

JHIL

Konflikt- guide

2020



Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL
Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL:s
konfliktguide 1/2020
Organisations- och medlems servicelinjens publikation
Layout: JHL:s kommunikation

INNEHÅLL

1 Konfliktguide.....	6
1.1 Arbetskonflikt.....	6
1.2 Strejk som påtryckningsmetod	7
1.3 Strejkstrategi	7
1.4 Tjänstemännens och tjänsteinnehavarnas ställning vid en arbetskonflikt	7
1.5 Olika former av stridsåtgärder	8
1.6 Laglig strejk.....	9
1.7 Strejkböter (strejkplikt).....	10
2 Åtgärder före och under en strejk.....	10
2.1 Hur en strejk inleds.....	11
2.2 Strejkgränser och strejkbelagt arbete.....	11
2.3 Förberedelser inför en strejk.....	12
Medlem	12
Förtroendeman	12
Föreningar (och samorganisationer).....	12
2.4 Kommunikationen under en strejk.....	13
2.5 Arbetsgivarens påtryckningar och eventuella motåtgärder	13
2.6 Strejkbrytarverksamhet.....	15
2.7 Andra organisationers arbetskonflikter	15
På jobb i en annan avtalsbransch än det egna förbundets avtalsbransch.....	16
3 Arbetskonfliktsorganisationen och ansvarsfördelningen.....	17
3.1. Den centrala strejkkommittén (förbundsstyrelsen	17
3.2 Arbetskonfliktsarbetsgruppen.....	18
3.3 Regionkontoren	18
Regionkontorets uppgifter.....	18
Regionkontorets kommunikationsuppgifter	19
3.4 Den regionala strejkkommittén	19
3.5 Den lokala strejkkommittén.....	20
3.6 Strejkkommittéernas uppgifter	20

3.7 Föreningens roll	21
Tänk på detta:	21
Föreningens uppgifter:.....	22
Föreningens kommunikationsuppgifter:	23
3.8 Strejkvakter	24
4 Att avsluta en arbetskonflikt	25
5 Anställningsvillkoren och arbetskonflikten	25
5.1 Anställningen och dess avslutande	25
5.2 Lönesättning	26
Lönebetalning	26
Naturaförmåner.....	27
5.3 Arbetstid.....	27
Övertidsförbud.....	27
Skiftbytesförbud.....	27
Beredskap	28
Nödarbete.....	28
Distansarbete.....	29
Arbetstidsförkortning, dvs. Pekkanen-ledigheter	29
Arbetstidsbank	29
5.4 Ledigheter av olika slag under strejk	29
Semester	29
Sjukledighet.....	31
Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledigheter.....	31
Studieledighet.....	32
Alterneringsledighet	32
Tjänste- och arbetsledigheter beroende på prövning	33
5.5 Studerande under strejk.....	33
Läroavtalselever	33
Studerandemedlemmars arbete	34
5.6 Inhyrdyrkt arbetskraft.....	34
5.7 Permittering	34
5.8 Arbetslösas ställning under strejk.....	35
Strejkens inverkan på arbetslöshetsförmånen.....	35
Skyldighet att ta emot arbete under strejk.....	35
Strejkens inverkan på en sysselsatt persons arbete och på utkomstskyddet för arbetslösa	35
5.9 Pension	35
6 Strejkordlista	36
Arbetsfredsplikt.....	36

Arbetskonflikt.....	36
Avtalslöst läge	37
Beslut om arbetskonflikt.....	37
Blockad	37
Generalstrejk	37
Lockout	37
Neutralitetsprincipen	38
Principen om tidsprioritet	38
Skyddsarbete.....	38
Strejk/arbetsnedläggelse	38
Strejkbidrag	39
Strejkbrytare	39
Strejkböter, strejkplikt.....	39
Strejkgränser	40
Strejkkommitté.....	40
Strejkvakt.....	40
Strejkvarsel	40
Sympatistrejk	40
Utmarsch.....	41
Övertids- och skiftbytesförbud.....	41
BILAGA 1 Föreningens arbetsfördelning	42
Ordförande (ledning).....	42
Sekreterare och medlemsansvarig (information)	42
Arbetskonfliktsansvarig	42
Kontaktpersoner på arbetsplatserna	42
Huvudförtroendeman/förtroendeman (intressebevakning).....	43
Förtroendemannens och den arbetarskyddsfullmäktiges ställning.....	43
Kassör	43
Strejkande.....	44
Den strejkandes uppgifter:.....	44
Före strejken	44
Nedläggning av arbetet	45
Under strejken.....	45
Åtgärder efter strejken.....	45
BILAGA 2 Anvisning för strejkvakter.....	46
JHL:s kontaktinformation	47
Regionkontoren:.....	48
Anteckningar	49

1 Konfliktguide

JHL ger ut denna konfliktguide för att hjälpa föreningarna och samorganisationerna att upprätthålla sin beredskap för arbetskonflikter och vid behov vidta stridsåtgärder. Guiden gäller strejker som ordnas på beslut av förbundsstyrelsen och förbundets representantskap. JHL:s styrelse och arbetsgrupp för arbetskonflikter bildar centralstrejkkommittén, som leder stridsåtgärder och ger anvisningar om de praktiska åtgärder till strejkorganisationen.

En förening ska alltid ha tillräcklig beredskap för stridsåtgärder även om arbetskonflikter inte är vårt mål. Det är viktigt att upprätthålla medlemmarnas och föreningarnas beredskap till stridsåtgärder. Medlemmarnas kontaktinformation ska hållas uppdaterad. Det är viktigt att se till att fördelningen av uppgifter, ansvar och skyldigheter i strejkorganisationen är så klara och tydliga som möjligt.

Denna guide ger nödvändigtvis inte svar på alla frågor eftersom alla arbetskonflikter är olika.

1.1 Arbetskonflikt

Rätten att delta i arbetskonflikter omfattas av skyddet av rätten till facklig organisation i Europeiska konventionen om skydd för de mänskliga rättigheterna.

Rätten att delta i arbetskonflikter bygger på följande grund:

- Internationella arbetsorganisationens (ILO) konvention nr 87 om föreningsfrihet och skydd för organisationsrätten samt ILO:s konvention nr 98
- om organisationsrätten och den kollektiva förhandlingsrätten
- Europeiska konventionen om skydd för de mänskliga rättigheterna
- Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna (artiklarna 10, 12 och 28)
- Finlands grundlag (12–14 §).

Stridsåtgärder i arbetskonflikter, såsom strejk eller förbud mot övertidsarbete, har alltid ett mål. Målet och påtryckningsmetoderna ska vara realistiska och rätt dimensionerade i förhållande till varandra. De som deltar i en arbetskonflikt ska förstå målet med arbetskonflikten och förbinda sig att handla gemensamt för att målen uppnås.

1.2 Strejk som påtryckningsmetod

Strejk är den viktigaste formen av stridsåtgärder vid arbetskonflikter. Under en strejk utför arbetstagare, tjänstemän och tjänsteinnehavare inte de arbeten som definieras i strejkvarslet. Strejk används som påtryckningsmetod till exempel i en situation där överenskommelse och samförstånd inte uppnås med arbetsgivaren på annat sätt och när det inte är möjligt att föra ärenden framåt enbart genom förhandlingar.

En strejk kan genomföras på många olika sätt. En strejk kan gälla en eller flera avtalsbranscher, orter eller arbetsplatser.

1.3 Strejkstrategi

När en strejk ordnas är det viktigt att den inriktas på motparten i förhandlingarna så effektivt som möjligt.

Till exempel vid förhandlingar om kollektivavtal är det naturligt att använda strejken som hot mot arbetsgivare som har inflytande på att ett avtal uppnås. Det är viktigt att de arbetstagare som går i strejk förstår vad syftet med strejken är och varför man går i strejk. På det här sättet upplever de inte situationen som orättvis om en arbetsplats går i strejk medan en annan inte gör det.

1.4 Tjänstemännens och tjänsteinnehavarnas ställning vid en arbetskonflikt

En tjänsteman eller tjänsteinnehavare kan lagligt delta i en arbetskonflikt som verkställs på förbundets eller föreningens beslut. Tjänstemännens och tjänsteinnehavarnas strejkrätt är dock begränsad. (StatstjänstemannaL 3:8 § 1 mom., L om kommunala tjänstekollektivavtal 3:8 § 1 mom., L om den evangelisk-lutherska kyrkans tjänstekollektivavtal 3:9 §.) Bestämmelserna gäller tjänsteinnehavare hos kommuner, samkommuner och församlingar samt statliga tjänstemän.

Tjänsteinnehavare i församlingarna ska dock utföra de uppgifter som anknyter till kyrkans heliga förrättningar. Tjänstemän och tjänsteinnehavare får inte delta i sympatistrejker och manifestationer eller i övertids- och skiftbytesförbud.

Tillåtna stridsåtgärder är strejk, ansökningsförbud och blockad. Ansökningsförbud är ett förbud mot att söka en ledigförklarad tjänst. Förbudet utfärdas av en löntagarorganisation. Avspärrning är en uppmaning att avhålla sig från att ta emot

uppgifter som ankommer på en ledigförklarad tjänst. Vid strejk avbryts skötseln av alla tjänsteåligganden för en tjänsteman eller tjänsteinnehavare.

Skyddsarbete är arbete som nödvändigtvis ska utföras för att förhindra att medborgarnas liv eller hälsa äventyras eller för att skydda sådan egendom som särskilt äventyras på grund av arbetskonflikten. En tjänsteman eller tjänsteinnehavare som inte omfattas av en arbetskonflikt ska fullgöra sina sedvanliga tjänsteåligganden. Personen är dessutom skyldig att göra skyddsarbete. En person som omfattas av en strejk kan inte åläggas att göra skyddsarbete, men det är möjligt att separat avtala om det.

Under arbetskonflikter som andra förbund verkställer är en tjänsteman eller tjänsteinnehavare endast skyldig att fullgöra sina sedvanliga tjänsteåligganden. Om arbetsgivaren förordnar att en tjänsteman eller tjänsteinnehavare ska utföra uppgifter som avviker från det sedvanliga (andra uppgifter än uppgifter som gäller skyddsarbete) ska personen begära att få förordnandet och dess grunder skriftligen. Dokumentet ska omedelbart lämnas till förtroendemannen, som skickar det till förbundet. En tjänsteman eller tjänsteinnehavare kan vägra utföra strejkbelagda uppgifter.

Tjänstetvistsnämnden bedömer huruvida en varslad arbetskonflikt är farlig för samhället. Då ska nämnden i sitt beslut uppmana parterna att helt avhålla sig från arbetskonflikten eller att begränsa den på det sätt som framgår av beslutet.

1.5 Olika former av stridsåtgärder

Det finns flera former av stridsåtgärder. Ett gemensamt drag hos dem är att alla dessa åtgärder används för att genomdriva egna mål.

Exempel på olika former av stridsåtgärder

- Italiensk strejk, dvs. maskningsstrejk: arbetstagarna är på arbetsplatsen och arbetar, men långsamt eller så att de iakttar varje föreskrift och bestämmelse till punkt och pricka, eller gör endast och enbart det som de uttryckligen får order att göra. Denna form av stridsåtgärd sägs ha använts första gången på järnvägarna i Italien, vilket gett åtgärden dess namn.
- Sittstrejk: arbetstagarna kommer till arbetsplatsen men vägrar arbeta.
- Japansk strejk: arbetet fortsätter normalt, men arbetstagarna demonstrerar till exempel genom att bära en skylt kring halsen.
- Vild strejk: en strejk som inletts till exempel på en privat arbetsplats och som ett fackförbund inte fattat beslut om.
- Punktstrejk: en stridsåtgärd som är mer omfattande än blockad och som innebär att en del av arbetena på en arbetsplats är strejkbelagda.

