

# KYRKANS SAMARBETSAVTAL

## KAP. 1 TILLÄMPNINGSOMRÅDE, DEFINITIONER OCH AVTALETS SYFTE

### § 1 Tillämpningsområde och definitioner

#### Mom. 1 Tillämpningsområde

Detta avtal tillämpas på samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen och på arbetarskyddssamarbetet i Evangelisk-lutherska kyrkan i Finland och dess församlingar. Avtalet är ett sådant allmänt avtal som avses i 3 § 4 mom. i lagen om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal (968/1974) och ett sådant avtal som avses i 23 § 1 och 2 mom. i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006, nedan lagen om tillsynslagen över arbetarskyddet).

#### Mom. 2 Arbetsgivare

Med arbetsgivare avses i detta avtal församlingar, kyrkliga samfälligheter, domkapitel och Kyrkostyrelsen. Vad som i detta avtal föreskrivs om församlingen gäller på motsvarande sätt även de övriga ovannämnda arbetsgivarna.

***Tillämpningsanvisning:***

Arbetsgivaren representeras av den församlingsmyndighet som är behörig i respektive ärende eller av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare som denna myndighet utsett.

#### Mom. 3 Personalen och dess företrädare

Med personal avses i detta avtal tjänsteinnehavare och anställda i arbetsavtalsförhållande hos arbetsgivaren. Nedan sammanfattas båda dessa personalkategorier i begreppet anställd, om inget annat uttryckligen anges. Företrädare för personalen kan vara arbetarskyddsfullmäktigen och/eller dennes ersättare som tillsatts i enlighet med detta avtal eller förtroendemän som tillsatts i enlighet med Kyrkans förtroendemannaavtal.

***Tillämpningsanvisning:***

Bestämmelserna om samarbete inom arbetarskyddet som tillämpas på personer som inte står i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande finns i 4 och 17 § i arbetarskyddslagen (738/2002).

#### Mom. 4 Lokala avtal

Med lokalt avtal avses i detta avtal det förfarande enligt normalklausulen för lokala avtal som regleras i § 14 i kyrkans huvudavtal. Om enighet i förhandlingarna inte kan nås kan ärendet underställas Kyrkans arbetsmarknadsverk och kyrkans huvudavtalsorganisationer för förhandling och fastställelse.

**Tillämpningsanvisning:**

Om lokala avtal se bilaga 9, § 14 i KyrkTAK.

**Mom. 5 Tillämpning av arbetarskyddslagen i vissa fall**

Arbetarskyddssamarbete och avvärjande av gemensamma risker på sådana gemensamma arbetsplatser som avses i 49–54 § i arbetarskyddslagen genomförs på det sätt som föreskrivs i 5 a kap. i lagen om tillsyn över arbetarskyddet.

**§ 2 Avtalets syfte**

Syftet med avtalet är att främja ett ömsesidigt samarbete mellan arbetsgivaren och de anställda och de anställdas delaktighet och inflytande i behandlingen av ärenden som gäller arbetet och arbetsplatsen samt säkerhet och hälsa i arbetet. Genom att främja samarbetet strävar parterna samtidigt efter att utveckla en hållbar och effektiv verksamhet och arbetslivskvaliteten.

**Tillämpningsanvisning:**

I detta avtal har det ömsesidiga samarbetet indelats i två olika förfaranden: utvecklingsverksamhet (kontinuerligt samarbete, § 3–6) och samarbete i samband med minskning av arbetskraft (samarbetsförhandlingar, § 7–12).

I samarbetet behandlas ärenden enligt detta avtal innan arbetsgivaren fattar sitt beslut i dem.

**KAP. 2 KONTINUERLIGT SAMARBETE****§ 3 Ärenden som omfattas av det kontinuerliga samarbetet****Mom. 1 Ärenden som grundar sig på lagen om tillsyn över arbetarskyddet**

Genom fortlöpande samarbete mellan arbetsgivaren och de anställda behandlas utöver vad som annars bestäms med beaktande av förhållandena i arbetet och på arbetsplatsen följande ärenden som hör till arbetarskyddssamarbetet:

- 1) sådant som direkt påverkar de anställdas säkerhet och hälsa samt förändringar i fråga om detta
- 2) principerna för hur risker och olägenheter på arbetsplatsen utreds och det sätt på vilket utredningen görs samt omständigheter som framkommit i dessa utredningar och i företagshälsovårdens arbetsplatsutredningar och som allmänt påverkar de anställdas säkerhet och hälsa

**Tillämpningsanvisning:**

Med arbetsplats avses här alla de omgivningar där församlingsarbetet utförs.

- 3) de utvecklingsmål och utvecklingsprogram som hänför sig till verksamhet som avser att upprätthålla arbetsförmågan, de utvecklingsmål och utvecklingsprogram som stöder en fortsättning i arbetslivet samt an-

dra utvecklingsmål, utvecklingsprogram och handlingsprinciper som inverkar på arbetstagarnas säkerhet och hälsa

**Tillämpningsanvisning:**

Hit hör bland annat verksamhetsprogram för arbetarskyddet, principer för hantering av missbruksproblem på arbetsplatsen inklusive de uppgiftsrelaterade grunder som är en förutsättning för utfärdande av intyg över narkotikatest, praktiskt förfarande vid missbruksproblem, principerna för vårdhänvisning, principerna för främjande av gott bemötande, praktiskt förfarande för förebyggande av osakligt bemötande på arbetsplatsen samt principerna för rehabilitering och tidigt ingripande.

