbetsavtal FC – Suora
- c) Utbildningsavtal FC – Suora
- d) Allmänt avtal EK – STTK
- e) Rekommendation om vårdhänvisning EK – STTK
- f) Avtal om inkassering av medlemsavgift EK – STTK
- g) Protokollet om plikt EK – STTK

40 § FRAMLÄGGNING AV AVTALET

1. Avtalet ska finnas till tjänstemännens påseende på arbetsplatsen.

41 § AVTALETS GILTIGHET

1. Avtalet gäller fram till 29.2.2012.
2. Avtalets underteckningsprotokoll medföljer i bilaga 5.

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHERNA rf

FACKFÖRBUNDET SUORA rf

BILAGA 1

SÄRSKILDA BESTÄMMELSER FÖR TIMAVLÖNADE

1 § TILLÄMPNINGSOMRÅDE

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

2 § ARBETSTID

1. Den ordinarie arbetstiden är 8 h/dygn så att den uppgår till högst 40 h/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 pågått mindre än ett år
 - b) 17,0 % om anställningen pågått minst ett år
 - c) 19,0 % om anställningen pågått minst 10 år
 - d) 21,0 % om anställningen 31.3.1993 pågått minst 15 år.
2. När anställningen upphör är semesterersättningen
 - a) 9 % om anställningen pågått mindre än ett år
 - b) 11,5 % om anställningen pågått minst ett år
 - c) 12 % om anställningen pågått minst 10 år
 - d) 13 % om anställningen 31.3.1993 pågått minst 15 år.
3. Semesterersättningen beräknas
 - 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 tre månader en genomsnittlig lön beräknad på de sex föregående månadslönerna.

6 § TJÄNSTEMANNENS INSJUKNANDE

1. Ifall man inte på förhand fastställt antalet arbetsdagar, förläggningen och arbetstiden, fastställs lönen för sjuktiden utifrån medellönen för de sex föregående månaderna.

7 § LÖN

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

8 § GILTIGHETSTID

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

BILAGA 2

ARBETSAVTALSMODELL

1. AVTALSPARTERNA	Arbetsgivarens namn		som i detta avtal kallas företag	
	Tjänstemannens namn		som i detta avtal kallas tjänsteman	
	Personbeteckning	Ovannämnda tjänsteman förbinder sig att mot ersättning utföra arbete för ovannämnda företag under dess ledning och uppsikt och på följande villkor.		
2. ARBETSAVTALETS GILTIGHETSTID	Anställningens begynnelse			
	Arbetsavtalet gäller		viss tid	Till
	tillsvidare		orsak till visstidsanställning	
3. PRÖVOTID	Anställningen inleds med en provotid på 4 månader, under vilken detta avtal ömsesidigt kan hävas utan att uppsägningstiden iakttas.			
4. ARBETSTID OCH ARBETSPLATS	Ordinarie arbetstid		Arbetsplats	
	Företag har rätt att ändra villkoren i detta avtal endast inom gränserna för sin arbetsledningsrätt.			
5. ÖVERTIDSARBETE	Tjänstemannen kan åläggas att utföra övertidsarbete enligt lag och kollektivavtal.			
6. ARBETSUPPGIFTER	Tjänstemannen börjar sitt arbete i följande uppgift och är skyldig att utföra också annat arbete som arbetsgivaren anvisar inom gränserna för sin arbetsledningsrätt.			Arbetsuppgift
	Med tjänstemannen har avtalats om följande bestämda arbetsuppgift och han eller hon är skyldig att utföra annat arbete enligt särskild överenskommelse eller om särskilt behov det kräver.			Arbetsuppgift
7. GRUNDUPPGIFTER FÖR LÖNEVILLKOR	Erfarenhetsår när anställningen inleds		år	månader
	Lönen när anställningen börjar	Svårighetsklass	Lön € per mån./h	
8. KOLLEKTIVAVTAL SOM TILLÄMPAS	Vardera parten i anställningsförhållandet tillämpar i fråga om löne- och andra arbetsvillkor gällande lagar, av företaget behörigen utfärdade interna anvisningar och regler samt kreditupplysnings- och inkassobranschens kollektivavtal till den del detta avtal inte ger tjänstemännen bättre villkor.			
9. VILLKOR SOM AVVIKER FRÅN KOLLEKTIVAVTALET	Avtalade arbets- och lönevillkor som är bättre än branschens/inte ingår i avtalet			
10. DATUM OCH UNDERSKRIFT	Detta avtal har uppgjorts i två likalydande exemplar, ett för tjänstemannen och ett för företaget.			
	Ort		Datum	
Underskrift av företagets representant			Tjänstemannens underskrift	