- Politisk strejk: strejkens mål anknyter inte till anställningsvillkoren utan man går i strejk för att påverka politiska eller samhällseliga mål.
- Blockad: en stridsåtgärd som påminner om en stödstrejk, men där arbetstagare i andra företag vägrar att arbeta med det företag som omfattas av blockaden.
- Sympatistrejk: används för att stödja stridsåtgärder i en annan avtalsbransch eller i ett annat förbund. Vid sympatistrejker ska bestämmelserna om strejkvarsel och övriga formaliteter iakttagas.
- Utmarsch: ett påtryckningsmedel där arbetet avbryts och arbetstagarna avlägsnar sig från arbetsplatsen, oftast bara för en relativt kort tid eller till exempel för en halv dag.
- Övertidsförbud: när ett sådant förbud gäller, vägrar arbetstagare som är med i fackförbundet att göra övertidsarbete. Övertidsförbud behöver inte varslas. Anställda som utför arbetsuppgifter som omfattas av övertidsförbud ska endast arbeta inom ordinarie arbetstid. Övertidsförbud kan inte användas som stridsåtgärd för personer som är i tjänsteförhållande.
- Skiftbytesförbud: arbetstagarna gör endast de arbetsskift som meddelas i den fastställda arbetsskiftförteckningen. De byter inga arbetsskift och gör inte heller några andra ändringar i arbetstiden som arbetsgivaren föreslår.
- Generalstrejk: omfattande strejk som centralorganisationerna avtalar om gemensamt.

Lockout är en stridsåtgärd som arbetsgivarsidan använder. Då förhindrar arbetsgivaren arbetstagarna från att komma till arbetet och avbryter lönebetalningen.

1.6 Laglig strejk

Det är arbetsdomstolen som bestämmer huruvida en strejk är laglig. För arbetstägaren är en strejk alltid laglig när strejken verkställs av föreningen eller förbundet. Eventuella påföljder gäller alltid fackförbundet eller dess medlemsförening.

En strejk är laglig om ett av de följande villkoren uppfylls:

- kollektivavtalet har gått ut och det råder ett s.k. avtalslöst läge.
- strejken inte gäller kollektivavtalet eller en enskild bestämmelse i kollektivavtalet.
- det är fråga om en sympatistrejk för en annan personalgrupp.
- strejken är en politisk arbetskonflikt som förs i syfte att påverka beslutsfattarna (t.ex. höjning av pensionsåldern eller s.k. tvångslagar).

Bestämmelserna gäller alla arbetstagare med anställningsförhållande.

Bestämmelserna om personer med tjänsteförhållande finns i punkt 1.4.

En förhandsanmälan om en arbetskonflikt, ett s.k. strejkvarsel, ska lämnas till motparten och till riksförlikningsmannen 14 dygn innan arbetskonflikten börjar. I anmälan ska orsaken till strejken (i allmänhet att avtalsförhandlingarna kört fast), vilka parter strejken gäller och hur länge strejken pågår (tidpunkt för strejkens början och eventuell tidpunkt för dess slut) meddelas.

Om en stridsåtgärd misstänks vara olaglig kan den hänskjutas till arbetsdomstolen, som kan döma arbetsgivarförbundet, fackförbundet eller föreningen att betala strejkböter (dvs. strejkplikt).

1.7 Strejkböter (strejkplikt)

När arbets- och tjänstekollektivavtalet är i kraft är fackförbundet förpliktat att övervaka arbetsfreden. Arbetsgivaren kan stämma ett fackförbund, en förening eller en samorganisation inför arbetsdomstolen för brott mot arbetsfredsplikten. Strejkböter (s.k. strejkplikt) kan dömas ut om en strejk verkställs medan arbetsfredsplikt gäller dvs. när ett kollektivavtal är i kraft och strejken kan tolkas vara inriktad mot en omständighet som avtalas i kollektivavtalet eller mot arbetsgivarens direktionsrätt (rätt att leda arbetet). Om arbetskonflikten fortsätter efter domen kan strejkböter dömas ut flera gånger.

En förening eller samorganisation ansvarar för de strejkböter som arbetsdomstolen förelagt den. JHL:s jurist sköter målet i arbetsdomstolen. Föreningen ska lämna de handlingar och utredningar som anknyter till målet till förbundet.

En enskild arbetstagare kan inte föreläggas strejkböter för deltagande i en olaglig strejk. En tjänsteinnehavare och tjänsteman som deltagit i en olaglig strejk kan dock föreläggas strejkböter. Om en arbetskonflikt ordnats utan strejkbeslut av en förening eller samorganisation eller av förbundet kan en tjänsteinnehavare och tjänsteman meddelas en varning eller förordnas ett straff för brott mot tjänsteåligganden i enlighet med strafflagen.

Även arbetsgivarsidan kan föreläggas strejkböter för brott mot arbetsfredsplikten

2 Åtgärder före och under en strejk

Varje arbetskonflikt har sina särskilda och självständiga drag. Därför informerar förbundet eller medlemsföreningen separat om de omständigheter som gäller den aktuella arbetskonflikten.

2.1 Hur en strejk inleds

JHL:s representantskap eller styrelse fattar beslut om att en arbetskonflikt inleds. Organisationens strejkbeslut är bindande för medlemmarna. Det är strejkorganisationen som beslutar om deltagandet i strejken, om strejkens omfattning och om att låta strejkande utföra skyddsarbete.

I strejkvarslet meddelas vilka arbetsplatser och arbetsuppgifter som är strejkbelagda. Om en strejk börjar mitt under ett arbetsskift lägger arbetstagarna ned arbetet och avlägsnar sig från arbetsplatsen. Efter att en strejk börjat går arbetstagarna inte till arbetsplatsen.

I den offentliga sektorn kan inledandet av en strejk senareläggas med två veckor om en tjänstetvistsnämnd tillsätts på arbetsgivarens begäran för att bedöma huruvida strejken är farlig för samhället.

I både den offentliga och privata sektorn kan arbetsministeriet på riksförlikningsmannens begäran senarelägga inledandet av en strejk med högst två veckor om man anser att arbetsnedläggelsen riktas mot samhällets livsviktiga funktioner eller att den medför betydande skada för det allmänna intresset.

2.2 Strejkgränser och strejkbelagt arbete

Centrala strejkkommittén (JHL:s förbundsstyrelse) beslutar om de allmänna strejkgränserna. Syftet med en strejk som gäller en förhandlingsomgång för ett arbets- och tjänstekollektivavtal är att utöva påtryckning på motparten så att motparten samtycker till förhandlingskraven.

I strejkvarslet meddelas de arbetsuppgifter som strejken gäller. När arbete som omfattas av ett visst kollektivavtal beläggs med strejk är det inte tillåtet att utföra det aktuella arbetet oavsett om den som arbetar är medlem i förbundet eller inte. En person som utför strejkbelagt arbete kallas för strejkbrytare. Strejkbrytarverksamhet minskar strejkens effekt.

Om arbetsgivaren anser att den behöver en arbetstagare för utförandet av enskilda strejkbelagda arbeten ansöker arbetsgivaren om arbetstillstånd för utförandet av arbetet hos förbundskontoret. Ansökan om arbetstillstånd ska ha förtroendemännens utlåtande som bilaga.

2.3 Förberedelser inför en strejk

Innan en strejk börjar ska åtminstone följande förberedelser göras:

Medlem

- Arbeten som infaller under strejkdagarna får inte göras på förhand. Det är inte heller tillåtet att lämna arbeten ogjorda före strejken.
- Kontrollera att du har förtroendemannens, strejkkommitténs och det eventuella strejkkontorets kontaktinformation och relevanta öppettider.
- Kontrollera i tjänsten mittJHL att din kontaktinformation är aktuell (e-postadress, telefonnummer, arbetsgivare, arbetsplats, yrke). Vid strejker använder vi personliga e-postadresser och telefonnummer för att kommunicera med medlemmarna.
- Följ JHL:s webbplats, kanaler i de sociala medierna, medlemsbrev och övrig information. Du får mer information om strejken av din förening och förtroendeman.

Förtroendeman

- Kontrollera att det finns en aktuell lista över förbundets medlemmar och arbetsgivarens lista över personer som utför sådant arbete på arbetsplatsen som kommer att vara strejkbelagt under strejken.
- Om du upptäcker fel i medlemsuppgifterna, be att föreningens ansvarsperson för medlemsärenden rättar uppgifterna i tjänsten omaYhdistys.
- Informera arbetstagare som inte är fackligt organiserade om att strejken gäller arbeten och att även de ska delta i strejken.
- Informera alla anställda på arbetsplatsen om varför vi går i strejk och vem strejken gäller. Kontrollera att alla vet detta. Det är viktigt att alla förstår strejkens grunder. Strejken gäller arbetsuppgifter, inte enskilda arbetstagare.
- Även andra personalgrupper ska informeras om att de inte får utföra strejkbelagt arbete. De utför endast sina egna arbetsuppgifter.
- Ta del av strejkanvisningarna så att du kan svara på frågor som medlemmar ställer.
- Observera att det kräver tid att ta hand om förtroendemannauppgifterna och att du har rätt att använda den arbetstid som behövs för att sköta dem.

Föreningar (och samorganisationer)

- Förbundet och dess medlemsföreningar ska ha permanent beredskap
- för arbetskonflikter och stridsåtgärder. Åtgärderna, uppgifterna och rollerna beror på arbetskonfliktens karaktär och omfattning. Samorganisationen ska

tillsammans med föreningarna avtala om arbetsfördelningen. Det gäller att definiera klara ansvarsområden och uppgifter för alla medverkande parter.

- Föreningarna ska alltid vara informerade om medlemmarnas arbetsgivare, arbetsplatser och avtalsbranscher. Föreningarna ska också vara informerade om antalet egna medlemmar och medlemmar i andra organisationer
- på varje arbetsplats.
- Föreningens funktionärer ska diskutera arbetskonfliktens orsaker och förfarandena under arbetskonflikten med medlemmarna. Det är viktigt att varje medlem förstår sin egen roll före, under och efter arbetskonflikten.
- Verksamheten under en arbetskonflikt handlar om kollektiv kraft samt om medlemmarnas solidaritet och
- samarbete.



Kontakterna under en arbetskonflikt.

2.4 Kommunikationen under en strejk

En grundläggande förutsättning för framgång under en arbetskonflikt är effektiv information som stödjer målen med arbetskonflikten. Alla som deltar i en strejk ska veta vad syftet med arbetskonflikten är. Förbundet informerar om strejken bland annat på dess webbplats och kanaler i de sociala medierna samt med organisations- och medlemsbrev. Dessutom ska föreningen och förtroendemannen säkerställa att medlemmarna vet vad som pågår. Förtroendemannen har en nyckelställning när det gäller att informera på arbetsplatsnivå och att upprätthålla medlemmarnas kampvilja.

Till exempel under kollektivavtalsförhandlingar ska förtroendemannen aktivt informera medlemmarna om de frågor som förhandlingarna gäller och om hur förhandlingarna framskrider.