- 4) frågor som hänför sig till organiseringen och dimensioneringen av arbetet samt väsentliga förändringar i fråga om dessa som påverkar de anställdas säkerhet, hälsa och arbetsförmåga
- 5) behovet och ordnandet av den undervisning, handledning och introduktion för anställda som avses i arbetarskyddslagen
- 6) de statistiska uppgifter och andra uppföljningsuppgifter om säkerheten och hälsan i arbetet som hänför sig till arbetet, arbetsmiljön och arbetsklimatet

**Tillämpningsanvisning:**

Hit hör bland annat uppgifterna i personalrapporten eller motsvarande och uppföljningen av sjukfrånvaro, yrkessjukdomar och olycksfall.

- 7) principerna för ordnande av företagshälsovård och planering av denna verksamhet samt genomförande av företagshälsovården och utvärdering av verkningarna

**Tillämpningsanvisning:**

Hit hör bland annat den verksamhetsplan för företagshälsovården som avses i 8 § i lagen om företagshälsovård (1383/2001) och rapporter som beskriver företagshälsovårdens verksamhet och verkningar. Se även 13 § 4 mom. i sjukförsäkringslagen

- 8) principerna för arbetsplatsens arbetarskyddsinformation och behovet av utbildning i frågor som gäller säkerheten och hälsan i arbetet

**Tillämpningsanvisning:**

Hit hör bland annat chefernas arbetarskyddsutbildning och utbildning för arbetssäkerhetskort.

- 9) uppföljning av genomförandet och verkningarna av de ärenden som avses i punkt 1–8.

Mom. 2 Övriga ärenden som omfattas av samarbetet

Utöver vad som anges i mom. 1 omfattar det kontinuerliga samarbetet mellan arbetsgivaren och de anställda åtminstone följande ärenden:

- 1) utvecklingsprojekt, ändringar i arbetsuppgifterna och arbetsmetoderna samt uppgifts- eller utrymmesarrangemang som har en väsentlig inverkan på personalens ställning

**Tillämpningsanvisning:**

På basis av denna punkt behandlas även stora maskin- och apparaturanskaffningar.

- 2) omstrukturering av organisationen och verksamheten samt de principer som då iakttas, om ärendet kan inverka väsentligt på personalen

**Tillämpningsanvisning:**

Hit hör bland annat anlitaandet av utomstående arbetskraft eller inhyrd arbetskraft samt församlingssammanslagningar och överlåtelse av rörelse.

- 3) principer och förfarande för personalförvaltning och personalutveckling samt principer för arbetsplatsens interna information och växelverkan

**Tillämpningsanvisning:**

Hit hör bland annat de allmänna arrangemangen kring arbetstider och semestrar och personaltjänster (t.ex. personalmatsal och uppvaktningar), personal- och utbildningsplaner och rekreationsverksamhet. På basis av denna punkt behandlas också principerna för anställningsprocesser och introduktion, personalens initiativrätt och insamling av information om de anställda. Vidare behandlas syftet med, ibruktagandet av och metoderna för teknisk övervakning av de anställda samt användningen av e-post och datanät (lagen om integritetsskydd i arbetslivet 759/2004) och åtgärder som främjar jämställdheten mellan könen samt jämställdhetsplanen (lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986).

Av principerna och förfarandena för personalutveckling i en församling som regelbundet har minst 20 anställda ska med beaktande av församlingens storlek framgå

- 1) antalet faktiska arbetsavtals- och tjänsteförhållanden för viss tid samt en bedömning av hur dessa kommer att utvecklas,
- 2) principerna för användningen av olika anställningsformer,
- 3) allmänna principer för att upprätthålla arbetsförmågan hos arbetstagare som hotas av arbetsoförmåga och äldre arbetstagare samt arbetsmarknadskompetensen för arbetstagare som hotas av arbetslöshet
- 4) förfaranden för genomförande och uppföljning av de planer som avses i 1-3 punkten.

Därtill ska uppmärksamhet ägnas åt:

- 1) principerna för sysselsättning av partiellt arbetsföra, samt
- 2) flexibla arbetstidsarrangemang.

## § 4 Förfarande för kontinuerligt samarbete

### Mom. 1 Målet med kontinuerligt samarbete

Innan arbetsgivaren fattar beslut i ett ärende som avses i § 3 ska man i en anda av samarbete och i syfte att uppnå enighet behandla grunderna för, verkningarna av och eventuella alternativ till den åtgärd som är under beredning med de anställda som ärendet gäller eller med de företrädare för personalen som avses i § 1 mom. 3.

## Mom. 2 Direkt samarbete

Ett ärende som gäller en enskild anställd eller en enhet behandlas i första hand mellan arbetsgivaren, eller en chef som företräder arbetsgivaren, och den anställda eller enhetens personal (direkt samarbete). På den anställdas begäran kan även en sådan företrädare för personalen som avses i § 1 mom. 3 delta i behandlingen av ärendet. Om ärendet gäller en anställds säkerhet och hälsa har arbetarskyddsfullmäktigen även i övriga fall rätt att vid behov delta i behandlingen.

## Mom. 3 Representativt samarbete

Ärenden som är vittomfattande och gäller arbetsplatsen i allmänhet behandlas i samarbetskommissionen (representativt samarbete) eller, om ingen samarbetskommission finns, vid ett samarbetsmöte med alla anställda.

### ***Tillämpningsanvisning mom. 1-3:***

Samarbete och deltagande utövas av cheferna och de anställda i det vardagliga arbetet. Ärenden som är vittomfattande och gäller arbetsplatsen i allmänhet hör emellertid principiellt till det representativa samarbetet. När ingen samarbetskommission tillsatts pga. att personalen är liten behandlas ärenden som kräver representativt samarbete vid ett samarbetsmöte med alla anställda.

