



pro^o

Strejkguide

Innehåll

3	Inledning
3	Strejkrätt
3	Vad är en arbetskonflikt?
4	Laglighet
4	Påtryckning med stridsåtgärder
4	Stridsåtgärder i anslutning till kollektivavtal
5	Olika stridsåtgärder
5	Mertids- och övertidsförbud
5	Förbud att intjäna flextid
5	Förbud att resa i arbetet under fritid
5	Förbud att byta arbetsskift
5	Arbetsnedläggelse / strejk
6	Arbetstagarens rättigheter och skyldigheter vid arbetskonflikt
6	Förberedelser för arbetskonflikt
6	Identifiering av arbetsgivarens påtryckning och att reagera på den
6	Strejkbidrag
7	Skyddsarbete, arbetstillstånd, nödarbete
7	Skyddsarbete
7	Arbetstillstånd
7	Nödarbete
8	För arbetsplatsens förtroendepersoner
8	Förberedelser på arbetsplatsen för arbetskonflikt
8	Arbetsplatsens strejkorganisation
8	Strejkförberedelser
8	Information
9	Strejkvakter
9	Strejkvaktens uppgift
9	Var och när är strejkvakterna?
9	Utrustning
9	Val av strejkvakter
9	Sköt om strejkvakterna

Inledning

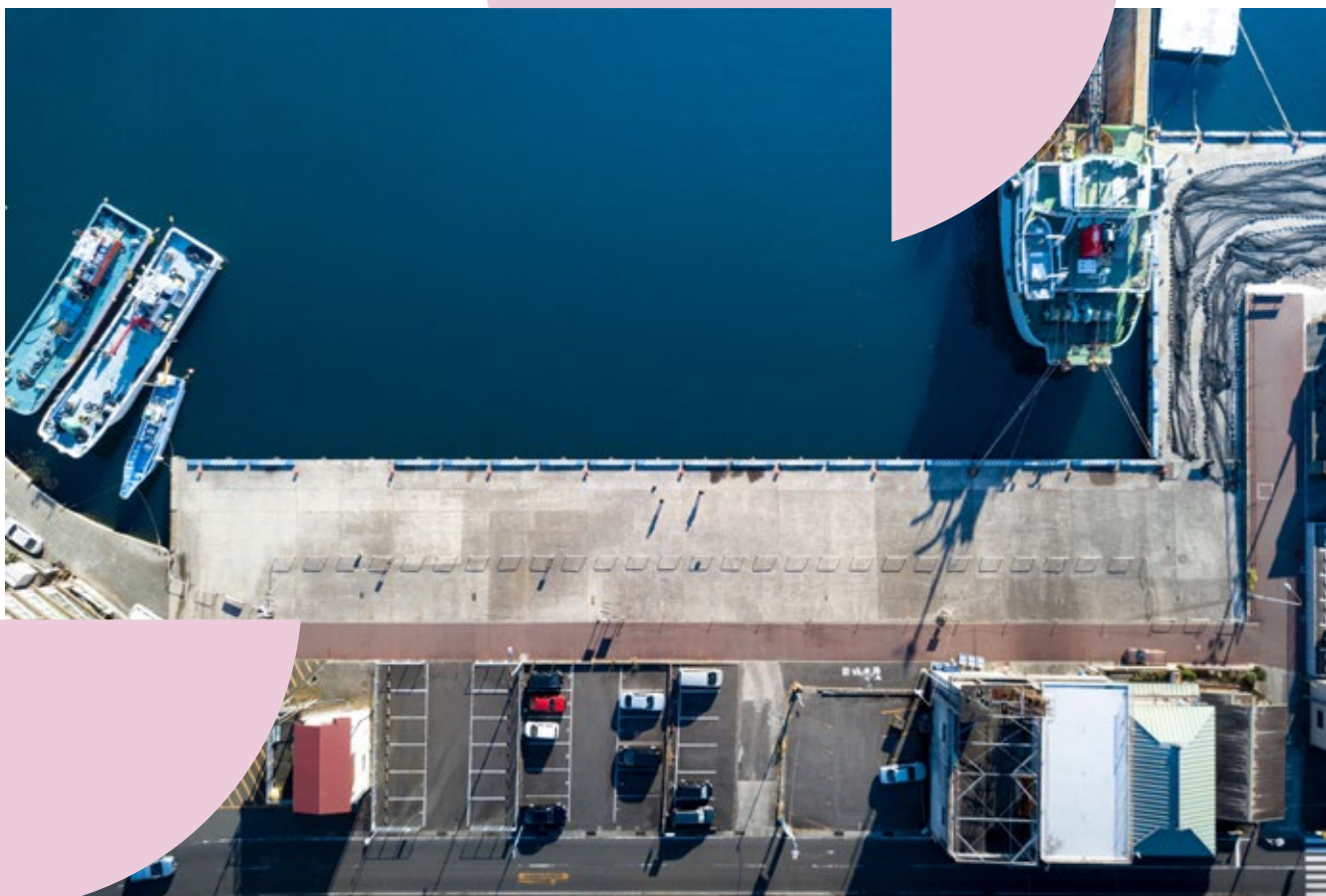
Den här guiden behandlar arbetskonfliktsituationer i anslutning till kollektivavtalsförhandlingar och är avsedd som anvisning för Pros medlemmar. Många saker i guiden gäller lika bra för andra arbetskonflikter. Varje arbetskonflikt är likväl annorlunda och utöver anvisningarna här är det alltid behövligt att sätta sig in i anvisningar som sänts vid en arbetskonflikt och informationen som publicerats på webbplatsen proliitto.fi. Det är bra att vara medveten om att vid en arbetskonflikt informerar också arbetsgivarna om frågor gällande strejk och det är skäl att vända sig till förtroendemannen eller förbundet då man vill försäkra sig om att uppgifterna stämmer.