BILAGA 3

ARBETSTIDSARRANGEMANG FÖR JOURTJÄNST

Arbetsgivarförbundet för specialbranscherna och Fackförbundet Suora har kommit överens om följande gällande arbetstidsarrangemangen i syfte att utveckla kreditupplysnings- och inkassoföretagens möjligheter att erbjuda kundservice:

1 § ARBETSTIDSARRANGEMANG

1. I jourtjänst kan ordinarie arbetstid förläggas också till lördagar.
2. Företagets principer för arbetstidsarrangemang behandlas inom ramen för samarbetsförfarandet. Då arbetstidsarrangemangen tillämpas i praktiken beaktas de individuella förhållandena.
3. Den ordinarie arbetstiden grundar sig på en högst fem dagar lång arbetsvecka.

2 § LÖRDAGSTILLÄGG

1. För ordinarie arbetstimmar på lördagar betalas lönen förhöjd med 50 procent, om inte annat avtalats vid de enskilda företagen.

3 § GILTIGHETSTID

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

BILAGA 4

LÖNER

Minimimånadslöner för tjänstemän inom kreditupplysnings- och inkassobranchen från och med 1.5.2010.

	Helsingfors, Esbo, Vanda, Grankulla					
	1-2	3-4	5-7	8-11	12-15	16-
1.	1582	1614	1652	1691	1735	1771
2.	1750	1791	1820	1888	1950	2029
3.	1858	1893	1959	2027	2104	2201
4.1.	1941	2003	2088	2167	2253	2356
4.2.	2039	2108	2200	2283	2365	2474
5.1.	2219	2312	2408	2511	2614	2740
5.2.	2542	2666	2774	2886	3010	3158
	Övriga Finland					
1.	1530	1566	1602	1632	1678	1710
2.	1708	1748	1784	1829	1873	1943
3.	1804	1842	1887	1949	2011	2102
4.1.	1871	1929	2001	2077	2151	2247
4.2.	1969	2031	2108	2188	2271	2373
5.1.	2130	2208	2308	2398	2493	2616
5.2.	2445	2542	2652	2763	2875	3012
Minimitimlöner för timavlönade tjänstemän inom kreditupplysnings- och inkassobranchen från och med 1.5.2010.						
	Helsingfors, Esbo, Vanda, Grankulla					
1.	10,27	10,47	10,76	11,01	11,31	11,54
2.	11,42	11,70	11,92	12,36	12,82	13,33
3.	12,18	12,40	12,89	13,32	13,84	14,49
4.1.	12,72	13,17	13,73	14,25	14,82	15,47
4.2.	13,41	13,87	14,48	15,02	15,56	16,27
5.1.	14,57	15,22	15,84	16,52	17,19	18,04
5.2.	16,72	17,53	18,24	19,00	19,82	20,77
	Övriga Finland					
1.	9,91	10,15	10,40	10,61	10,92	11,14
2.	11,13	11,37	11,66	11,96	12,28	12,74
3.	11,77	12,05	12,36	12,82	13,24	13,83
4.1.	12,27	12,65	13,16	13,65	14,16	14,79
4.2.	12,94	13,36	13,87	14,38	14,94	15,62
5.1.	14,01	14,53	15,18	15,77	16,40	17,22
5.2.	16,08	16,72	17,46	18,17	18,91	19,83

BILAGA 5

Underteckningsprotokoll

De undertecknande förbunden har kommit överens om ändringar av kollektivavtalet för kreditupplysnings- och inkassobranchen för perioden 1.3.2010–29.2.2012 enligt följande villkor:

1. Löner 2010

1.5.2010 en generell höjning på 0,8 %, minst 19,80 euro i månaden

1.11.2010 en lokal pott på 0,6 % för kompetens- och uppgiftstillägg såsom avtalas lokalt. Om man inte kan avtala om annat används potten som en lika stor procentuell höjning för alla som omfattas av avtalet.