## Mom. 4 Skyldighet att lämna uppgifter

Arbetsgivaren ska ge de anställda som deltar i behandlingen eller deras företrädare de uppgifter som behövs för behandlingen, så att de i tillräcklig utsträckning kan göra sig förtrogna med och förbereda sig för det ärende som ska behandlas. Sekretessbelagda uppgifter får dock lämnas ut endast i den omfattning som det är nödvändigt för behandlingen av ärendet. Information om någons hälsotillstånd eller personliga förhållanden eller om andra sekretessbelagda uppgifter som omfattas av skyddet för privatlivet får inte lämnas ut utan samtycke från den som uppgifterna gäller.

## Mom. 5 Schemaläggning av behandlingen

Ärenden inom det kontinuerliga samarbetet ska behandlas i tillräckligt god tid med tanke på tidtabellen för beredningen och beslutsfattandet. Om ett ärende inom det kontinuerliga samarbetet föregås av beredning som de anställda eller deras företrädare enligt § 1 mom. 3 har deltagit i kan arbetsgivaren tillsammans med dem konstatera till vilka delar beredningen fullgör det kontinuerliga samarbetet.

### ***Tillämpningsanvisning:***

Behandling av ärenden inom det kontinuerliga samarbetet i god tid kan främjas genom att göra upp en behandlingsplan för hela året (årsklocka).

## § 5 Fullgörande av kontinuerligt samarbete

Det kontinuerliga samarbetet har fullgjorts när förfarandet i ett ärende

har följt § 4. Om det sker en väsentlig förändring i ärendet ska det tas upp till ny behandling genom samarbete.

**Tillämpningsanvisning:**

Arbetsgivaren kan avgöra ett ärende enligt § 3 efter att det kontinuerliga samarbetet i behandlingen av ärendet fullgjorts.

## § 6 Information om ärenden inom det kontinuerliga samarbetet

### Mom. 1 Arbetsgivarens allmänna informationsskyldighet

Arbetsgivaren ska underrätta de anställda eller deras företrädare enligt § 1 3 mom. om sina beslut i ett ärende som avses i § 4 på ett sätt som är lämpligt med tanke på ärendets natur.

**Tillämpningsanvisning:**

Ett öppet informationsutbyte är en förutsättning för ett framgångsrikt samarbete. Det finns skäl att fästa särskild uppmärksamhet vid att informationen ges i rätt tid och vid arbetsplatsens interna information.

### Mom. 2 Årlig informationskyldighet

Arbetsgivaren ska varje år informera alla anställda om arbetskraftssituationen, verksamhetsläget och det ekonomiska läget samt hur dessa sannolikt kommer att utvecklas.

**Tillämpningsanvisning:**

Informationsskyldigheten enligt detta moment fullgörs till exempel när man informerar om budgeten och verksamhets- och ekonomiplanen.

## KAP. 3 SAMARBETSFÖRFARANDE VID MINSKNING AV ARBETSKRAFTEN (SAMARBETSFÖRHANDLINGAR)

### § 7 Ärenden inom samarbetsförfarandet

I samarbetsförhandlingar mellan arbetsgivaren och de anställda behandlas ärenden som gäller uppsägning, permittering eller överföring till deltid av en eller flera anställda av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker.

**Tillämpningsanvisning:**

I detta avtal avser samarbetsförfarande förfarandet i samband med minskning av arbetskraft.

### § 8 Samarbetsförfarandet och dess tidsfrister

#### Mom. 1 Målet med samarbetsförfarandet

Innan arbetsgivaren fattar beslut i ett ärende som avses i § 7 ska man i en anda av samarbete och i syfte att uppnå enighet behandla grunderna för, verkningarna av och eventuella alternativ till den åtgärd som är under beredning med de anställda som ärendet gäller eller med de företrädare för personalen som avses i § 1 mom. 3 (samarbetsförhandlingar).

## Mom. 2 Anmälan om inledande av samarbetsförhandlingar

Arbetsgivaren ska skriftligt anmäla om att samarbetsförhandlingar inleds senast fem dagar innan förhandlingarna inleds.

### **Tillämpningsanvisning:**

Anmälan görs till de deltagande parter som avses i mom. 3 eller 4. I fall som avses i mom. 3 görs anmälan även till den berörda personens förtroendeman.

Det är bra att göra upp en plan med schema för samarbetsförhandlingarna. I den bör man notera anmälningstiden fem kalenderdagar enligt detta moment och minimitiden 14 kalenderdagar för samarbetsförfarandet enligt mom. 6 (sammanlagt minst 19 kalenderdagar).

## Mom. 3 Direkt samarbetsförfarande

Uppsägningar, permitteringar och överföringar till deltid som planeras för en enskild anställd eller en arbetsenhet av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker behandlas i första hand mellan arbetsgivaren eller en chef som företräder arbetsgivaren och den anställda eller alla arbetsenhetens anställda (direkt samarbetsförfarande). På den anställdas begäran kan även en sådan företrädare för personalen som avses i § 1 mom. 3 delta i behandlingen av ärendet.

## Mom. 4 Representativt samarbetsförfarande

Omfattande uppsägningar, permitteringar och överföringar till deltid av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker behandlas i samarbetskommissionen (representativt samarbetsförfarande) eller om ingen samarbetskommission finns, vid ett samarbetsmöte med alla anställda.

## Mom. 5 Skyldighet att lämna uppgifter

Arbetsgivaren ska ge de anställda som deltar i behandlingen av ett ärende eller deras företrädare de uppgifter som behövs för behandlingen, så att de i tillräcklig utsträckning kan göra sig förtrogna med och förbereda sig för det ärende som ska behandlas. Sekretessbelagda uppgifter får dock lämnas ut endast i den omfattning som det är nödvändigt för behandlingen av ärendet. Information om någons hälsotillstånd eller personliga förhållanden eller om andra sekretessbelagda uppgifter som omfattas av skyddet för privatlivet får inte lämnas ut utan samtycke från den som uppgifterna gäller.