2.5 Arbetsgivarens påtryckningar och eventuella motåtgärder

Det kan hända att arbetsgivaren inte nöjer sig endast med att vara föremål för stridsåtgärder. Då är det sannolikt att arbetsgivaren vidtar aktiva motåtgärder. Motåtgärderna kan riktas mot enskilda strejkande eller mot större personalgrupper. I allmänhet är syftet med arbetsgivarens motåtgärder att försvaga

arbetstagarnas kampvilja. Det vanligaste sättet är att påstå att strejken är olaglig. Arbetsgivaren kan också försöka bryta strejken till exempel genom att använda hyrd arbetskraft eller genom att låta göra nödarbete eller skyddsarbete eller vidta skyddsåtgärder på ett lagstridigt sätt.

Arbetsgivaren kan också försöka anlita medlemmar i andra förbund, arbetstagare som inte är fackligt organiserade eller utomstående för att göra strejkbelagt arbete. Arbetsgivaren kan också berätta att det är frivilligt att delta i strejken eller försöka förhindra deltagande i strejken. Arbetsgivaren kan också påstå att cheferna inte kan tillhöra samma förbund som deras underställda. Att förvägra fastställda semesterdagar eller låta göra strejkbelagt arbete på förhand är andra motåtgärder som arbetsgivaren kan vidta.

Arbetsgivaren får inte utöva påtryckningar på arbetstagare som deltar i en stridsåtgärd som förbundet ordnar. Arbetsgivaren får inte fråga en arbetstagare till vilket förbund arbetstagen hör eller att utöva påtryckning på arbetstagen för att få hen att lämna förbundet. Att utöva påtryckning är att arbetsgivaren försöker få arbetstagare att avstå från strejken eller ställer dem i en ofördelaktigare ställning i jämförelse med andra arbetstagare. Arbetsgivaren kan t.ex. hota arbetstagare med uppsägningar eller permitteringar eller med att arbetstagen inte kan avancera i sin karriär. Arbetsgivaren kan också försöka locka arbetstagare att stanna på jobbet genom att utlova dem förmåner av olika slag.

Om en arbetsgivare gör sig skyldig till grova påtryckningar kan arbetsgivaren ömas till böter eller till högst 6 mån. fängelse (Strafflagen, 47 kap. 3 § Diskriminering i arbetslivet, 4 § Kränkning av arbetstagarrepresentants rättigheter, 5 § Kränkning av arbetstages organisationsfrihet).

Ett inslag i arbetsgivarens motåtgärder är att arbetsgivaren ofta ger arbetstagen felaktig eller vilseledande information om arbetskonflikten.

De enda pålitliga källorna till information är förbundet och strejkorganisationen.

Det är alltid viktigt att förbereda sig för arbetsgivarens motåtgärder. Alla motåtgärder som arbetsgivaren vidtar ska avvärjas och alla felaktiga rykten ska demteras. Om en medlem observerar motåtgärder ska hen omedelbart underrätta förtroendemannen eller en funktionär i föreningen om dem. Dessa underrättar förbundets regionkontor om saken.

Om arbetstagen blir utsatta för motåtgärder gäller det att prata med dem och berätta för dem att deltagandet i strejken inte kan medföra personliga påföljder för någon av dem. På arbetsplatsen kan medlemmarna resolut och bestämt kon-

statera att det är förbundet som fattat beslut om strejken och att de som medlemmar i förbundet är skyldiga att iakttä beslutet. En arbetskonflikt är alltid en angelägenhet mellan fackförbundet och arbetsgivaren. Förbundet ansvarar inför arbetsgivaren för den situation som uppkommit på medlemmarnas vägnar.

Det bästa sättet att avvärja arbetsgivarens motåtgärder är att berätta om strejkrätten och förmedla korrekt information om strejken och dess orsaker.

2.6 Strejkbrytarverksamhet

Strejkvakterna ska försöka förhindra strejkbrytarverksamhet, dvs. utförandet av strejkelagt arbete. Föreningen ska alltid underrättas om strejkbrytarverksamhet. Föreningen skickar alltid en begäran om utredning till en medlem som bryter strejken. I denna begäran meddelas att personen misstänks för utförande av strejkelagt arbete. Personen ombes lämna ett skriftligt eller muntligt svar till sin förening.

Efter att svaret erhållits behandlar föreningen ärendet. Vid behandlingen iakttas föreningslagen samt förbundets och föreningens stadgar.

2.7 Andra organisationers arbetskonflikter

Fackförbunden är självständiga även i sina beslut om arbetskonflikter. Ett enskilt fackförbund kan endast besluta om dess egna medlemmars deltagande i en arbetskonflikt. Centralorganisationerna har avtalat om gemensamma spelregler som tillämpas när det finns arbetstagare som tillhör olika centralorganisationer på samma arbetsplats och ett av förbunden inleder en arbetskonflikt.

Arbetsplatsens förtroendeman ska säkerställa att JHL:s medlemmar handlar i enlighet med de principer som löntagarcentralorganisationerna avtalat om samt om att strejkelagt arbete inte utförs. Om sådant förekommer ska förbundets regionkontor kontaktas.

Huvudprincipen är att medlemmar i förbund som står utanför arbetskonflikten utför sina egna arbeten, men att de inte utför arbeten som ankommer på arbetstagare som deltar i strejken. I praktiken innebär detta att arbetstagare som står utanför strejken fortsätter att arbeta med sina egna uppgifter på normalt sätt, men vägrar att hoppa in för att kompensera för arbetsinsatsen för arbetstagare som gått i strejk till exempel genom att byta uppgifter eller arbetsskift, göra över-tidsarbete eller arbeta snabbare.

Denna princip iakttas även när dessa arbetstagare har helt eller nästan samma uppgifter som de arbetstagare som gått i strejk.

Undantaget är nödarbete, och för personer med tjänsteförhållande skyddsarbete som de är skyldiga att utföra för att skydda liv, hälsa eller egendom. Om arbetsgivaren begär att ett arbete utförs som skydds- eller nödarbete under en arbetskonflikt ska arbetsplatsförtroendemannen alltid kontaktas innan arbetet börjar utföras. Se punkt 5.3 om nödarbete och punkt 1.4 om tjänstemännens och tjänsteinnehavarnas ställning vid i en arbetskonflikt.

På jobb i en annan avtalsbransch än det egna förbundets avtalsbransch

En medlem i JHL går i strejk om hen arbetar i avtalsbranschen för ett annat förbund i FFC och detta andra förbund går i strejk. Då iakttar medlemmen det aktuella förbundets strejkanvisningar. Det förbund som ordnar arbetskonflikten betalar strejkbidrag till medlemmen i JHL och fakturerar senare JHL för bidraget.

Samma förfarande iakttas i fråga om medlemmar i andra förbund som är medlemmar i FFC vid arbetskonflikter som JHL beslutat om. I detta fall ansöker medlemmar i andra FFC-förbund om strejkbidrag hos JHL.

3 Arbetskonfliktsorganisationen och ansvarsfördelningen

3.1. Den centrala strejkkommittén (förbundsstyrelsen)

Strejkorganisationen är en orderorganisation.



Centrala strejkkommittén beslutar om

- inledandet och avslutandet av strejken
- de allmänna behörigheterna
- strejkbidragets storlek och om principerna för utbetalningen av bidraget.

På riksplanet är det centrala strejkkommittén som har huvudansvaret för informationen. Kommittén kan också tillsätta en separat arbetsgrupp som sköter informationen.

3.2 Arbetskonfliktsarbetsgruppen

- beslutar om det praktiska genomförandet av stridsåtgärderna och om fördelningen av uppgifterna till de praktiska aktörerna inom ramen för centrala strejkkommitténs beslut
- ansvarar för de praktiska förberedelserna inför arbetskonflikten och för de praktiska dagliga åtgärderna
- hjälper och stödjer aktörerna på lokal nivå (regionkontoret/samorganisationen/föreningen).

3.3 Regionkontoren

Regionchefen ansvarar för den regionala ledningen av strejken och regionkontoren hjälper föreningarna i förberedelserna inför strejken. För att säkerställa beredskapen för arbetskonflikten ska förtroendemannen och/eller strejkkommittén träffa regionchefen före arbetskonflikten.

Regionkontorets uppgifter

- Vara informerad om stridsåtgärderna i regionen
 - o Kartlägga de föreningar som strejken gäller
 - o Kartlägga och identifiera eventuell kampvilja som utvecklas i regionen
- Komma överens om arbetsfördelningen i regionkontoret
- Grunda den regionala strejkkommittén
- Hjälpa föreningarna
 - o Utbilda och informera aktiva personer, t.ex. regionens arbetskonfliktsansvariga, huvudförtroendemän och ordförande
 - o Avtala om arbetsfördelningen och gemensamma åtgärder
 - o Göra upp en plan för åtgärder för att öka beredskapen för arbetskonflikter i regionen, för en kampanj för ökat engagemang och för genomförande av arbetskonflikter
 - o Hjälpa föreningarna att organisera sig och övervaka genomförandet av organiseringen
 - o Delta i uppdateringen av medlemsuppgifterna för egen del
- Samla all information som anknyter till arbetskonflikten på ett och samma ställe
- Se till att kontoret har allt material som behövs i strejken
- Följa och vid behov delta i åtgärder som olika förbund vidtar
- Nätverka med andra förbund och lokala medier
- Hålla kontakt med förbundskontoret
 - o Före, under och efter arbetskonflikter

Före	Under	Efter
• Grundar en regional strejkkommitté	• Övervakar föreningarnas verksamhet	• Strejkbidrag
• Gör upp en lista över de arbetsplatser som fastställts som objekt för arbetskonflikten	• Håller kontakt med föreningarna	• Bedömer den regionala verksamheten
• Genomför en kampanj för att skapa engagemang och förbereder objekten	• Samlar in uppgifterna om antalet strejkbrytare	• Utvärderar arbetskonflikten
• Informerar och utbildar föreningarna och de aktiva medlemmarna	• Håller kontakt med förbundskontoret	• Framför tack till aktörerna i området
• Sköter om kontakterna mellan organisationerna i regionen		

Regionkontorets kommunikationsuppgifter

Regionkontoret ansvarar för den regionala informationen. Kontoret säkerställer informationsutbytet mellan regionen och föreningarna.

- Kontaktpersoner för regionala och lokala medier
- Lista över personer som ger utlåtanden lokalt
- Följer förbundets kommunikationskanaler och förmedlar information vidare till kontaktpersonerna och föreningarna i regionen
- Regionala insändare
- Säkerställer att föreningarna och strejkobjekten har de material som behövs. Delar ut material till föreningarna och strejkobjekten
- Förmedlar meddelanden till förbundskontoret
- Sköter om att regionkontorets kommunikationskanaler med föreningarna och förtroendemännen fungerar.

3.4 Den regionala strejkkommittén

Regionchefen ansvarar för den regionala ledningen av strejken tillsammans med den regionala strejkkommittén.

Den regionala strejkkommittén utses på så sätt att de strejkande har en heltäckande representation i kommittén. En regional strejkkommitté utses separat för varje strejk.

Om det finns strejkande arbetsplatser på ett stort område använder den regionala strejkkommittén lokala strejkkommittéer som hjälp. Det ska alltid finnas en strejkkommitté på alla orter där stridsåtgärder vidtas. Den regionala strejkkommittén avtalar om arbetsfördelningen med den lokala strejkkommittén.

3.5 Den lokala strejkkommittén

Den lokala strejkkommittén leder arbetskonflikten på den lokala nivån. Föreningens styrelse kan verka som strejkkommitté. Föreningens ansvarsperson för arbetskonflikter och föreningens förtroendeman ska kallas till strejkkommitténs möten, där de har närvaro- och yttranderätt.