STREJKRÄTT

Organisationsfriheten och till den hörande strejkrätten är allas grundrättighet, som skyddas i Finlands grundlag. Dessutom har Finland ratificerat ILOs grundrättigheter för arbetstagare, vilka garanterar alla rätt att organisera sig och försvara de egna intressena med stridsåtgärder. Strejkrätten är en så kallad kollektiv rättighet. I praktiken betyder det att varje arbetstagare har rätt att delta i stridsåtgärder som föreningen eller fackförbundet bestämt om.

VAD ÄR EN ARBETSKONFLIKT?

I en arbetskonflikt avhåller sig arbetstagaren delvis eller helt från strejkbelagt arbete. Vid arbetsnedläggelse avhåller man sig helt från att utföra arbete. Att delvis avhålla sig från arbete sker typiskt i situationer där arbetstagaren är flexibel i arbetsgivarens riktning. Då kan stridsåtgärden vara till exempel att avhålla sig från skiftbyte eller att neka till övertid. Att delvis avhålla sig från arbete kan också bero på situationer där arbetsgivaren försöker pressa en person i en annan personalgrupp att utföra strejkbelagt arbete.



LAGLIGHET

Det är alltid lagligt för en arbetstagare att delta i arbetskonflikt som förening eller fackförbund fattat beslut om. Föreningens eller förbundets rätt att inleda stridsåtgärder begränsas med kollektivavtal. Denna så kallade arbetsfred betyder att stridsåtgärd riktad mot kollektivavtalet inte får inledas då avtalet är i kraft. Om förening eller förbund bryter mot arbetsfreden, kan arbetsdomstolen döma dem till böter för brott mot avtalet.

PÅTRYCKNING MED STRIDSÅTGÄRD

Med en stridsåtgärd är det meningen att pressa arbetsgivaren till eftertraktat avtal. Då arbetstagarna deltar orsakar det arbetsgivaren skada. För att undvika skada går arbetsgivaren med på de krävda villkoren, till exempel lönehöjning. Stridsåtgärd eller att hota med det är i praktiken det enda sättet, med vilket fackförbundet eller arbetsgivarförbundet kan pressa den andra parten till avtal. Eftersom stridsåtgärderna alltid orsakar olägenhet åtminstone en viss

tid även för dem som deltar i stridsåtgärden, såsom förlorad lön, bedöms alla åtgärder noggrant och stridsåtgärder vidtas bara om det inte finns annat sätt att uppnå ett skäligt avtal.

STRIDSÅTGÄRDER I ANSLUTNING TILL KOLLEKTIVAVTAL

I kollektivavtalsförhandlingar tar båda parter med sina målsättningar för hur kollektivavtalet borde ändras. Arbetsgivarförbundet försöker med sina egna målsättningar nå ett förmånligare kollektivavtal för arbetsgivarna och löntagarförbundet i sin tur förbättra arbetstagarnas intressen. I många frågor kan man genom att förhandla nå ett slutresultat som tillfredsställer båda parter. Ibland kan man inte med förhandlingar nå ett avtal, det vill säga ingendera parten vill ge efter i sina krav. I de situationerna är enda sättet att komma vidare att pressa den andra parten med stridsåtgärder.