## Mom. 6 Minimitid för samarbetsförfarande

Arbetsgivaren kan fatta beslut om uppsägning, permittering eller överföring till deltid av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker först när det gått minst 14 dagar från det att samarbetsförfarandet inleddes. Om ett ärende inom samarbetsförfarandet föregås av beredning som de anställda eller deras företrädare enligt § 1 mom. 3 har deltagit i, eller om ärendet behandlas som ett led i det förfarande som avses i § 4 och inga väsentliga förändringar skett i ärendet efter det, kan arbetsgivaren tillsammans med

de anställda eller deras företrädare enligt § 1 mom. 3 konstatera till vilka delar en sådan beredning eller behandling fullgör samarbetsförfarandet.

**Tillämpningsanvisning mom. 1-6:**

Samarbetsförfarandet enligt denna paragraf ersätter utredningsskyldigheten enligt 6 kap. 45 § och 6 kap. 58 § i kyrkolagen samt 5 kap. 3 § och 9 kap. 3 § i arbetsavtalslagen.

Konstaterandet enligt mom. 6 ovan kan även omfatta anmälningstiden fem kalenderdagar och minimitiden för förhandlingar 14 kalenderdagar.

## § 9 Meddelande till arbets- och näringsbyrån

När arbetsgivaren föreslår att det vid samarbetsförhandlingar ska behandlas åtgärder som kan leda till att en arbetstagare sägs upp, permitteras eller överförs till anställning på deltid, ska förhandlingsframställningen enligt § 8 mom. 2 eller de uppgifter som framgår av framställningen också lämnas in till arbets- och näringsbyrån skriftligen senast när samarbetsförhandlingarna inleds, om inte dessa uppgifter har lämnats till byrån tidigare i något annat sammanhang.

## § 10 Handlingsplan och handlingsprinciper

### Mom. 1 Handlingsplan för att främja sysselsättningen

Efter att ha gjort en förhandlingsframställning om sin avsikt att säga upp minst tio arbetstagare av ekonomiska orsaker eller av produktionsorsaker, ska arbetsgivaren när samarbetsförhandlingarna inleds lämna företrädarna för personalgrupperna ett förslag till en sysselsättningsfrämjande handlingsplan. Vid beredningen av planen ska arbetsgivaren utan dröjsmål tillsammans med arbets- och näringsmyndigheterna utreda den offentliga arbetskraftsservice som främjar möjligheterna att få arbete.

### Mom. 2 Innehållet i handlingsplanen

Av handlingsplanen, som ska utarbetas med hänsyn till vad som föreskrivs eller till vad som avtalats genom kollektivavtal i fråga om minskande av arbetskraften, ska framgå den planerade tidtabellen för samarbetsförhandlingarna, förfarandet vid förhandlingarna och de planerade handlingsprinciper som under uppsägningstiden kommer att iakttas vid användningen av service enligt lagen om offentlig arbetskrafts- och företagservice (916/2012) och vid främjande av de arbets sökandes sysselsättnings- och utbildningsmöjligheter.

### Mom. 3 Handlingsprinciperna när uppsägningarna gäller färre än tio medarbetare

Om de uppsägningar som övervägs av arbetsgivaren gäller färre än tio arbetstagare, ska arbetsgivaren när samarbetsförhandlingarna inleds föreslå handlingsprinciper dels för att under uppsägningstiden stödja arbetstagarna i att på eget initiativ söka sig till annat arbete eller utbildning,

dels för att stödja arbetstagarnas sysselsättning genom den service som avses i lagen om offentlig arbetskrafts- och företagservice.

### § 11 **Fullgörande av samarbetsförfarandet**

Samarbetsförfarandet har fullgjorts när man förfarit i ärendet på det sätt som avses i § 8-10. Om det sker en väsentlig förändring i ärendet ska det tas upp till ny behandling genom samarbetsförfarande.

#### ***Tillämpningsanvisning:***

Vid ett direkt samarbetsförfarande är det bra att föra protokoll av vilket tidpunkten för förhandlingen, deltagare, resultat och parternas eventuella reservationer framgår och som justeras och bekräftas med underskrift av de närvarande personerna, om de inte kommer överens om något annat. Genom protokollet kan man bevisa att samarbetsförfarandet är fullgjort.

Arbetsgivaren kan avgöra ett ärende enligt § 7 efter att samarbetsförfarandet i ärendet fullgjorts.

### § 12 **Arbetsgivarens skyldighet att informera om samarbetsförhandlingars resultat**

Arbetsgivaren ska underrätta de anställda eller deras företrädare enligt § 1 3 mom. om sina beslut i ett ärende som avses i § 7 på ett sätt som är lämpligt med tanke på ärendets natur.

#### ***Tillämpningsanvisning:***

Utöver skyldigheten att informera om samarbetsförhandlingar ska arbetsgivaren informera om uppsägningar, permitteringar och överföringar till deltid av personal i enlighet med kyrkolagen och arbetsavtalslagen.

## KAP. 4 SAMARBETSORGANISATION

### § 13 **Allmän bestämmelse om representativa samarbetsorganisationer**

Församlingen ska ha en samarbetskommission för det representativa samarbetet eller, om ingen samarbetskommission tillsatts pga. att församlingen är liten, ett samarbetsmöte.

#### ***Tillämpningsanvisning:***

I samarbetskommissionen representeras arbetsgivaren (§ 14) av arbetarskyddschefen och eventuella andra personer som utsetts till arbetsgivarens representanter (kyrkoherde anställd i arbetsgivarorganisationen eller en annan person i chefsställning). Personalen representeras av arbetarskyddsfullmäktigen, eller arbetarskyddsfullmäktigena om flera sådana har valts, och av huvudavtalsorganisationernas huvudförtroendemän. Även fullmäktigeersättare och förtroendemän kan representera personalen i kommissionen, om man lokalt har avtalat om detta.