Strejkkommittén ska handla i enlighet med de anvisningar som förbundets centrala strejkkommitté och arbetskonfliktsarbetsgrupp meddelar.

Om arbetskonflikten verkställs av en förhandlande samorganisation grundar samorganisationen en strejkkommitté och organiserar arbetskonflikten på sitt övervakningsområde i enlighet med dessa anvisningar.

På de arbetsplatser där medlemmar i andra förbund samtidigt strejkar ska man lokalt avtala om den gemensamma verksamheten under strejken.

Föreningen har en viktig roll vid arbetskonflikter. Föreningen ska kartlägga arbetsplatserna, utse kontaktpersoner på arbetsplatserna, rekrytera strejkvakter, sköta om att medlemmarnas kontaktinformation är aktuell och besluta om stödformer utöver det strejkbidrag som förbundet betalar ut.

3.6 Strejkkommittéernas uppgifter

Strejkkommittéernas viktigaste uppgifter:

- ansvarar för att de anvisningar som utfärdats iakttas under strejken
- ger anvisningar i ärenden som gäller strejken inom ramen för den behörighet som förbundet meddelat
- övervakar att förtroendemännen vid behov förhandlat om strejkgränserna med arbetsgivaren
- ansvarar för att strejkvakter utses till strejkbelagda arbetsplatser; strejkvakterna kan efter strejkkommitténs övervägande vara arbetsplats-specifika eller ambulera
- sköter om att strejkvakterna iakttar vaktpassen och anvisningen för strejkvakter
- sköter om att strejkvakter har tillräckliga kunskaper om strejkens mål

- ordnar informationsmöten, utbildning och andra evenemang som förstärker gemenskapen under strejken
- grundar nödvändiga arbetsgrupper
- samarbetar med fackavdelningar som fungerar på samma arbetsplats
- informerar aktivt medlemmarna och förtroendemännen och strejkanvisningarna, strejkläget och händelser under strejken
- håller kontakt med förbundskontoret
- informerar om strejkens avslutande och säkerställer att medlemmarna återvänder till jobbet i enlighet med avtalet om avslutande av strejken.

Strejkkommitténs kontaktinformation meddelas föreningens medlemmar. Det är bra att kontrollera att någon av medlemmarna i strejkkommittén är anträffbar. Utdelningen av material ska organiseras, om strejkkommittén inte har ett strejkkontor.

Lokala medlemsevenemang ordnas före, under och efter strejken. Deltagarna informeras om frågor som gäller strejken och åtgärder vidtas för att upprätthålla kampviljan. Strejkkommittén definierar hur många lokala evenemang som ordnas och deras datum.

3.7 Föreningens roll

Föreningen ansvarar för att medlemmarna deltar i arbetskonflikten. Föreningen ska tänka på förberedelserna inför arbetskonflikter och på upprätthållandet av beredskapen i sin verksamhetsplan. I budgeten ska reserveras pengar för arbetskonfliktsrelaterad verksamhet (t.ex. material, stöd till de strejkande, föreningens jourtelefon).

Tänk på detta:

Enligt förbundets stadgar är det förbundsstyrelsen och förbundets representantskap som fattar beslut om arbetskonflikter. En förening kan verkställa en arbetskonflikt endast med förbundsstyrelsens tillstånd. Endast stridsåtgärder som förbundsstyrelsen utfärdat och godkänt är bindande för medlemsföreningarnas medlemmar. Alla ärenden som gäller en planerad eller pågående arbetskonflikt är angelägenheter som endast angår den aktuella medlemsföreningen och förbundet. De får inte offentliggöras utan förbundets tillstånd.

Föreningen ansvarar för en strejk om vilket den själv beslutat på sitt medlemsmöte.

Föreningens uppgifter:

- ansvarar för att
 - o medlemmarnas kontakt- och anställningsuppgifter är korrekta
 - o informationen om funktionärerna är lättillgänglig och aktuell
 - o den grundläggande informationen om arbetskonfliktens läge är aktuell
 - o kommunikationen på arbetsplatsnivå fungerar samt för att säkerställa att alla medlemmar är informerade om strejken
- föreningen ska dessutom
 - o kontrollera att förtroendemännen aktivt följer JHL:s webbplats, medlemsbrev och övriga information.
 - o kontrollera att metoderna och kanalerna för information är planerade
 - o kontrollera att medlemmarna strejkar
 - o kontrollera att samlingsplatserna är bokade
- grunda en lokal strejkkommitté i föreningen
- utse en ansvarsperson för arbetskonflikten i föreningen
- kartlägga arbetsplatserna och utse kontaktpersoner för dem
- komma överens
 - o om föreningens interna arbetsfördelning
 - o om eventuella jourer för att säkerställa anträffbarheten
- föreningen ska även på regionkontorets begäran lämna förslag på föreningens representant till regionstrejkkommittén
- stödja dem som deltar i arbetskonflikten genom att ordna gemensamma evenemang av olika slag
- stödja de strejkande ekonomiskt (utöver den strejkdagpenning som förbundet betalar ut) med strejkdagpenning som är beskattningsbar inkomst; föreningen ska betala strejkdagpenning för sju dagar i veckan
- skaffa material, till exempel västar och skyltar till strejkvakterna
- samarbeta med de andra föreningarna
- vid behov utse arbetsplatspecifika strejkkommittéer.

Före	Under	Efter
• Grundar föreningens strejkkommitté	• Samlar in information om dem som går i strejk	• Strejkbidrag
• Kartlägger arbetsställena	• Övervakar de strejkbelegda arbetsplatserna	• Utvärderar sin egen verksamhet och hela arbetskonflikten
• Väljer en ansvarsperson för arbetskonflikten till styrelsen	• Ordnar ett eget jourställe för de strejkande (till exempel ett kafé)	• Tackar medlemmarna och dem som använder tjänsterna
• Rekryterar kontaktpersoner på arbetsplatserna	• Övervakar arbetsgivarens motåtgärder	
• Genomför medlemskampanjen i anslutning till arbetskonflikten		
• Rekryterar strejkvakerna		
• Ser till att medlemmarnas kontaktinformation är aktuell		
• Fattar beslut om stödformerna vid sidan av det strejkbidrag som förbundet betalar ut		

Föreningens kommunikationsuppgifter:

Föreningarna och samorganisationerna ansvarar för den lokala informationen.

- Före förhandlingar eller en arbetskonflikt:
 - o Medlemmarnas och arbetsplatsernas kontaktinformation ska vara aktuell!
 - o Webbplatsen och de övriga kommunikationskanalerna ska fungera
 - o Interna och externa (medlemmarnas egna sidor och Facebookgrupper eller öppna kanaler för alla)
 - o Föreningens jourtelefon
 - o Överenskommelse om ansvariga för kommunikationen: vem gör och vad i föreningen
- Under:
 - o Skicka vidare meddelanden, nyheter och material från förbundets webbplats och kanaler i de sociala medierna till föreningens kanaler och direkt till medlemmarna.

- o Skriva insändare till region- och lokaltidningarna
- o Utnyttja de trycksaker som förbundet producerar. Material och mallar läggs ut på förbundets webbplats.

Korrekt och aktuell information finns att få i förbundets kontor och på förbundets webbplats www.jhl.fi/sv.

3.8 Strejkvakter

Strejkvakter används för att säkerställa att strejkbelagt arbete inte utförs. Strejkvakternas viktigaste uppgift är att berätta varför man strejkar och att uppmana alla som vill gå till arbetsplatsen för att utföra strejkbelagt arbete att inte gå in.

En strejkvakt är en företrädare för förbundet och således också strejkande själv. En strejkvakt har inte rätt att gå till arbetsplatsen eller till arbetsplatsens område eller använda arbetsgivarens redskap. Strejkvakterna placeras omedelbart utanför arbetsplatsens område så nära arbetsplatsens ingångar som möjligt. Till exempel vid daghem står strejkvakterna utanför portarna.

Till strejkvakter ska utses pålitliga och lugna personer som inte tappar fattningen ens i besvärliga lägen. Det ska finnas tillräckligt med strejkvakter. Strejkvakterna sköter ordningen utanför den strejkbelagda arbetsplatsen, delar ut strejkmeddelanden, informerar dem som kommer till arbetsplatsen om strejken, observerar arbetsgivarnas åtgärder osv. Strejkvakter har inte rätt att förhindra någon att gå in till arbetsplatsen.

Strejkvakterna ska ha den strejkvaktanvisning som finns som bilaga i slutet av denna handbok. Varje strejkvakt ska utrustas med ändamålsenliga kännetecken (till exempel en strejkvaktsdekal eller en strejkvaktsväst).

Det ska finnas strejkvakter vid alla strejkbelagda arbetsplatser och de arbetar i regel parvis. Det är bra för sammanhållningen och gemenskapsandan att det finns så många strejkvakter som möjligt. Det lönar sig att komma överens om vaktpassen och pauserna på förhand. Ambulerande strejkvakter kan övervaka mindre arbetsplatser.

Strejkvakterna ska ha arbetsplatsernas kontaktpersoners telefonnummer för att kunna ta kontakt.

Om strejkvakterna observerar att strejkbelagt arbete utförs på en arbetsplats ska målet vara att utreda saken på plats. Om utförandet av strejkbelagda arbeten inte

avbryts ska strejkvakten omedelbart ta kontakt med den lokala strejkkommittén och be att en företrädare för strejkkommittén utreder ärendet. Efter meddelandet fortsätter strejkvakterna sitt vaktpass.

Strejkvakterna rapporterar till strejkkommittén om arbetsgivarens åtgärder eller motåtgärder samt om tjänsternas användares kommentarer och stämningar.

I strejkvakternas förteckning över vaktpass antecknas

- datum
- arbetsplats/port/dörr
- klocktid (börjar–slutar)
- namnet på de två strejkvakterna som arbetar i par.

4 Att avsluta en arbetskonflikt

Arbetskonflikter slutar i allmänhet när förhandlingsparterna når en överenskommelse som båda parterna kan acceptera. Arbetskonflikten löser inte alltid alla problem, och det kan också hända att alla mål inte uppnås. Trots detta ska organisationsdisciplinen hålla även när strejken avslutas. Ett beslut om att strejken avslutas ska absolut iakttas.

Med ett avtal om avslutande av strejken avtalas de villkor på vilka strejken avslutas. När strejken slutar återvänder alla till jobbet på sina egna arbetsskift. De förmåner som uppnåtts i anställningsförhållandet förblir oförändrade. Vid behov kan man på arbetsplatserna förhandla om de praktiska arrangemangen i anslutning till att strejken avslutas.

5 Anställningsvillkoren och arbetskonflikten

5.1 Anställningen och dess avslutande

Anställningen förblir i kraft på normalt sätt under en strejk. Arbetsgivaren har inte rätt att säga upp eller häva ett arbetsavtal på grund av deltagande i en arbetskonflikt, oberoende av arbetskonfliktens form.

De rättigheter och skyldigheter som föranleds av anställningen inleds först när arbetet i verkligheten inleds. Om en arbetstagarens anställning i enlighet med arbetsavtalet börjar under en strejk, flyttas anställningens början framåt med en tidsperiod som motsvarar strejkens längd.

Enligt arbetsavtalslagen kan ett arbetsavtal hävas av vardera parten under prøvotiden. Deltagande i en strejk är inte ett giltigt skäl för hävande under prøvotiden som avses i lagen.

Arbetstagaren har också rätt att säga upp ett arbetsavtal som gäller tills vidare under en strejk.