OLIKA STRIDSÅTGÄRDER

Mertids- och övertidsförbud

Med övertidsförbud avses förbud som förbundet utlyst, där arbetstagarna kollektivt vägrar utföra mertids- och övertidsarbete som arbetsgivaren föreslagit. Undantag är sådana personer som med arbetsavtal förbundit sig att utföra mertidsarbete. I de fallen utförs mertidsarbete, men man nekar till övertidsarbete. Mertids- och övertidsförbud som förbundet utlyst omfattar också mertids- och övertidsarbete som man redan lovat utföra.

Förbud att intjäna flextid

Flexibel arbetstid är ett sätt som arbetstagaren kan använda för att ordna sin egen arbetstid så att det i olika situationer är möjligt att göra längre eller kortare arbetsdagar. Då förbundet utlyser förbud att intjäna flextid utför arbetstagarna högst så mycket arbete per dag som motsvarar ordinarie arbetstid. Arbetsgivaren har inte rätt att föreslå förlängning av arbetstiden med flextid.

Förbud att resa i arbetet under fritid

Arbetsresor företas ofta utanför ordinarie arbetstid och för dem betalas ersättning för restid. Under förbud att resa i arbetet under fritid bör alla arbetsresor ske under ordinarie arbetstid.

Förbud att byta arbetsskift

Med förbud att byta arbetsskift avses frivilligt byte av skift på arbetsgivarens initiativ. Förbudet gäller inte situationer där arbetstagaren själv försöker byta arbetsskift av personliga orsaker. Arbetsgivaren kan också ändra skiftsystemet med tillämpning av anmälningstider.

Arbetsnedläggelse / strejk

Arbetsnedläggelse betyder att man helt avhåller sig från att arbeta och man går inte till arbetsplatsen. Under strejk arbetar man heller inte på distans. Arbetsnedläggelse är den starkaste stridsåtgärden som arbetstagarna har att använda. Arbetsnedläggelse som gäller kollektivavtal har en varseltid på 14 dygn. Meddelande ska

tillställas riksmedlaren och motparten. I meddelandet ska specificeras orsakerna till arbetsnedläggelsen, längd och dess omfattning (dvs. vem arbetsnedläggelsen berör).

Arbetstagarens rättigheter och skyldigheter vid arbetskonflikt

Anmälningsskyldighet om stridsåtgärder gäller bara arbetsnedläggelse. Huvudsakligen meddelas det likväl om alla stridsåtgärder till motparten i förhandlingarna. Arbetstagaren behöver i ingen situation separat meddela arbetsgivaren om stridsåtgärd förbundet fattat beslut om. Arbetsgivaren får heller inte insamla personregister om arbetstagare som ämnar delta i stridsåtgärder. Eftersom stridsåtgärderna är kollektiva åtgärder, sköter organisationen som bestämmer om stridsåtgärden om anmälningarna. Sådana här förbjudna personregister är bland annat:

- "strejkstämplingar" i arbetstidsuppföljningen
- insamling av separata listor över arbetstagare som arbetar under stridsåtgärder
- att personligen fråga om personen deltar i strejk eller om hen kommer på jobb då strejken börjar

Utöver att alla har laglig rätt att delta i en arbetskonflikt, så har alla också rätt att avhålla sig från strejkbelagt arbete. Om till exempel en personalgrupp på arbetsplatsen strejkar, har en person inte skyldighet att i stället för eget arbete utföra arbete som är strejkbelagt. Eftersom arbetskonflikter är åtgärder som sker med kollektiv styrka, grundar sig deras effekt på att en stor grupp deltar i de bestämda åtgärderna. Slutresultatet som uppnås med stridsåtgärder beror på hur tjänstemännen som omfattas av arbetskonflikten förbundit sig till att försvara och förbättra sina egna anställningsvillkor.

FÖRBEREDELSE FÖR ARBETSKONFLIKT

Identifiering av arbetsgivarens påtryckning och att reagera på den

Arbetsgivaren får inte utöva påtryckning, hota eller annars försätta personer som deltar i arbetskonflikt i ofördelaktigare ställning. Alla sådana åtgärder kan ses som påtryckning, med vilka man försöker försvaga stridsåtgärdernas inverkan eller utreda i hur stor mån arbetstagarna som omfattas av arbetskonflikten ämnar delta i åtgärderna som det meddelats om. Arbetsgivaren får till exempel inte insamla uppgifter om hur många som tänker komma på jobb under en strejk. Arbetsgivaren har likväl rätt att insamla de apparater arbetsgivaren äger för den tid strejken varar. Sådana är bland annat datorer och telefoner. Om du märker påtryckning eller hot från arbetsgivarens sida, ta då genast kontakt med förtroendemannen eller Pros kontor, så att det går att ingripa i det osakliga beteendet.