I samarbetsmötet (§ 15) deltar kyrkoherden, arbetarskyddschefen och hela församlingens övriga personal.

Vid förändringar i organisationen eller verksamheten uppdateras samarbetsorganisationen för den pågående mandatperioden så att den motsvarar den förändrade situationen.

## § 14 Samarbetskommission

### Mom. 1 Tillsättande av samarbetskommissionen och dess mandatperiod

Om en arbetsgivare regelbundet har minst 10 anställda ska det för fyra kalenderår åt gången tillsättas en samarbetskommission för det representativa samarbete som avses i detta avtal.

**Tillämpningsanvisning:**

Rytmen för samarbetskommissionens mandatperioder har fastställts av huvudavtalsorganisationerna.

### Mom. 2 Antalet medlemmar i samarbetskommissionen

Kommissionens medlemsantal fastställs lokalt. Kommissionen får ha högst 12 medlemmar. Minst en fjärdedel av medlemmarna ska företräda arbetsgivaren.

**Tillämpningsanvisning:**

När antalet medlemmar i samarbetskommissionen fastställs ska man beakta arbetsplatsens typ, omfattning och andra förhållanden.

### Mom. 3 Arbetsgivarens och personalens företrädare i samarbetskommissionen

Samarbetskommissionen består av företrädare för arbetsgivaren och för personalen på arbetsplatsen.

**Arbetsgivaren** företräds av arbetarskyddschefen. Om samarbetskommissionen har flera än fyra medlemmar, fungerar förutom arbetarskyddschefen även kyrkoherden och vid behov en annan av kyrkorådet förordnad person i chefsställning som arbetsgivarens företrädare.

**Personalen** företräds av arbetarskyddsfullmäktigena och huvudavtalsorganisationernas förtroendemän. Dessutom kan fullmäktigeersättare och huvudavtalsorganisationernas förtroendemän representera personalen, om man lokalt har avtalat om detta.

**Tillämpningsanvisning:**

Kyrkoherdarna i församlingar som tillhör en kyrklig samfällighet väljer en kyrkoherdemedlem i samarbetskommissionen och gemensamma kyrkorådet väljer de övriga företrädare för personalen som behövs utöver arbetarskyddschefen.

Om en huvudförtroendemän lämnar sitt uppdrag under samarbetskommissionens pågående mandatperiod upphör även hans eller hennes uppdrag i samarbetskommissionen. Huvudförtroendemannen ersätts för kommissionens återstående mandatperiod med en ny huvudförtroendemän som tillsatts av huvudavtalsorganisationen.

### Mom. 4 Samarbetskommissionens ordförandeskap och sammankallande av den

Ordförande för samarbetskommissionen är arbetarskyddschefen och vice ordförande väljs av personalens företrädare bland sig. Kommissionen sammanträder så ofta som dess uppgifter enligt detta avtal förutsätter, dock minst en gång per kvartal. Mötet sammankallas av ordföranden

minst fem kalenderdagar före sammanträdet eller så fort det är möjligt. Kommissionen ska sammankallas också då vice ordföranden eller en fjärdedel av kommissionens medlemmar kräver det för behandling av ett uppgivet ärende. Över sammanträden förs protokoll.

**Tillämpningsanvisning:**

Protokoll justeras på ett sätt som följer god sammanträdespraxis.

Samarbetskommissionen utser en sekreterare. Sekreteraren behöver inte vara medlem av samarbetskommissionen. Ordförande och vice ordförande kan bilda ett presidium som bl.a. bereder sammanträdet föredragningslista.

## § 15 Samarbetsmöte

Samarbetsmöte inrättas i stället för samarbetskommissionen i församlingar som har under 10 anställda i ordinarie arbete. Kyrkoherden sammankallar mötet och är ordförande för mötet. Mötet sammankallas minst fem kalenderdagar före sammanträdet eller så fort det är möjligt. Samarbetsmötet ska sammankallas också då minst hälften av de anställda anholder om det för behandling av ett uppgivet ärende. Över sammanträden förs protokoll.

**Tillämpningsanvisning:**

Samarbetsmötet behandlar de ärenden som i större församlingar behandlas i samarbetskommissionen.

De anställda ska också ges möjlighet att ta initiativ till ärenden som ska behandlas vid samarbetsmötet. Samarbetsmöten hålls i regel under den arbetstid som iakttas på arbetsplatsen på så sätt att så många anställda som möjligt kan delta.

## KAP. 5 ARBETARSKYDDSCHEF OCH ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIG

### § 16 Arbetarskyddschef

Mom. 1 Utseende av arbetarskyddschefen och förutsättningar för uppdraget

Arbetsgivaren ska utse en arbetarskyddschef för det arbetarskyddssamarbete som avses i detta avtal. Arbetarskyddschefen ska med hänsyn till arbetsplatsens karaktär och storlek vara tillräckligt kompetent och ha tillräckligt god förtroget med arbetarskyddsbestämmelserna och förhållandena på arbetsplatsen samt också i övrigt ha förutsättningar att kunna behandla de frågor som avses i § 3 och att ordna samarbetet.

**Tillämpningsanvisning:**

Arbetsgivaren ska förordna arbetarskyddschefen tills vidare. Till arbetarskyddschef utses i första hand en ledande tjänsteinnehavare inom ekonomi- och personalförvaltningen, om det inte på grund av arbetsgivarens storlek eller andra omständigheter är motiverat att utse en annan tjänsteinnehavare i ledande ställning för uppdraget.

Mom. 2 Arbetarskyddschefens uppgifter

Arbetarskyddschefens uppgift är att bistå arbetsgivaren, den ledning som

företräder arbetsgivaren och cheferna i uppgifter som hänför sig till anskaffning av sakkunskap om arbetarskydd och till samarbetet med arbetstagarna och arbetarskyddsmyndigheterna. Det är också arbetarskyddschefens uppgift att inleda, upprätthålla och utveckla arbetarskyddssamarbetet mellan arbetsgivaren och de anställda.