Arbetsgivaren får inte utöva påtryckningar på arbetstagare som deltar i en stridsåtgärd som förbundet ordnar. Påtryckningar är till exempel att göra uppgiftsarrangemang i syfte att bryta strejken, begära personer till strejkbelagt arbete och betala extra arvoden för utförandet av strejkbelagt arbete.

Arbetsgivaren får inte avsluta en tjänsteinnehavares eller tjänstemans anställning på grund av en strejk. Det är inte heller tillåtet att häva ett avtal under prøvotid på grund av strejk.

5.2 Lönesättning

Lönebetalning

Arbetsgivaren har ingen skyldighet att betala lön under strejk/lockout.

Förfallna löner ska betalas på den normala lönebetalningsdagen trots strejken. Förfallna löner är de löner, arvoden och lönetillägg som tjänats in före strejkens början.

Om arbetsgivarens betalning fördröjs, ska dröjsmålsränta enligt räntelagen betalas på fordringarna. Räntan ska ansökas om. Om en anställning upphör under en strejk ska lönefordringarna betalas ut på normalt sätt på anställningens sista dag eller vid en tidpunkt som avtalats i arbetsavtalet. Om betalningen fördröjs har personen rätt till lön för väntetiden, dock för högst sex dagar, även om betalningen fördröjs mer än detta.

Om den av arbetsavtalets parter oberoende orsaken till hinder för arbete är andra arbetstagares stridsåtgärd, som inte står i samband med arbetstagarens anställningsvillkor eller arbetsförhållanden, har arbetstagaren rätt till sin lön, dock för högst sju dagar (ArbetsavtalsL 2:12 §).

Om en arbetstagare blir utan arbete på grund av en annan personalgrupps stridsåtgärd ska rätten till arbetslöshetsdagpenning kontrolleras hos arbetslöshetskassan.

Naturaförmåner

Arbetsgivaren kan dra in naturaförmåner för strejktiden (i typiska fall mobiltelefon, lunchsedel och bil). Därför ska medlemmen meddela sitt personliga telefonnummer till både förbundet och förtroendemannen.

En bostadsförmån som beviljats som naturaförmån kan arbetsgivaren inte dra in för strejktiden.

5.3 Arbetstid

Övertidsförbud

Under övertidsförbud iakttas ordinarie arbetstid.

Övertidsarbete är arbete som överskrider den regelbundna arbetstiden och som görs på arbetsgivarens begäran och med arbetstagarens samtycke. I ett anställningsförhållande är det alltid frivilligt att göra övertidsarbete.

Under övertidsförbud är det förbjudet till exempel att samla in flex timmar, göra övertidsarbete, ha jour eller resa utanför ordinarie arbetstid.

Tjänsteinnehavare och tjänstemän kan inte vägra övertidsarbete om det på grund av arbetets karaktär och av mycket tvingande skäl är nödvändigt att göra övertidsarbetet.

I strejkvarslet meddelas huruvida övertidsförbudet gäller mertidsarbete.

Skiftbytesförbud

Under skiftbytesförbud iakttas den fastställda arbetsskiftsförteckningen.

Skiftbytesförbudet gäller skiftbyten som arbetsgivaren föreslår. Det är möjligt att byta skift om arbetstagarna enligt etablerat förfarande kan avtala om sådana byten med varandra. Arbetsgivaren kan som en motåtgärd till övertids- och skiftbytesförbud eventuellt förhindra att arbetstagare byter skift på eget initiativ.

Förtroendemannen ska under övertids- och skiftbytesförbud avhålla sig från att ingå lokala avtal om arbetstiden som arbetsgivaren föreslår.

Övertids- och skiftbytesförbud behöver inte varslas på samma sätt som en strejk, vilket betyder att de kan införas till och med mycket snabbt.

I arbets- och tjänstekollektivavtalen kan finnas bestämmelser om ändring av den fastställda arbetsskiftsförteckningen. Kontrollera ditt eget avtal.

Beredskap

Med beredskap avses tid under vilken en arbetstagare i enlighet med ett avtal som arbetstagaren ingått med arbetsgivaren är skyldig att vara anträffbar hemma hos sig eller på annat håll på så sätt att arbetsgivaren vid behov kan kalla arbetstagaren till arbetet.

Arbete till följd av beredskap är i de flesta fall av en sådan karaktär att om arbetet inte utförs, kan detta allvarligt äventyra liv, hälsa eller miljö. När förbundet slår fast strejkgränserna beslutar förbundet om arbete till följd av beredskap är strejkbelagt eller inte.

En strejkande tjänsteinnehavare eller tjänsteman omfattas inte av arbetsgivarens direktionsrätt och arbetsgivaren kan därför inte ensidigt förordna att arbetstagaren ska vara i beredskap utan arbetstagarens samtycke. Om arbetsgivaren behöver låta göra skyddsarbete får en tjänsteinnehavare eller tjänsteman inte vägra delta i beredskap som anknyter till skyddsarbetet.

Nödarbete

Nödarbete regleras i arbetstidslagen. Nödarbete är arbete som arbetsgivaren kan ålägga en arbetstagare oberoende av arbetstagarens samtycke. En strejk är inte en sådan oförutsedd händelse som avses i bestämmelsen om nödarbete och ger således inte rätt att utföra nödarbete.

Arbetsgivaren ska utan dröjsmål göra en skriftlig anmälan till arbetarskyddsmyndigheten om orsaken till nödarbetet, dess omfattning och hur länge det sannolikt kommer att pågå. Förtroendemannen ska reserveras tillfälle att foga sitt utlåtande till anmälan om nödarbete.

Förtroendemannen ska ge sitt utlåtande om huruvida det arbete som arbetsgivaren låter utföra uppfyller kriterierna för nödarbete. En arbetsgivare kan försöka kringgå strejken genom att låta göra nödarbete i situationer i vilka kriterierna för nödarbete inte uppfylls. Om det inte finns en förtroendeman eller förtroendefullmäktig på arbetsplatsen ska den arbetarskyddsfullmäktige ge ett utlåtande som fogas till anmälan.

Kännetecknen för nödarbete är att en oförutsedd händelse har vållat avbrott i den normala driften eller medför överhängande fara för ett sådant avbrott eller

för skada på liv, hälsa eller egendom. Alla dessa kännetecken ska gälla samtidigt för att arbete ska kunna betraktas som nödarbete. När förutsättningarna för nödarbete uppfylls får de stadgade eller avtalade ordinarie arbetstiderna förlängas i den utsträckning som nämnda skäl kräver, dock under högst två veckor.

Distansarbete

Distansarbete görs inte under strejk.

Arbetstidsförkortning, dvs. Pekkanen-ledigheter

Ledighet för arbetstidsförkortning som arbetsgivaren bestämt så att den infaller under strejktiden löper inte under strejken. Arbetstagaren har rätt att få nya ledigheter efter strejken. Ledigheterna ska ges som lediga dagar eller på lokalt avtal som ersättning för inkomstförlust.

Det har ingen inverkan om perioden för uttag av ledighet som beror på arbetstidsförkortning överskrids.

Arbetstidsbank

Till arbetstidsbanken överförs arbetad arbetstid, intjänade ledigheter eller penningförmåner som omvandlats till ledighet. Som kompensation för detta tar arbetstagaren ut ledighet med lön från arbetstidsbanken. Om en ledighet från arbetstidsbanken antecknats i arbetsskiftsförteckningen för den tid som strejken pågår, går arbetstagaren miste om de överenskomna timmarna i arbetstidsbanken under denna period.

5.4 Ledigheter av olika slag under strejk

Den s.k. principen om tidsprioritet tillämpas i regel på alla ledigheter som infaller under strejktiden. Det avgörande är vilken som börjat först eller om vilken man först lämnat en anmälan, ingått ett avtal eller utfärdat beslut. Grunden till den frånvaro som börjat först avgör om det är fråga om tid som är likställd med arbetad tid eller inte.

Semester

När strejkvarsel har lämnats är det inte längre tillåtet att avtala om semestrar som infaller under strejken. Semester kan inte bestämmas så att den börjar under en strejk som redan börjat.

Om semestern börjat före strejken fortsätter semestern trots strejken. Personen är således på semester, inte i strejk. Arbetsgivaren ska betala lön på normalt sätt för semestertiden.

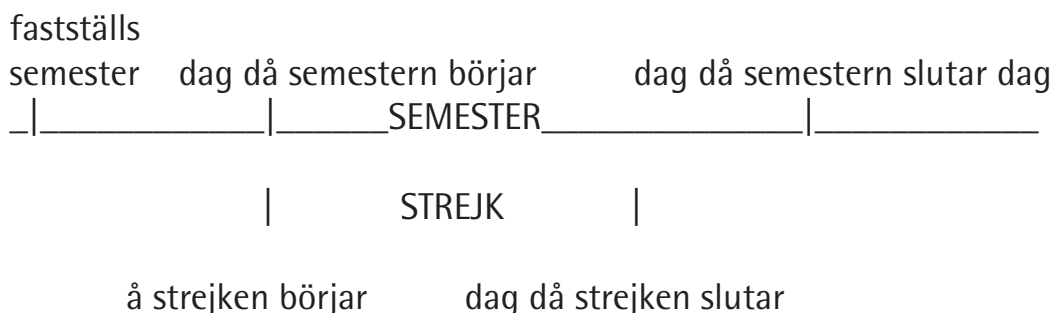
Om strejken fortsätter efter att semestern slutat ska den som återvänder från semestern underrätta arbetsgivaren om att hen återvänder från semestern och går i strejk. I annat fall kan frånvaron tolkas som en s.k. olovlig frånvaro. Det lönar sig att göra denna anmälan skriftligen.

Semesterdagar som tagits ut under strejken beaktas som likställda med arbetade arbetsdagar när den kommande semestern beräknas. Det betyder att arbetstagaren tjänar in semester under dem.

Om en strejk börjar innan en fastställd semester börjar ställs semestern automatiskt in. Arbetsgivaren är skyldig att ge den inställda semestern senare. Om semestern fortsätter efter att strejken slutat, fortsätter arbetstagaren på semester.

När semestern fastställdes är inte avgörande för huruvida personen är i strejk eller på semester. Det avgörande är vilken som helt konkret börjar först, strejken eller semestern.

Exempel:



I denna situation går personen i strejk. Efter att strejken slutar fortsätter personen direkt med sin semester.

En tjänsteinnehavares eller tjänstemans semester kan flyttas eller en semester som redan inletts avbrytas om det är nödvändigt att flytta eller avbryta semestern av vägande skäl som anknyter till utövandet av den offentliga makten eller till skötseln av uppgifter som gäller hälsa eller säkerhet och som föreskrivs i lag. En strejk är inte ett sådant vägande skäl att flytta en semester som avses här, men behovet av skyddsarbete till följd av strejken kan däremot vara ett sådant skäl.

Intjäning av semester under strejk

Strejktid är inte tid som är likställd med arbetad tid. Om kvalifikationsmånaden inte är full intjänas ingen semester för denna månad.

Om andra ledigheter utan lön infaller under samma månad som strejken kan det hända att personen inte tjänar in semester för den aktuella månaden. Se bestämmelserna om hur semestern bestäms i kollektivavtalet.

Sjukledighet

Sjukledigheten har börjat före strejken

Om en sjukledighet börjat före strejkens början fastställs rätten till lön för sjukdomstid i enlighet med arbets- och tjänstekollektivavtalet. Det finns anledning att lämna sjukledighetsintyget till arbetsgivaren innan strejken börjar.

Arbetstagaren insjuknar under strejken

Om strejken börjat innan arbetstagaren blir sjuk har personen inte rätt till lön för sjukdomstid. Då ska personen själv ansöka om sjukdagpenning hos FPA.