2. Löner 2011

Parterna förhandlar i mars 2011 om en generell höjning som verkställs 1.4.2011 och om en lokal pott för 2011. Om man inte når avtal i förhandlingarna före 15.3.2011 kan avtalet sägas upp så att det upphör 31.3.2011.

3. Text

14 § ADB ändras till IT

16 § Svårighetsklassificeringen granskas årligen

20 § Uppgiftstillägget är minst 80 €från och med 1.5.2010

21 § Kompetenstillägget är minst 80 €från och med 1.5.2010

26 § Avlönad faderskapsledighet på sex vardagar för faderskapsledigheter som börjar 1.4.2010 eller senare

27 § Lägg till punkt 1 d) 8 veckor när anställningen pågått över 10 år

29 § c) läggs till: registrering av partnerskap

4. Individuell lön

Som individuell månads- och timlön betraktas den lön som månatligen betalas till tjänstemannen. Lönen utgörs av tabellön, kompetenstillägg och andra regelbundet betalade tillägg som inte beror på arbetsuppgifterna (uppgiftstillägg) eller förhållandena (lördags-, kvälls-, natt- och skifttillägg, ersättning för beredskap, utryckningsarbete och telefonkonsultation).

5. Avtal mellan förbunden och centralorganisationerna

Som en del av kollektivavtalet iakttas följande vid rådande tidpunkt gällande avtal:

a) Förtroendemannaavtal FC – Suora

b) Samarbetsavtal FC – Suora

c) Utbildningsavtal FC – Suora

d) Allmänt avtal EK – STTK

e) Rekommendation om vårdhänvisning EK – STTK

f) Avtal om inkassering av medlemsavgift EK – STTK

g) Protokollet om plikt EK – STTK

6. Särskilda bestämmelser

Detta avtal ändrar inte företagets praxis gällande tjänstemännens måltider. Arbetsgivaren är emellertid skyldig att ordna måltider.

Vid Lindorf Oy gäller detta avtal inte försäljningsagenter som är anställda av företaget. Kvälls- och nattlägg tillämpas inte på anställda som utför kvällsarbete. För deras del kan man ingå lokala avtal om prestationslön. Grunderna för bestämmelserna som gäller Lindorff och deras tillämpningspraxis utreds, liksom också möjligheterna att stryka bestämmelserna i avtalet. Om vilopauser för anställda i telefontjänst eller annat arbete där man är bunden till utrustningen förhandlas vid de enskilda företagen. Huvudförtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen har rätt att använda företagets normala kontorsutrustning samt internetuppkopplingar (e-post).

Helsingfors, 13.4.2010

ARBETSGIVARFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHERNA rf

FACKFÖRBUNDET SUORA rf

BILAGA 6

FÖRBUNDENS REKOMMENDATION FÖR UTVECKLING AV SAMARBETET

Innan anställningen avslutas försöker man i förhandlingar mellan arbetsgivaren och personalen ta i beaktande tillgängliga möjligheter att förlänga gällande anställningar.

BILAGA 7

BLANKETT FÖR ARBETSBEKRIVNING

KREDITUPPLYSNINGS- OCH INKASSOBRANSCHEN

Arbetsbeskrivning för fastställande av svårighetsklassen och grunderna för uppgiftstillägget

Uppgift:

Datum:

1. Redogörelse för och allmän karakterisering av huvuduppgiften och dess innehåll. (Huvuduppgiften är de arbetsuppgifter som tjänstemannen utför under mer än hälften av arbetstiden.)	
2. Redogörelse för och allmän karakterisering av andra arbetsuppgifter än huvuduppgiften.	
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.	
5. Kompetens, kunskaper och färdigheter som arbetet förutsätter.	
6. Svårighetsklass:	7. Uppgiftstilläggets grund och storlek:

BILAGA 8

SVÅRIGHETSKLASSIFICERING

	Basuppgifter, sk 2	Yrkesuppgifter, sk 3	Specialyrkesuppgifter, sk 4.1	Specialyrkesuppgifter, sk 4.2	Specialuppgifter, sk 5.1	Specialuppgifter, sk 5.2
Allmän karakterisering	Uppgiften består av kundtjänstens back-office-arbete, deluppgift eller basuppgift av motsvarande svårighetsgrad.	Uppgiften är ett för kreditupplysnings- eller inkassobranchen typiskt yrkesarbete.	Uppgiften är en specialyrkesuppgift inom kreditupplysnings- eller inkassobranchen.	Uppgiften är en krävande specialyrkesuppgift, chef för team eller arbetsgrupp inom kreditupplysnings- eller inkassobranchen.	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 ansvar för en sektor eller delfunktion och för dess utveckling och ledning.
Omdöme	Verkställande · Arbetet utförs enligt arbetsinstruktioner. · Arbetet och iakttagandet av arbetsinstruktionerna övervakas.	Selektivt · Arbetet utförs enligt allmänna anvisningar, särskilda instruktioner och modeller i varierande situationer. · Arbetets fortskridande övervakas.	Tillämpande · Arbetet utförs inom ramen för allmänna anvisningar och handlingsmodeller i ofta varierande prövningssituationer som kräver bedömning och val av alternativ. Uppföljning till största delen baserad på bedömning av resultaten.	Tillämpande · Arbetet utförs inom ramen för allmänna anvisningar och uppdrag i ofta varierande prövningssituationer som kräver bedömning och val av alternativ. Uppföljning till största delen baserad på bedömning av resultaten.	Självständigt · Arbetet utförs inom ramen för verksamhetsmålen och –planerna i krävande prövningssituationer. Uppföljning baserad på kundrespons och bedömning av resultaten.	Självständigt och ansvarsfullt · Arbetet utförs inom ramen för verksamhetsmålen och –planerna i krävande prövningssituationer. · Arbetet innebär självständig skötsel, planering och utveckling av ett ansvarsområde i syfte att förverkliga företagets mål. Uppföljning baserad på bedömning av resultaten.
Interaktion	· Uppgiften förutsätter normalt socialt umgänge på arbetsplatsen.	· Uppgiften förutsätter normalt socialt umgänge på arbetsplatsen och kundtjänstfärdigheter.	· Uppgiften förutsätter förhandlings- och rådgivningsfärdigheter.	· Uppgiften förutsätter påverknings- och förhandlingsfärdigheter.	· Uppgiften förutsätter påverknings- och förhandlingsfärdigheter i krävande förhandlings- och interaktionssituationer.	· Uppgiften förutsätter förmåga att motivera eller påverka i syfte att engagera andra i djupgående förändringar.
Kompetens	· Arbetet förutsätter grundkompetens, grundkännedom om yrket inom det egna arbetsfältet och behärskande av arbetsmetoderna. · Kunskanden är baserat på	· Arbetet förutsätter yrkeskunskap och behärskande av arbetsmetoderna inom kreditupplysnings- eller inkassobranchen. · Kunskanden är baserat på utbildning som lämpar sig för	· Arbetet förutsätter god yrkeskunskap och behärskande av arbetsmetoderna inom kreditupplysnings- eller inkassobranchen. · Kunskanden är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på god yrkeserfarenhet.	· Arbetet förutsätter ingående yrkeskunskap och behärskande av arbetsmetoderna inom kreditupplysnings- eller inkassobranchen, analysförmåga samt förmåga att tillämpa omfattande och komplicerade anvisningar och föreskrifter.	· Arbetet förutsätter mångsidig kännedom om kreditupplysnings- eller inkassobranchen, analysförmåga och behärskande av det egna ansvarsområdets specialuppgifter. · Kunskanden är baserat på utbildning som	· Arbetet förutsätter ingående kännedom om kreditupplysnings- eller inkassobranchen samt förmåga att tillämpa det egna specialistområdets teoretiska kunskaper på verksamhetsbetingelserna och arbetsprocesserna. · Kunskanden är baserat på utbildning som lämpar sig

	inläring i arbetet.	uppgiften och på yrkeserfarenhet.		- Kunskandet är baserat på utbildning som lämpar sig för uppgiften och på god yrkeserfarenhet.	lämpar sig för uppgiften och på gedigen yrkeserfarenhet eller teoretisk utbildning.	för uppgiften och på gedigen yrkeserfarenhet eller teoretisk utbildning.
--	---------------------	-----------------------------------	--	--	---	--