## § 17 Arbetarskyddsfullmäktig och ersättare

Mom. 1 Antalet arbetarskyddsfullmäktige och ersättare samt deras mandatperiod

Om en arbetsgivare regelbundet har minst tio anställda ska de anställda bland sig utse en arbetarskyddsfullmäktig och två ersättare för arbetarskyddsfullmäktigen för en fyraårsperiod. Om lokalt så avtalas kan man för vissa personalgrupper eller funktionella helheter, enligt samma förutsättningar vad gäller antalet, välja egna fullmäktige och för var och en av dessa två ersättare.

### *Tillämpningsanvisning:*

I fråga om uppsägningsskyddet för arbetarskyddsfullmäktige gäller vad som föreskrivs i 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen om uppsägning av en förtroendeman och förtroendeombud.

En funktionell helhet ska i fråga om geografisk avgränsning och verksamhet vara ändamålsenlig för samarbetet. Helheten kan utgöras av ett eller flera verksamhetsställen eller av en eller flera verksamhetsenheter där samarbetsparterna har reella möjligheter att sköta sina uppdrag.

Mom. 2 Ersättare som träder in i arbetarskyddsfullmäktigens ställe

Om arbetarskyddsfullmäktigens anställning upphör under mandatperioden eller om han eller hon lämnar uppdraget träder en ersättare i hans eller hennes ställe för den återstående mandatperioden. Om arbetarskyddsfullmäktigen på grund av ett tillfälligt hinder inte kan sköta sina uppgifter, sköter en ersättare de av arbetarskyddsfullmäktigens nödvändiga uppgifter som inte kan vänta tills arbetarskyddsfullmäktigens hinder upphör. När arbetarskyddsfullmäktigen ska ersättas eller tillfälligt är förhindrad att sköta sina uppgifter träder första ersättaren i hans eller hennes ställe och om också denne har förhinder träder andra ersättaren till. Arbetarskyddsfullmäktigen ska underrätta arbetarskyddschefen och respektive ersättare om att han eller hon har förhinder.

## § 18 Val av arbetarskyddsfullmäktig och ersättare

Mom. 1 Ansvar för ordnande av val

Arbetarskyddsfullmäktig och dennes ersättare väljs genom val som ordnas av de anställda vid en tidpunkt och på en plats som man på förhand kommer överens med arbetsgivaren om.

## Mom. 2 Valarrangemang

Valet ska ordnas så att alla arbetstagare som har rösträtt och är valbara har möjlighet att delta. Valet får inte orsaka onödiga störningar för verksamheten på arbetsplatsen. För anordnande av val ska arbetsgivaren tillhandahålla arbetstagarna en förteckning över de anställda på arbetsplatsen och kostnadsfritt till de anställdas förfogande ställa sådana lokaler som arbetsgivaren förfogar över. Valförrättarna ska omedelbart ge arbetsgivaren ett skriftligt meddelande om valresultatet.

### **Tillämpningsanvisning:**

Kyrkans arbetsmarknadsverk och huvudavtalsorganisationer kan förhandla fram gemensamma anvisningar för hur val ska anordnas.

Arbetarskyddschefen ansvarar för att åtgärderna för att anordna val av arbetarskyddsfullmäktig och ersättare inleds i tid. För de praktiska valarrangemangen och för valförrättningen ansvarar en valkommission som de anställda själva väljer ibland sig. Kommissionen sköter också informationen i anslutning till valet.

## Mom. 3 Fyllnadsval för att välja arbetarskyddsfullmäktige

Om det under verksamhetsperioden blir nödvändigt att välja en ny arbetarskyddsfullmäktig, ska denne väljas för den återstående mandatperioden.

## **§ 19 Arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter**

### Mom. 1 Arbetarskyddsfullmäktigens huvudsakliga uppgifter

Arbetarskyddsfullmäktigen företräder arbetsplatsens personal i samarbetskommissionen, vid behandling av arbetarskyddsärenden enligt § 3 mom. 1 genom samarbete med arbetsgivaren samt i förhållande till arbetarskyddsmyndigheterna. Arbetarskyddsfullmäktigen ska också göra de arbetstagare han eller hon företräder uppmärksamma på faktorer som främjar säkerhet och hälsa i arbetet. Arbetarskyddsfullmäktigen ska också på eget initiativ sätta sig in i sådant som inverkar på arbetstagarnas säkerhet och hälsa som hänför sig till arbetsplatsens arbetsmiljö och arbetsklimat samt sätta sig in i arbetarskyddsbestämmelserna. Fullmäktigen ska delta i inspektioner rörande arbetarskyddet och i undersökningar som utförs av en sakkunnig, om den sakkunnige eller arbetarskyddsmyndigheten anser detta vara nödvändigt.

### Mom. 2 Arbetarskyddsfullmäktigens rätt att avbryta arbete

Om ett arbete medför omedelbar och allvarlig risk för den anställdas liv eller hälsa, har arbetarskyddsfullmäktigen rätt att på det sätt som föreskrivs i 36 § i lagen om tillsyn över arbetarskyddet avbryta arbetet i fråga om de anställda som han eller hon företräder.

## § 20 Arbetarskyddsfullmäktigens rätt till information

### Mom. 1 Information som ska lämnas till arbetarskyddsfullmäktigen

Arbetarskyddsfullmäktigen har rätt att

- 1) av arbetsgivaren till påseende få handlingar och förteckningar som arbetsgivaren ska ha enligt arbetarskyddsföreskrifterna
- 2) av arbetsgivaren till påseende få det avtal om ordnande av företagshälsovård som ingåtts mellan arbetsgivaren och den som tillhandahåller företagshälsovårdstjänster samt verksamhetsplanen för företagshälsovården
- 3) ta del av de handlingar som arbetsgivaren har rörande säkerhet och hälsa i arbetet och som hänför sig till arbetsmiljön och arbetsklimatet
- 4) även i övrigt av arbetsgivaren få de uppgifter som är nödvändiga för skötseln av samarbetsuppgifterna.