Strejkbidrag

Med en strejk försöker arbetstagarna försvara eller förbättra villkoren för att arbeta. En arbetsnedläggelse orsakar ekonomisk olägenhet även åt arbetstagarna, då lönen uteblir. Fackförbundet kan betala strejkbidrag under arbetsnedläggelse. Pros styrelse fattar beslut om betalning av strejkbidrag separat för varje arbetskonflikt. Strejkbidraget är enligt lagen skattepliktig inkomst då det är över 16 euro per dag. I enlighet med skattemyndighetens direktiv innehålls skatt enligt skattetabellen och bidraget beaktas som en del av inkomstbeskattningen.

SKYDDSARBETE, ARBETSTILLSTÅND, NÖDARBETE

Skyddsarbete

Pro lämnar vanligen i sina egna varsel om strejk skyddsarbete utanför åtgärderna. Skyddsarbete är till exempel sådant arbete med vilket man förhindrar att maskiner, apparater eller byggnader går sönder och arbete för att skydda människoliv och hälsa. Sådana arbeten kan vara till exempel fabriksbrandkårer inom industrin eller bevakningsuppgifter i industrianläggningar. Om skyddsarbete ges alltid separata anvisningar vid strejksituationer och alla uppgifter i anslutning till skyddsarbete behandlas mellan arbetsgivaren och förtroendemannen.

I princip är sådana arbetsuppgifter med vilka man tryggar arbetsgivarens produktion inte skyddsarbete.

Arbetsstillstånd

Arbetsgivaren kan ansöka om arbetsstillstånd av Fackförbundet Pros centralstrejkkommitté för arbete som omfattas av strejk. Arbetsstillstånd söks alltid på arbetsgivarens initiativ och av arbetsgivaren. Av ansökan om arbetsstillstånd bör det framgå följande:

- Arbetsgivarens och arbetsplatsens kontaktuppgifter
- Arbetet för vilket undantagstillstånd söks
- Tidpunkten för vilken undantagstillstånd söks
- Personer som skulle utföra arbetet
- Motiveringar varför arbetet borde utföras trots stridsåtgärderna

Arbetsgivaren sänder ansökan om arbetsstillstånd per e-post till adressen keskuslakkotoimikunta@proliitto.fi. Då ansökan behandlats i Pro, meddelas beslutet till arbetsgivaren och arbetsplatsens förtroendeman. Det är förtroendemannens uppgift att meddela om beslutet till de tjänstemän ansökan berör.

Nödarbete

Det är möjligt att låta utföra nödarbete i undantagssituationer som bestäms i arbetstidslagen, för vilka det inte gått att förbereda sig på förhand. Stridsåtgärd i anslutning till kollektivavtal är inte en undantagssituation som avses i lagen, för det är inte fråga om en oförutsedd händelse. Arbetsgivaren ska utan dröjsmål meddela till arbetarskyddsmyndigheten och personalens representant om att man låter utföra nödarbete.

FÖR ARBETSPLATSENS FÖRTROENDEPERSONER

Förberedelser på arbetsplatsen inför arbetskonflikt

Arbetsplatsens strejkorganisation

Pro-klubben på arbetsplatsen eller företagsspecifik förening koordinerar stridsåtgärderna på arbetsplatsnivå. Om det inte finns en färdig struktur på arbetsplatsen, bildas en separat "strejkkommitté" för arbetskonflikten, till vilken hör utöver förtroendemannen andra förtroendevalda på arbetsplatsen och deras suppleanter. Vid behov kan strejkkommittén vara gemensam för personalgrupperna.

Strejkkommitténs uppgift är att:

- informera om stridsåtgärderna och grunderna för dem
- poängtera att arbetskonflikten gäller arbeten och alla personer som utför dessa uppgifter
- erbjuda medlemskap i Pro och berätta att Pro betalar strejkbidrag till sina medlemmar
- organisera arbetsplatsens strejkverksamhet
- utse och handleda strejkvakter

Strejkförberedelser

Se till att du har en uppdaterad lista över förbundets medlemmar och lista över alla personer du företräder. Förtroendemän kan själva söka medlemslistan från Proplus och arbetsgivaren ger listan över dem som förtroendemannen företräder. Meddela förbundet per e-post till jasenasiat@proliitto.fi om du upptäcker fel i medlemsuppgifterna.