Om personen fortfarande är oförmögen att arbeta när strejken slutar, fastställs rätten till lön för sjukdomstid i enlighet med arbets- och tjänstekollektivavtalet. Det är i varje fall bäst att den strejkande skaffar ett läkarintyg genast efter att hen insjuknat.

Företagshälsovårdstjänsterna under strejken

Om en person har en bokad tid hos företagshälsovården före en kort strejk börjar är det osannolikt att arbetsgivaren förbjuder besöket. I fråga om sjukdomar som börjat under strejk kan arbetsgivaren förvägra arbetstagaren rätten att använda företagshälsovårdstjänster.

Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledigheter

Om en familjeledighet börjat före strejken får personen lön för familjeledighetstiden i enlighet med arbets- och tjänstekollektivavtalet.

Om strejken börjar före familjeledigheten börjar ska personen själv ansöka om dagpenning hos FPA för de familjeledighetsdagar som infaller under strejken.

Lagstadgade moderskaps- och föräldraledigheter är tid som är likställd med arbetad tid även i fråga om intjänandet av semester, oavsett när strejken infaller.

Studieledighet

Rätten till studieledighet bygger på lagen om studieledighet. Arbetsgivaren beviljar studieledigheten på ansökan. Beviljade studieledigheter kan inte återkallas utan en arbetstagarare kan bli studieledig trots strejk.

Eftersom rätten till studieledighet är en lagstadgad rättighet är strejk inte en laglig grund att förvägra studieledighet eller att fördröja behandlingen av ansökan om studieledighet.

För studieledighet betalas inte lön om inte det finns bestämmelser i arbets- eller tjänstekollektivavtalet eller ett avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagararen om att lön betalas under studieledigheten. Om beslut om betalning av lön under studieledighetstiden utfärdats innan strejken börjar, har personen rätt till lön för studieledighetstiden.

En person som är studieledig har inte rätt att få strejkbidrag.

Alterneringsledighet

En person är alterneringsledig om alterneringsledigheten börjat före strejken. En person som är alterneringsledig har inte rätt att få strejkbidrag.

Om alterneringsledigheten slutar före strejken slutar är personen i strejk och har rätt till strejkbidrag. Det lönar sig för den som är på alterneringsledighet att skriftligen informera arbetsgivaren om deltagandet i strejken, så att arbetsgivaren inte tolkar frånvaron som en s.k. olovlig frånvaro.

Avtalet om alterneringsledigheten ingås mellan arbetsgivaren och den alterneringslediga. I avtalet fastställs alterneringsledighetens start- och slutdag. Om avtalet om alterneringsledigheten ingåtts innan strejkvarsel lämnas blir personen alterneringsledig i enlighet med avtalet.

En alterneringsledighet kan förhindras på grund av strejk om frånvarodagarna till följd av strejk eller lockout ensam eller tillsammans med annan frånvaro utan lön under tidsperioden i fråga överskrider 30 kalenderdagar. Personen kan bli alterneringsledig först när arbetsvillkoret uppfyllts på nytt (=oavbrutet arbete i minst 12 månader omedelbart före alterneringsledigheten utan någon frånvaro utan lön).

Tjänste- och arbetsledigheter beroende på prövning

Om en person beviljats en behovsprövad ledighet beroende på prövning före en strejk kan ledigheten inte återkallas på grund av strejken. Personen blir ledig trots strejken och har inte rätt att få strejkbidrag. Om det är fråga om ledighet utan lön har personen inte heller rätt att få strejkbidrag.

5.5 Studerande under strejk

Studerande som inte har ett anställningsförhållande strejkar inte. Studerande utför dock inte strejksbelagt arbete. Arbetsgivaren och läroanstalten ska se till att studerandes yrkesexamina inte fördröjs på grund av strejken. Förtroendemannen ska säkerställa att arbetsgivaren inte låter studerande göra strejksbelagt arbete.

Läroavtalselever

Ett läroavtal bygger på ett arbetsavtal för viss tid som omfattar utbildning till ett yrke på arbetsplatsen. Den som studerar på läroavtal har ett anställningsförhållande till arbetsgivaren och anställningsförhållandet upphör på avtalat datum. Om en läroavtalselevs examen fördröjs på grund av en arbetskonflikt är arbetsgivaren inte skyldig att förlänga arbetsavtalet fram till dess att eleven kan slutföra sina studier. Det finns naturligtvis inga hinder för att arbetsgivaren och eleven avtalar om att anställningen fortsätter.

Huvuddelen av läroavtalsutbildningen ges på arbetsplatsen, där elevens ansvariga arbetsplatstutbildare tar hand om utbildningen. Om utbildaren strejkar kan inte heller läroavtalseleven studera på arbetsplatsen.

En arbetskonflikt är inte en laglig grund att avsluta en läroavtalselevs anställning även om det inte är möjligt att studera under strejken.

Om en läroavtalselevs studier förhindras på grund av en arbetskonflikt ska arbetsgivaren och utbildningsanordnaren sköta om att läroavtalselevens studier fortskrider. Detta kan göras antingen genom att ordna en ny läroavtalsstudieplats för eleven utanför strejkgränserna eller genom att ordna teoretiska studier för eleven under strejken.

Arbetsgivaren bryter mot avtalet om läroavtalsutbildning om arbetsgivaren låter eleven utföra arbete utan handledning. Läroavtalsbyrån ska informeras om brott mot avtal om läroavtalsutbildning.

Studerandemedlemmars arbete

Studerande gör ofta kortjobb. Om förbundets studerande utför strejkbelagt arbete är de strejkbrytare och kan bli uteslutna ur förbundet. Föreningarna ska informera studerandemedlemmar som gör inhopp att de inte får utföra strejkbelagt arbete.

5.6 Inhyrd yrkt arbetskraft

Vid inhyrt arbete avtalar arbetsgivaren med ett bemanningsföretag om att hyra en arbetstagare. Bemanningsföretaget är den inhyrda arbetstagarens arbetsgivare, men det anlåtande företaget har direktions- och övervakningsansvaret. Den hyrda arbetstagaren gör sitt arbete i det anlåtande företaget.

Samarbetslagarna ålägger arbetsgivaren skyldighet att iaktta principerna för anlåtande av inhyrd arbetskraft i samarbetsförhandlingen. När arbetsgivaren överväger ett avtal om anlåtande av arbetskraft ska detta meddelas de företrädare för personalgrupperna som företräder arbetstagare vilkas arbete påverkas av det arbete som de inhyrda arbetstagarna utför. Personalens företrädare har rätt att yrka att det avtal som arbetsgivaren överväger ska behandlas vid samarbetsförhandlingar. Under samarbetsförhandlingarna får arbetsgivaren inte ingå avtal om anlåtande av inhyrda arbetstagare.

Det är strejkbrytarverksamhet att anlita inhyrd arbetskraft för strejkbelagda arbeten. Även bemanningsföretagen accepterar denna princip i sina egna anvisningar och förfaranden. Om arbetsgivaren överväger att anlita inhyrd arbetskraft för strejkbelagda arbeten ska förtroendemannen och regionkontoret omedelbart underrättas om saken.

En inhyrd arbetstagare kan utföra samma arbeten på samma arbetsplats som anställda hos det anlåtande företaget. Det är dock bemanningsföretaget som är den hyrda arbetstagarens arbetsgivare. Strejkgränserna i det strejkvarsel som JHL lämnat avgör huruvida arbete som utförs av en inhyrd arbetstagare är strejkbelagt eller inte.

Det kan finnas bestämmelser om anlåtande av inhyrd arbetskraft i tjänste- och kollektivavtalen. Kontrollera avtalet för din bransch.

5.7 Permittering

Vid permittering iakttas principen om tidsprioritet. Av detta följer att:

- om en permittering börjar före en strejk och slutar efter strejken är personen permitterad hela tiden.

- om en permittering börjar före en strejk och slutar under strejken är personen i strejk efter att permitteringen slutat.
- om en strejk börjar före permitteringen är personen i strejk under hela strejken oavsett när meddelande om permittering lämnats.

5.8 Arbetslösas ställning under strejk

Strejkens inverkan på arbetslöshetsförmånen

När arbetslösheten börjat före strejken påverkar strejken inte utbetalningen av arbetslöshetsdagpenning. Strejken påverkar inte heller utbetalningen av arbetslöshetsdagpenning vid permittering, om meddelande om permittering lämnats före strejkkvaralet och permitteringen börjar före strejkens början.

Skyldighet att ta emot arbete under strejk

En arbetslös är inte skyldig att ta emot strejksbelagt arbete. Innan den arbetslösa vägrar ta emot arbete ska hen dock kontrollera hos regionkontoret om det arbete som erbjuds är strejksbelagt. Vägran att ta emot arbete som inte är strejksbelagt leder till förlust av utkomstskydd för arbetslösa.

Vägran att ta emot arbete som omfattas av strejk, lockout eller blockad får inte leda till karens. Om personen dock utfärdats karens ska hen ansöka om ändring hos besvärnämnden för utkomstskyddsärenden i enlighet med 12 kap. i lagen om utkomstskydd för arbetslösa.

Strejkens inverkan på en sysselsatt persons arbete och på utkomstskyddet för arbetslösa

Om en sysselsatt person arbetar för att tjäna in arbetsvillkor som är en förutsättning för erhållande av dagpenning kan personen gå till jobbet. Förbundet har avgränsat dessa personer utanför strejken så att de inte utsätts för negativa påföljder hos Arbetskraftsmyndigheterna.

I strejkkvaralet meddelas alltid strejkspecifika avgränsningar.

5.9 Pension

Pensionsbeloppet bygger direkt på personens årsinkomster. Därför påverkar en period utan lön – såsom en strejk – alltid den framtida pensionens belopp. Korta strejker har dock endast en liten inverkan på pensionen.

I den offentliga sektorn har de som börjat arbeta i den offentliga sektorn före år 1993 tilläggs pensionsskydd. Tilläggs pensionsskydd som tjänats in före år 1995 och den vägda pensionsåldern bevaras om personen har minst 8 502 (på nivån år 2019) euro i arbetsinkomster från den offentliga sektorn för varje kalenderår före pensionsfallsåret. Om detta inkomstkrav inte uppfylls för alla år förutsätts att uppgifterna inom den offentliga sektorn fortsatt utan avbrott fram till pensionsfallet. En strejk avbryter inte en sammanhängande period om personen återvänder till sitt arbete omedelbart efter att strejken tagit slut eller om hen avgår med pension under strejken.

Deltidspensionerade får inte vara borta en längre oavbruten period från arbetet än sex veckor. Om frånvaron är längre än sex veckor avbryts utbetalningen av deltidspension. En person kan återfå en avbruten/indragen deltidspension till tidigare villkor om förutsättningarna för erhållande av deltidspension uppfylls. Om avbrottet varar längre än sex månader dras deltidspensionen in från och med avbrottstidpunkten och kan inte beviljas på nytt.

En strejk har ingen inverkan på pensionen för en delinvalidpensionerad person.

6 Strejkordlista

Arbetsfredsplikt

Enligt arbets- och tjänstekollektivavtalslagen får arbets- och tjänstekollektivavtalets parter inte skrida till arbetskonfliktsåtgärder som inriktas på arbets- och tjänstekollektivavtalet i fråga då arbets- och tjänstekollektivavtalet är i kraft.

Arbetskonflikt

En arbetskonflikt är en påtryckningsmetod. Den används till exempel under förhandlingar om arbets- och tjänstekollektivavtal, om förhandlingarna blir resultatlösa.