#### **Tillämpningsanvisning:**

Handlingar och förteckningar som arbetarskyddsfullmäktigen ska få till påseende är till exempel bokföringen av övertids-, nöd- och söndagsarbete samt förhöjda arvoden som har betalats för detta arbete, förteckningar över semesterar, utbetalda semesterlöner och semesterersättningar samt förteckningar över unga arbetstagare som avses i 13 § i lagen om unga arbetstagare (19.11.1993/998). Utlåtanden och forskningsresultat som gäller säkerhet och hälsa är bland annat resultaten av enkäter om arbetsmiljö och arbetshälsa samt arbetshygieniska mätningar som arbetsgivaren har låtit utföra, statistik över olycksfall och sjukfrånvaro, handlingar som gjorts upp på grundval av olycksfallsundersökningar och protokoll över inspektioner som arbetarskyddsmyndigheterna har förrättat. Se även 6 § i lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (22.12.2006/1233).

### Mom. 2 Arbetarskyddsfullmäktigens rätt att få kopior av handlingar

Arbetarskyddsfullmäktigen har rätt att få kopior av alla handlingar som nämns i mom. 1 i den mån skötseln av samarbetsuppgifterna kräver det.

### Mom. 3 Tystnadsplikt

Arbetarskyddsfullmäktigen ska hemlighålla sådana uppgifter rörande arbetsgivarens ekonomiska ställning, affärs- och yrkeshemlighet samt företagssäkerhet och motsvarande säkerhetsarrangemang som han eller hon fått vid skötseln av sina uppgifter och som i fall de sprids kan skada arbetsgivaren eller dennes avtalspart. Även uppgifter som gäller enskilda personers privata angelägenheter omfattas av tystnadsplikten. Tystnadsplikten fortsätter att gälla även efter det att personen har upphört med att sköta uppgifterna i fråga. Tystnadsplikten gäller också andra företrädare för personalen enligt detta avtal.

## § 21 Arbetarskyddsfullmäktigens tidsanvändning

Mom. 1 Grundläggande bestämmelse om tid som reserveras för skötseln av arbetarskyddsfullmäktiges uppgifter

För skötseln av de uppgifter som anges i § 19 ska arbetarskyddsfullmäktigen för en skälig tid befrias från skötseln av de uppgifter som hör till hans eller hennes anställningsförhållande. Ett giltigt skäl kan tillfälligt förhindra en sådan befrielse. Vid bestämmandet av den tid som behövs ska hänsyn tas till antalet anställda som arbetarskyddsfullmäktigen företräder, arbetsplatsens regionala omfattning, antalet arbetsställen och det utförda arbetets art, faktorer som är beroende av arbetsarrangemangen och som påverkar fullmäktigens arbetsmängd samt övriga i arbetarskyddslagen avsedda olägenheter, risker och belastningar som påverkar de anställdas säkerhet samt fysiska och psykiska hälsa.

### ***Tillämpningsanvisning:***

Den befrielse som avses i detta moment ska beaktas i planeringen av de arbetsuppgifter som hör till arbetarskyddsfullmäktigens anställningsförhållande.

Mom. 2 Minimitidsanvändning för skötseln av arbetarskyddsfullmäktiges uppgifter

Med beaktande av de faktorer som avses i mom. 1 ska arbetarskyddsfullmäktigen för skötseln av fullmäktigeuppgifter befrias från sina ordinarie tjänste- eller arbetsuppgifter för minst fyra timmar under respektive period av fyra på varandra följande kalender-veckor, om inte den avsevärda olägenhet som en sådan befrielse orsakar för arbetsplatsens verksamhet temporärt är ett hinder för befrielsen. Arbetarskyddsfullmäktigen ska i övrigt fullgöra de skyldigheter som tjänste- eller arbetsavtalsförhållandet ger upphov till.

## KAP. 6 FÖRMÅNER FÖR PERSONALENS FÖRETRÄDARE

### § 22 Ersättning till personalens företrädare

Mom. 1 Ersättning för inkomstbortfall till personalens företrädare

Till en företrädare för personalen som avses i detta avtal betalas ersättning för inkomstbortfall för den tid då han eller hon på arbetstid sköter samarbetsuppgifter. Ersättningen för inkomstbortfall ska beräknas enligt vad den anställde skulle ha tjänat in genom att arbeta motsvarande tid som han eller hon använt för samarbetsuppgifter enligt detta avtal.

Mom. 2 Samarbetsuppgifter som sköts under ledig tid räknas som arbetstid

Om en företrädare för personalen på uppdrag av sin chef sköter samarbetsuppgifter som han eller hon tilldelats av cheferna eller deltar i samsarbetskommissionens sammanträde under sin lediga tid räknas denna tid som arbetstid.

### Mom. 3 Ersättning för arbetarskyddsfullmäktige

Till arbetarskyddsfullmäktige betalas för skötseln av uppgiften ersättning enligt KyrkTAK § 224 och punkt 6.3 i bilaga 1.

**Tillämpningsanvisning:**

Ersättning för förtroendemän har fastställts i § 10 3 mom. i kyrkans förtroendemannaavtal samt i § 222 i KyrkTAK och i punkt 6.2 i bilaga 1.

### Mom. 4 Betalning av ersättning till vicefullmäktige

Arbetarskyddsfullmäktigens ersättning betalas i stället till ersättaren när denna sköter arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter enligt anmälan till arbetsgivaren under minst två veckor utan avbrott.