Påminn alla att det är arbetet som är i strejk och att arbetskonflikten gäller också oorganiserade och medlemmar i andra förbund. Oorganiserade bör erbjudas medlemskap i Pro och man bör säkra sig om att de vet varför strejkvarsel getts. Andra personalgrupper ska informeras att de inte får utföra strejkbelagt arbete, utan bör hålla sig till

sina egna arbetsuppgifter. Det är bra att hålla andra personalgruppers företrädare uppdaterade om situationen och vara i kontakt med dem även under arbetskonflikten, speciellt om alla personalgrupper inte är samtidigt i strejk. Av dem får man vid behov information om hur arbetskonflikten syns och påverkar på arbetsplatsen samt om eventuella strejkbrytare eller påtryckningar.

Du får information om arbetskonflikten i medlems- och förtroendepersonsbreven som förbundet sänder och på Pros webbplats (proliitto.fi).

Det tar tid att sköta förtroendeuppdrag och förtroendemannen har rätt att använda behövlig arbetstid för det.

Information

För att arbetskonflikten ska lyckas är det väsentligt att alla som omfattas av stridsåtgärderna vet vad som eftersträvas. Arbetsplatsens förtroendepersoner är centrala aktörer för informerandet på arbetsplatsnivå. Vi rekommenderar att förtroendepersonerna gör egna meddelanden om saken och berättar om arbetskonflikten ur ifrågavarande arbetsplats synvinkel, utöver det förbundet informerar. Förutsättningen för att stridsåtgärderna lyckas är att personalen vet varför det fattats beslut om stridsåtgärd och vad som eftersträvas med åtgärderna. Man kan avtala med de andra personalgruppernas företrädare hur informationen till dem de företräder ska skötas.

I fråga om information vid arbetskonflikt rekommenderas att till dem som omfattas av stridsåtgärder

- sänds ett meddelande på arbetsplatsnivå och ordnas en sammankomst, där det berättas om förhandlingsläget och stridsåtgärderna
- om någon inte deltar i sammankomsten som hålls, kontaktas hen personligen för diskussion om arbetskonflikten.

STREJKVAKTER

Strejkvakternas uppgift är att synliggöra strejken och informera om den till personer som går till arbetsplatsen. Strejkvakterna finns i den omedelbara närheten av ingångarna till den arbetsplats strejken berör och de bör vara där minst parvis. Strejkvakten bör uppträda artigt och sakligt och följa lag och givna anvisningar. Strejkvakten har inte rätt att hindra trafik till arbetsplatsen eller någons tillträde till arbetsplatsen.

Strejkvaktens uppgift är att

- a) ge synlighet åt arbetskonflikten,
- b) meddela dem som kommer till arbetsplatserna om strejken och de strejkbelagda arbetena,
- c) dela ut strejkmeddelande,
- d) följa med trafiken i riktning mot arbetsplatsen, samt
- e) rapportera till arbetsplatsens strejkkommitté eller annat utsett organ om stämningen, eventuella strejkbrytare och störande av ordning.

Var och när är strejkvakterna?

Vakterna bör finnas i närheten av sådana ingångar via vilka man går in till arbetsplatsen. Tiden påverkas av när arbetsplatsens arbetsskift/flextid börjar. Strejkvakterna arbetar i närheten av ingångarna på område som är i allmänt bruk, såsom gata. Arbetsgivaren har rätt att neka till att strejkvakterna uppehåller sig på markområde eller i byggnad som är i arbetsgivarens besittning.

Exempel:

Det är flextid på arbetsplatsen klockan 7-10 och de anställda går in via två ingångar. Det behövs minst 4 strejkvakter, vid båda ingångarna 2 strejkvakter klockan 6.30-10.

Utrustning

Varm klädsel enligt väder, telefon, anteckningsmaterial och strejkbroschyrer. Strejkvakterna bör ha ett strejkkännetecken som syns tydligt, såsom reflexväst, halsband eller motsvarande. Man får ta bilder och dela vidare endast om personerna som syns på bild har gett lov till det.

Val av strejkvakter

Strejkvakterna utses bland dem som omfattas av strejken. Antalet strejkvakter är beroende av på hur många platser det behövs vakter och hur långa vaktturnerna är. Strejkkommittén utser strejkvakterna och samlar in deras kontaktuppgifter samt bestämmer arbetsturnerna i god tid före eventuell arbetsnedläggelse.

Sköt om strejkvakterna

Det bör aktivt hållas kontakt med strejkvakterna och skötas om att vakterna får mat och dryck. Beroende på var och när vakterna arbetar, kan förbundets kontor eller förening avtala om morgonkaffe eller lunch i närliggande café eller hämta mat och dryck till porten. Om det riktas osaklig påtryckning eller hot mot strejkvakterna, är det skäl att utan dröjsmål upplysa arbetsplatsens strejkkommitté om det och vid behov vara i kontakt med Pros regionkontor.

pro^o

WWW.PROLIITTO.FI