Arbetskonfliktsmetoder är till exempel arbetsnedläggelse, dvs. strejk, övertids- och skiftbytesförbud, blockad och utmarsch.

Rätten att delta i arbetskonflikter omfattas av skyddet av rätten till facklig organisering i Europeiska konventionen om skydd för de mänskliga rättigheterna.

Strejkrätten är en världsomfattande och accepterad grundläggande rättighet för arbetstagare.

Avtalslöst läge

När ett gällande arbets- eller tjänstekollektivavtal löper ut hamnar parterna i ett så kallat avtalslöst läge. Då är stridsåtgärder av olika slag lagliga.

Beslut om arbetskonflikt

Förbundets representantskap eller styrelse fattar beslut om arbetskonflikt. Beslutet är bindande för medlemmarna. Efter beslutet ges ett strejkvarsel.

Blockad

Blockad är en stridsåtgärd av typen manifestation eller stödstrejk där arbetstagarna i vissa företag vägrar att samarbeta med ett företag som är satt i blockad, och arbetstagarna vägrar att söka jobb i det blockerade företaget.

Generalstrejk

En omfattande strejk som centralorganisationerna gemensamt kommit överens om.

Lockout

Lockout är en stridsåtgärd som arbetsgivaren kan verkställa vid arbetskonflikter. Lockout betyder att arbetsgivaren förhindrar de anställda från att komma på jobb, avbryter lönebetalningen och utlyser arbetsplatsen stängd så att personalen inte kan utföra arbete som omfattas av lockouten.

En lockout kan vara under en viss tidsperiod eller verkställas som enstaka dagar. Lockouten kan också endast gälla medlemmar i ett visst fackförbund. Lockouten kan omfatta ett företag eller utlysas att gälla alla medlemsföretag i ett arbetsgivarförbund.

Neutralitetsprincipen

Personer som inte är medlemmar i fackförbundet eller som är medlemmar i andra fackförbund har ingen skyldighet att utföra uppgifter som omfattas av arbetskonfliktsåtgärderna och som de normalt sett inte brukar utföra. De har rätt att vägra utföra sådana ovannämnda strejkbelagda uppgifter. Löntagarcentralorganisationerna har gemensamt kommit överens om iakttagande av neutralitetsprincipen vid arbetskonflikter.

Principen om tidsprioritet

En princip som allmänt tillämpas inom arbetsrätten och som används då man avgör den interna prioritetsordningen vid händelser och orsaker som sker samtidigt (till exempel frånvarogrunder). Det som är avgörande är vilken frånvarogrund som uppkommit först eller vilken händelse som meddelats/avtalats/beslutats om först.

Skyddsarbete

Skyddsarbete är i lagstiftningen om tjänstekollektivavtalet fastställt arbete, vars utförande är nödvändigt för att förhindra äventyrande av medborgarnas liv eller hälsa eller för skydd av egendom som till följd av stridsåtgärderna är i särskild fara. Skyddsarbetsplikten gäller endast personer i tjänsteavtalsförhållande. Också i dessa fall lämnas kansli- och administrativt arbete ogjort.

De yrkesgrupper som ur samhällets perspektiv betraktas som kritiska har vanligen begränsad strejkrätt. Dessa yrkesgrupper som är i tjänsteförhållande är under strejker förpliktade att utföra skyddsarbete.

Arbetstagare i arbetsförhållande är inte förpliktade att utföra skyddsarbete.

Strejk/arbetsnedläggelse

En strejk innebär tillfälligt avbrytande av arbetet. Med en strejk eller arbetsnedläggelse avses att vissa arbetsuppgifter inte utförs under en viss tid. Det är alltid förbundsstyrelsen som beslutar om strejk, dvs. det är en organisationspolitisk åtgärd som är bindande för medlemmarna.

Strejken gäller arbetsuppgifter, inte enskilda arbetstagare. Den strejkandes anställningsförhållande (eller arbets- eller tjänsteförhållande) förblir i kraft under strejken, men lön utbetalas inte. En tjänsteinnehavare eller arbetstagare som omfattas av strejken har ändå inte skyldighet att utföra arbete, och arbetsgivaren har

inte direktionsrätt eller annan bestämmanderätt i förhållande till arbetstagaren. Arbetsgivaren får inte på något sätt pressa arbetstagare som deltar i en arbetskonflikt som ordnas av fackförbundet.

Begränsningar av strejkrätten fastställs i lagen om kollektivavtal. Då kollektivavtalet inte är i kraft, begränsar lagen inte strejkens former eller orsaker.

En strejk är olaglig om arbetsdomstolen har dömt att strejken är olaglig.

Strejkbidrag

Arbetsgivaren är inte skyldig att betala lön för den tid som arbetstagaren deltar i strejken. JHL betalar strejkbidrag till sina medlemmar då de deltar i en strejk som förbundet beslutat om. Strejkbidragets storlek bestäms av JHL:s förbundsstyrelse. Bidraget betalas enligt ansökan till strejkande medlemmar som inte får lön under strejken eller den lockout som arbetsgivaren ordnar. För att erhålla bidrag ska medlemsavgiften vara betald och medlemmen ska följa de beslut och anvisningar som förbundet utfärdar.

Strejkbidraget är skattepliktig inkomst. Skatten dras av i enlighet med skatteförvaltningens anvisningar. Skattekortet behöver inte sändas till förbundet.

Strejkbrytare

En strejkbrytare är en person som utför strejkelagt arbete eller som inte iakttar förbundets beslut beträffande arbetskonfliktåtgärder. Också en person som är medlem i ett annat fackförbund eller som inte hör till något förbund alls kan vara strejkbrytare. Om en arbetstagare i undantagsfall fått tillåtelse av förbundet att arbeta är hen inte strejkbrytare, men strejkvakten skriver upp hens namn och arbetstid på en lista.

En strejkbrytare handlar mot sina arbetskamrater och till förmån för arbetsgivaren.

Strejkböter, strejkplikt

Strejkböter (strejkplikt) är en sanktion som arbetsdomstolen förelägger arbetsgi- varförbundet, fackföreningen eller fackförbundet för olaglig strejk. En enskild arbetstagare kan inte föreläggas strejkböter för deltagande i en olaglig strejk.

Tjänsteinnehavare eller tjänsteman kan dömas till strejkböter för deltagande i olaglig strejk.

Strejkgränser

Centrala strejkkommittén, dvs. förbundsstyrelsen fastställer strejkgränserna, dvs. vilket arbete och vilka arbetsplatser som är strejkbelagda. I strejkvarslet meddelas de arbetsuppgifter som strejken gäller. Dessa arbetsuppgifter utförs inte, oberoende av om den som ska utföra uppgifterna är medlem i facket eller inte. Preciserande förhandlingar förs lokalt. Förhandlingarna protokollförs och protokollet sänds till regionkontoret.

Strejkkommitté

Strejkkommittén sköter uppgifter i anslutning till strejken, håller bland annat kontakt med förtroendemännen och kontaktpersonerna på de strejkbelagda arbetsplatserna. Strejkkommittéernas karaktär och verksamhetsfält beror alltid på strejkens karaktär. Strejkkommittéerna kan vara regionala, lokala eller arbetsplats-specifika.

Strejkvakt

En strejkvakt är en person som övervakar att strejken genomförs. Strejkvaktens uppgift är att uppmana alla som försöker komma till arbetsplatsen i avsikt att utföra strejkbelagt arbete att lämna arbetsplatsen.

Strejkvakterna håller ordning utanför den strejkbelagda arbetsplatsen, delar ut strejkmeddelanden och observerar arbetsgivarens åtgärder.

Strejkvarsel

Ett strejkvarsel är ett förhandsmeddelande om en hotande strejk/arbetskonflikt. Strejkvarsel ges till arbetsgivaren och riksförlikningsmannen senast 14 dagar innan den planerade strejken inleds. I strejkvarslet fastställs arbetskonfliktens tidpunkt, genomförandesätt, orsaker och omfattning.

Sympatiststrejk

En sympatiststrejk är en strejk för att stödja strejkande arbetstagare i en annan bransch eller på en annan arbetsplats. En stödstrejk är en laglig stridsåtgärd så länge man uppfyller kraven vad gäller förhandsanmälan och andra formaliteter.

Utmarsch

En utmarsch är en påtryckningsåtgärd där arbetstagarna avbryter sitt arbete och avlägsnar sig från arbetsplatsen, oftast bara för en kort tid.

Övertids- och skiftbytesförbud

Under övertids- och skiftbytesförbud som JHL beslutat om ska JHL:s medlemmar vägra att utföra övertidsarbete eller byta skift. Anställda som utför arbetsuppgifter som omfattas av övertidsförbud ska endast arbeta inom ordinarie arbetstid. Det är till exempel förbjudet att samla in flextimmor, utföra mer- och övertidsarbete, ha jour eller resa utanför den ordinarie arbetstiden. Övertidsförbud kan inte användas som stridsåtgärd för personer som är i tjänsteförhållande.

Under tiden för skiftbytesförbud jobbar arbetstagarna endast enligt den fastställda arbetsskiftförteckningen. De byter inte skift och gör inga ändringar i arbetstiden som arbetsgivaren föreslår.

Också annan flexibilitet, såsom utförande av grått övertidsarbete och utökande av flextimmor, är förbjudet under tiden för övertids- och skiftbytesförbudet. Förtroendemannen ska i alla situationer avhålla sig från lokala avtal om arbetstiden som arbetsgivaren eventuellt föreslår.

BILAGA 1 Föreningens arbetsfördelning

Föreningens styrelse leder strejken och strejkkommittén tar hand om de praktiska angelägenheterna. Det lönar sig att komma överens om en klar arbetsfördelning för arbetskonflikter.

Ordförande (ledning)

- hanterar de grundläggande ärendena som gäller arbetskonfliktens läge och förfarandena under arbetskonflikten (t.ex. ber om strejktillstånd av förbundsstyrelsen om det är fråga om en strejk som föreningen själv beslutat om)
- upprätthåller förhandlingsfärdigheterna
- samlar allt material som gäller arbetskonflikten på ett och samma ställe
- samarbetar med föreningens aktiva medlemmar och med regionkontoret.

Sekreterare och medlemsansvarig (information)

- uppdaterar kontaktuppgifterna (medlemmar, förtroendemän, styrelsens medlemmar, medier osv.)
- säkerställer att ansvaret för uppdateringen av föreningens webbplats och kanaler i de sociala medierna har fördelats
- gör upp färdiga mallar för meddelanden (till exempel för meddelanden till arbetsplatserna och medierna)
- kommer överens om informationsverksamheten med ordföranden och huvudförtroendemannen
- planerar samarbetet med medierna.

Arbetskonfliktsansvarig

- det rekommenderas att personen är medlem i styrelsen
- ansvarar för föreningens verksamhet vid arbetskonflikter tillsammans med styrelsen
- är föreningens kontaktperson för förbundet tillsammans med ordföranden
- samlar in uppgifter om arbetsplatsernas arbetskonfliktskontaktpersoner
- samordnar arbetskonfliktskontaktpersonernas verksamhet på arbetsplatserna.

Kontaktpersoner på arbetsplatserna

- ser till att alla på arbetsplatsen är informerade om strejken
- lämnar uppgifterna om de strejkande till strejkkommittén.