**Tillämpningsanvisning:**

Ersättning betalas till ersättaren från det att arbetsgivaren erhållit en skriftlig anmälan om att ersättaren börjar sköta arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter. Ersättning betalas till den som skött uppgiften den större delen av månaden. Om ersättare som träder in i arbetarskyddsfullmäktigens ställe se § 17 mom. 2.

## § 23 Rätt till utbildning för företrädare för personalen

### Mom. 1 Arbetsgivarens skyldighet att sörja för utbildning

Arbetsgivaren ska se till att en företrädare för personalen enligt § 1 mom. 3 i detta avtal har möjlighet att för skötseln av sina samarbetsuppgifter få ändamålsenlig utbildning om de bestämmelser och anvisningar som gäller arbetarskyddet samt om andra frågor som hänför sig till skötseln av dessa uppgifter. Utbildningen ska ordnas med beaktande av deras erfarenhet och tidigare utbildning i arbetarskydds- och samarbetsfrågor. Arbetsgivaren och företrädarna för personalen ska ta upp behovet av utbildning och arrangemangen kring detta inom två månader från valet.

### Mom. 2 Beviljande av tjänst-/arbetsledighet samt lön under utbildning

Företrädare för personalen beviljas tjänst- eller arbetsledighet för utbildning som avses i mom. 1. För sådan tjänst- eller arbetsledighet betalas ordinarie lön enligt Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.

### Mom. 3 Ersättning av kostnader

Utbildningen får inte medföra kostnader för personalens företrädare. Resekostnader som föranleds av deltagande i utbildningen ersätts enligt Kyrkans allmänna tjänste- och arbetskollektivavtal.

**Tillämpningsanvisning mom. 1-3:**

Utbildning som anlitat sakkunskap från Arbetarskyddscentralen, Arbetshälsoinstitutet eller någon annan på motsvarande nivå kan anses vara sådan samarbets- och arbetarskyddsutbildning som avses i paragrafen. Även samarbets- och arbetarskyddsutbildning som ordnas av en avtalsorganisation kan utgöra utbildning enligt detta avtal, förutsatt att det inte är utbildning som uteslutande erbjuds organisationens egna medlemmar.

Avtalsparterna rekommenderar att arbetsgivaren och företrädarna för personalen i början av samarbetsorganisationens mandatperiod gör upp en utbildningsplan över utbildning enligt detta avtal som omfattar hela perioden. Planen kan vid behov kompletteras under mandatperioden. Det är bra att i utbildningsplanen även beakta arbetarskyddschefens utbildningsbehov.

På förtroendemannautbildning som ordnas för förtroendemän tillämpas bestämmelserna i Kyrkans förtroendemannaavtal.

## § 24 Lokaler och redskap

### Mom. 1 Rätten att använda arbetsgivarens lokaler och redskap

Företrädare för personalen som avses i detta avtal har rätt att använda sådana kontorstillbehör, data- och telekommunikationsmedel och kontorsmöbler som allmänt används på arbetsplatsen. Personalens företrädare ska anvisas ett låsbart förvaringsutrymme och för diskussioner ska varje gång anvisas en för ändamålet lämplig plats.

### Mom. 2 Tillgång till bestämmelser för personalens företrädare

Arbetsgivaren ska förse personalens företrädare med nödvändiga lagar, förordningar och andra bestämmelser om arbetarskydd och samarbete samt anvisningar.

## KAP. 7 ÖVRIGA BESTÄMMELSER

### § 25 Anmälningsskyldighet till Arbetarskyddscentralen

Arbetsgivaren ska för varje mandatperiod och också annars då det har skett förändringar i uppgifterna skriftligt anmäla de uppgifter som avses i 2 § i lagen om personregister för arbetarskyddet (1039/2001) till Arbetarskyddscentralens personregister för arbetarskyddet.

#### ***Tillämpningsanvisning:***

Se även 46 och 48 § i lagen om tillsyn över arbetarskyddet.

### § 26 Verkställande av avtalet och avgörande av meningsskiljaktigheter

#### Mom. 1 Organisering av samarbetet på avvikande sätt

Om det på grund av arbetsgivarens storlek eller av andra orsaker är ändamålsenligt att organisera samarbetet på något annat sätt än enligt detta avtal, kan Kyrkans arbetsmarknadsverk ge sitt tillstånd efter att ha förhandlat om saken med huvudavtalsorganisationerna.

#### Mom. 2 Tillsyn över att avtalet tillämpas och avgörande av meningsskiljaktigheter

Avtalsparterna förhandlar gemensamt om tillämpningen av detta avtal och om tillämpningsanvisningar för avtalet. Förhandlingar om meningsskiljaktigheter som gäller tillämpningen av avtalet förs i enlighet med Evangelisk-lutherska kyrkans huvudavtal. Om enighet inte uppnås vid

centrala förhandlingar ska meningsskiljaktigheterna, innan talan väcks vid arbetsdomstolen, tas upp till gemensamma förhandlingar mellan de parter som undertecknat detta avtal.

## **§ 27 Giltighet**

### Mom. 1 Avtalets giltighetstid

Detta avtal träder i kraft 1.4.2020. Avtalet är i kraft tills vidare med sex månaders uppsägningstid. Om en part säger upp avtalet gäller uppsägningen gentemot samtliga parter som undertecknat avtalet. I fråga om avtalets giltighet och arbetsfreden gäller i övrigt vad som föreskrivs i huvudavtalet.

Helsingfors den 4 juni 2020

KYRKANS ARBETSMARKNADSVERK

FÖRHANDLINGSORGANISATIONEN FÖR OFFENTLIGA SEKTORN  
UTBILDADE FOSU RF

KYRKFACKETS UNION RF

KYRKSEKTORN RF.