Huvudförtroendeman/förtroendeman (intressebevakning)

- upprätthåller förtroendemännens kampvilja
- går igenom förtroendemännens roller under arbetskonflikten tillsammans med dem
- upprätthåller förhandlingsfärdigheterna
- bygger upp, upprätthåller och utnyttjar nätverk
- upprätthåller sina egna arbetskonfliktskunskaper
- samarbetar med föreningens aktiva medlemmar och med regionkontoret
- ger utlåtande om arbetstillstånd som arbetsgivaren ansökt om
- ger utlåtande om den anmälan om nödarbete som arbetsgivaren gör till arbetarskyddsmyndigheten.

Förtroendemannens och den arbetarskyddsfullmäktiges ställning

- tryggar arbetsfreden
- kan inte fungera som strejkvakt
- om personen har uppdraget som huvudsyssla sköter hen sitt uppdrag under arbetskonflikten
- om en återkommande dag avtalats för skötsel av uppdraget är personen i strejk om hens arbete är strejkbelagt
- om strejken infaller på den dag som avtalats som dagen för skötseln av uppdraget sköter personen sitt förtroendeuppdrag
- om personen sköter uppdraget vid behov är personen i strejk om hens eget arbete är strejkbelagt
- den arbetarskyddsfullmäktige är den enda som har rätt att besöka en strejkbelagd arbetsplats om arbetarskyddet för andra än strejkande arbetstagare förutsätter det.

Det är viktigt att hålla i minnet att det är arbetsuppgifterna som är i strejk!

Kassör

- sköter om att pengar har reserverats för arbetskonflikter i föreningens budget ("strejkkassan")
- tar på förhand reda på lämpliga samlingsplatser och på deras hyror samt skaffar på förhand det material för arbetskonflikten som behövs (t.ex. strejkvaksband, banderoller och megafon).

Strejkande

Att delta i en strejk är en skyldighet i enlighet med stadgarna, inte ett alternativ. Arbetsgivaren får inte utsätta enskilda strejkande för några påföljder, påtryckningar eller hot.

Den strejkandes uppgifter:

- anmäler sig till strejken och deltar i den. Anmälan görs i enlighet med förbundets anvisningar.
- följer med och iakttar central-, region- och lokalstrejkkommitténs anvisningar
- deltar i övervakningen av strejken till exempel som strejkvakt eller i strejkvakternas underhåll
- anmäler arbetsgivarens eventuella påtryckningar i enlighet med föreningens anvisningar
- deltar i strejkmöten
- håller i minnet att de enda pålitliga källorna till information är förbundet och arbetskonfliktsorganisationen.

Före strejken

- Arbetet utförs på arbetsplatsen på normalt sätt i enlighet med arbetsskiftsförteckningen.
- Arbeten som infaller under strejkdagarna får inte göras på förhand. Det är inte heller tillåtet att lämna arbeten ogjorda före strejken.
- Kontrollera i strejkvarslet när strejken börjar. Du kan inte gå till jobbet efter att strejken börjat. Om en strejk börjar mitt under ett skift ska du sluta arbeta när strejken börjar och lämna arbetsplatsen.
- Kontrollera att du har strejkkommitténs och det eventuella strejkkontorets kontaktinformation och öppettider.
- Kontrollera i tjänsten MittJHL att din kontaktinformation är aktuell (e-postadress, telefonnummer, arbetsgivare, arbetsplats, yrke). Vid strejker använder vi personliga e-postadresser och telefonnummer för att kommunicera med medlemmarna.
- Följ JHL:s webbplats, kanaler i de sociala medierna, medlemsbrev och övrig information. Det är särskilt viktigt att följa medlemsinformationen om strejken även efter att strejkvarsel lämnats. Strejken kan också inställas efter att strejkvarsel lämnats. Du får mer information av din förening och förtroendeman.
- Om du är osäker på huruvida du omfattas av strejken, ta kontakt med din förtroendeman. Om din arbetsplats eller ditt företag inte har en förtroendeman, ta kontakt med ditt regionkontor.
- När strejkvarsel har lämnats är det inte längre tillåtet att avtala om semestrar som infaller under strejken.

Nedläggning av arbetet

- Arbetet läggs ned vid den tidpunkt som meddelas i JHL:s strejkvarsel.
- Strejkbeklutet är ett organisationsbeslut (= ett beslut som utfärdats av förbundets förvaltning) och det är bindande för medlemmarna.
- Du behöver inte underrätta chefen separat om att du deltar i strejken.
- På arbetsgivarens begäran ska anställningsförmåner överlämnas till arbetsgivaren (till exempel telefon eller dator).
- Enligt lagen om hyra av bostadslägenhet är det inte tillåtet att vräka en arbetstagare från en tjänstebostad enbart på grund av strejk.
- Kontrollera alltid innan du lämnar arbetsplatsen att du har arbetsplatsförtroendemannens/kontaktpersonens kontaktinformation.
- Lämna ingenting på arbetsplatsen som du eventuellt behöver under strejken.

Under strejken

- Efter att strejken börjat ska arbetstagare inte gå till arbetsplatsen under några som helst omständigheter. Förbudet gäller alla skift som börjat under den pågående strejken. Om en strejk börjar mitt under ett arbetsskift lägger arbetstagarna ned arbetet och avlägsnar sig från arbetsplatsen.
- Följ förbundets webbplats och sociala medier som förmedlar nyheter om strejken.
- Arbetstagare behöver inte ha någon kontakt med arbetsgivaren under strejken.
- Strejkkommittén informerar om strejkevenemang till vilka du kan komma för att diskutera och ställa frågor om ärenden som gäller strejken.
- Det är viktigt att de medlemmar i JHL som inte gått i strejk endast utför sina egna arbeten. De utför inte arbeten som ankommer på arbetstagare som är i strejk.
- Utför inte strejkbeklagt arbete!

Åtgärder efter strejken

- I avtalet om avslutande av strejken avtalas alltid om åtgärderna och villkoren för avslutande av strejken samt om tidpunkten när arbetstagarna senast ska återvända till arbetet. Arbetstagarna ska återvända till arbetet enligt avtalet eller genast då de får besked om att strejken slutar av förbundet eller förtroendemannen.
- Arbetstagarna återgår till arbetet efter att strejken tagit slut genom att gå till följande arbetsskift som inleds i enlighet med den fastställda arbetsskiftsteckningen.
- T.ex.: Strejken avslutas tisdagen 23.10 kl. 24.00. Då går arbetstagarna till arbetet till följande skift som inleds efter detta.

BILAGA 2 Anvisning för strejkvakter

Till arbetsplatserna ska väljas kontaktpersoner som ansvarar för informationsverksamheten mellan den aktuella arbetsplatsen och föreningen samt för strejkvaktsverksamheten. Strejkvakter ska ordnas till arbetsplatsen. Strejkvakterna står vid ingångarna till arbetsplatsen som är objekt för arbetskonflikten eller i ingångarnas omedelbara närhet. Mindre arbetsplatser kan övervakas av ambulerande strejkvakter.

1. Strejkvakter ska ha beteckningar som visar att de är strejkvakter (varselväst, strejkvaktkort e.d.).
2. Det är bäst om strejkvakter alltid jobbar i par.
3. En strejkvakts huvudsakliga uppgift är att uppmana alla som försöker komma till arbetsplatsen i avsikt att utföra strejkbelagt arbete att lämna platsen.
4. En strejkvakts uppgift är att dela ut informationsmaterial till medlemmar och att berätta om målet med strejken för utomstående.
5. En strejkvakt antecknar de arbetstagare som går till arbetsplatsen, de arbetsuppgifter som dessa personer ska göra och den tid som de är i arbete. Dessa uppgifter rapporteras till strejkkommittén. Strejkvakterna har också till uppgift att informera strejkkommittén om strejkbelagt arbete utförs på en strejkbelagd arbetsplats. Arbetsgivaren kan inte ålägga arbetstagare som inte är fackligt organiserade att utföra strejkbelagt arbete.
6. Om inget separat avtal uppnås med arbetsgivaren har en strejkvakt inte rätt att besöka den egentliga arbetsplatsen.
7. Den arbetarskyddsfullmäktige är den enda som har rätt att besöka en strejkbelagd arbetsplats om arbetarskyddet för andra än strejkande arbetstagare förutsätter det.
8. En strejkvakt observerar arbetsgivarens åtgärder. Om arbetsgivaren utsätter arbetstagare för påtryckningar ska strejkvakten göra noggranna anteckningar om händelsernas gång och informera förtroendemannen, strejkkommittén eller regionkontoret om saken.
9. En strejkvakt ska bete sig på ett sakligt sätt och iaktta gott uppförande.
10. En strejkvakt ska behålla fattningen i alla situationer. Det är inte tillåtet att fysiskt hindra någon från att gå till arbetsplatsen. Om en strejkvakt möter en person som betar sig på ett aggressivt sätt och inte lyckas lugna ner personen, lämnar strejkvakten platsen. I hotande situationer ska strejkvakten ringa till nödcentralen på det allmänna nödnumret 112.

Ingen människas liv eller hälsa får äventyras på grund av strejken.

JHL:s kontaktinformation

Växel: 010 77031
Fax: 010 7703 477

Besöksadress:

JHL – Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena rf
Sörnäs strandväg 23
00500 HELSINGFORS

E-post: fornamn.efternamn@jhl.fi
JHL-kirjaamo@jhl.fi
www.jhl.fi/sv

Intressebevakningens jourhavande servicenummer är 010 7703 311.
Numret svarar på mån, tis, tors och fre kl. 9–15. På onsdagar håller tjänsten stängt.

Medlemsservice:

tfn 010 7703 451 mån–tors kl. 9–12.

På webbplatsen hittar du också ett elektroniskt formulär som du kan använda för att ta kontakt.

Arbetsgivarredovisning, debitering av medlemsavgifter:

tfn 010 7703 530 mån–fre kl. 9–12

maksupalvelu@jhl.fi

Arbetslöshetskassans postadress:

Arbetslöshetskassan för den offentliga sektorn och välfärdsområdena
PB 100
00531 HELSINKI

Arbetslöshetskassans telefontjänst svarar på dina frågor
från måndag till fredag kl. 9–14 på numret 010 190 300.

Telefonkassan eEmelis och webbkassan eWerttis tjänster är också i användning.

Regionkontoren:

Södra Finlands regionkontor

Sörnäs strandväg 23, 2 vån.
00500 Helsingfors
tfn 010 7703 331

Östra Finlands regionkontor

Joensuu kontor
Yläsatamakatu 7 B 13
80100 Joensuu
tfn 010 7703 650

Kuopio kontor

Puistokatu 6, 2 vån.
70110 Kuopio
tfn 010 7703 650

Sydöstra Finlands regionkontor

Kauppakatu 40 D
53100 Villmanstrand
tfn 010 7703 550

Lapplands regionkontor

Rovakatu 20–22 A
96200 Rovaniemi
tfn 010 7703 600

Uleåborgsregionens regionkontor

Kontoret i Uleåborg
Mäkelininkatu 31, 5 vån.
90100 Uleåborg
tfn 010 7703 610

Österbottens regionkontor

Vasaesplanaden 17, 7 vån.
65100 Vasa
tfn 010 7703 640

Satakunta regionkontor

Isolinnankatu 24, 5 vån.
28100 Björneborg
tfn 010 7703 670

Inre Finlands regionkontor

Rautatienkatu 10, 7 vån.
33100 Tammerfors
tfn 010 7703 620

Egentliga Finlands regionkontor

Parkgatan 6 A
20100 Åbo
tfn 010 7703 700

Läs mer:

jhl.fi/regionkontoren/

**MER
KRAFT**



**ENEMMÄN
VOIMAA**



#ayvoimaa