

KOLLEKTIVAVTAL

jämte tillämpningsdirektiv

mellan

**MEDIERNAS CENTRALFÖRBUND
och
FINLANDS JOURNALISTFÖRBUND**

2008-2011

**Avtalet är i kraft
7.10.2008 – 30.4.2011**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Tillämpningsområde och giltighetstid

1.1 Tillämpningsområde	6
1.2 Avtalets giltighetstid	6

KOLLEKTIVAVTALETS SYFTE	7
GOD FÖRHANDLINGSSSED	8

2. Anställningsförhållande

2.1 Ingående av arbetsavtal (Alav)	10
2.2 Tillämpningsdirektiv: Ändring av anställningsvillkoren (Alav)	10

2A Allmänna rättigheter och skyldigheter

2.3 Medarbetare i annan tidning	11
Tillämpningsdirektiv: Medarbetande.....	11
2.4 Upphovsrätt	13
Tillämpningsdirektiv: Pressfotografs rätt till fotografisk bild	16
2.5 Allmänna skyldigheter	16
2.6 Textreklam	17
Tillämpningsdirektiv: Textreklamregler	17
2.7 God journalistsed mm.	18

3. Arbetstidsbestämmelser

3.1 Ordinarie arbetstid	20
3.2 Fridagar	21
3.3 Vilotider	22
Tillämpningsdirektiv: Måltidspaus, dygnsvila och veckovila.....	22
3.4 Övertidsarbete	23
Tillämpningsdirektiv: Övertidsarbete	24
3.5 Söndagsarbete	25
3.6 Skifttillägg	26
Tillämpningsdirektiv: Skifttillägg.....	26
3.7 Månadslönens divisor	28
3.8 Beredskap och utryckningsarbete	28
Tillämpningsdirektiv: Beredskap (3.8.1.).....	29
Tillämpningsdirektiv: Utryckningsarbete (3.8.3.)	29
3.9 Arbetstidsbank.....	??

4. Löner och lönebetalning

4.1 Lönstrukturen	31
4.2 Grundklassificering av svårighetsgraden i den redaktionella personalens uppgifter ..	31
4.3 Ändringar i arbetsuppgifterna	32
4.4 Minimilöner	33
4.5 Minimilön för deltidsanställda	33
4.6 Volontärlöner	33

4.7	Den individuella löns erfarenhetsdel	34
4.8	Ersättning för vikariat	34
4.9	Ersättning för dubbelarbete	35
4.10	Lönebetalning	36
4.11	JOPA-lönesystem	36
4.12	Förbundens gemensamma rekommendation gällande värdering av den personliga kompetensen i arbetsprestationen	36
5.	Semestrar	
5.1	Semester	39
5.2	Semesterlöneförhöjning	39
5.3	Vintersemester	40
5.4	Sparledighet	40
	- Tillämpningsdirektiv: Semester och vintersemester	41
6.	Sjukledighet, moderskaps- och andra familjeledigheter	
6.1	Lön för sjuktid	49
	- Tillämpningsdirektiv: Lön för sjuktid	49
6.2	Moderskapsledighet	50
6.3	Sjukförsäkringsersättningar	51
	- Direktiv gällande familjeledigheter	51
6.4	Kort tillfällig ledighet	57
	- Tillämpningsdirektiv: Kort tillfällig ledighet	58
7.	Övriga bestämmelser	
7.1	Uppbörd och redovisning av medlemsavgifter (Alav)	60
7.2	Värnplikt, vapenfri tjänst eller civiltjänst (Alav)	60
7.3	Reservövningar (Alav)	61
7.4	Grupplivförsäkring (Alav)	61
7.5	Möten på arbetsplatsen (Alav)	61
7.6	Obetald ledighet för studier eller undervisningsuppdrag	61
7.7	Organisationsuppdrag	62
7.8	Hälsokontroller mm.	62
7.9	Anställningsförhållandets upphörande	62
8.	Förhandlingsbestämmelser och arbetsfred	
8.1	Lokala avtal	64
8.2	Lösande av tvistefrågor och avtalets iakttagande	65
8.3	Skiljemän	66
8.4	Övervakningsplikt	66
	- Tillämpningsdirektiv: Förhandlingsbestämmelser	67
8.5	Arbetsfred	68
8.6	Ställningstagande till informationsförmedlingen	68
9.	Avtal om samarbete inom mediebranschen (Alav)	70
10.	Avtal om förtroendemän	80
11.	Avtal om uppsägning och permittering (Alav)	85
12.	Utbildningsavtal (Alav)	101

13. Avtal om den redaktionella personalens yrkesutvecklingsprogram	104
14. Avtal om arbetarskydd (Alav)	106
15. Arbetarskyddssamarbetet inom redaktionerna	108
16. Modeller för arbetsavtal	110
17. Vårdhänvisning och modell för vårdhänvisningsavtal (Alav)	114
18. Reseersättningar mm. ersättningar samt dagtraktamenten	116
19. Slutprotokoll	120
20. Protokoll över kollektivavtalet.....	
Sakförteckning.....	121

KAPITEL 1

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE OCH GILTIGHETSTID

- 1.1 Tillämpningsområde
- 1.2 Avtalets giltighetstid

KOLLEKTIVAVTALETS SYFTE

GOD FÖRHANDLINGSSSED

KAPITEL 1

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE OCH GILTIGHETSTID

1.1 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

1. Finlands Journalistförbund och Mediernas Centralförbund har ingått detta kollektivavtal om de villkor, som skall iakttas i arbetsavtal och anställningsförhållanden för den personal som arbetar i tidningars, tidskrifters och lokaltidningars redaktioner samt i nyhets- och bildbyråer oberoende av vilket tekniskt sätt tidningsföretaget eller nyhets- och bildbyråerna distribuerar redaktionellt material.

2. Detta kollektivavtal tillämpas på redaktionella medarbetare vid medlemsföretagen i Mediernas Centralförbund:

- journalister,
- fotografer,
- konstnärer,
- översättare, vilka översätter texter så, att dessa som sådana eller med smärre ändringar kan användas som redaktionellt material,
- sådan personal, som skaffar, väljer ut och behandlar redaktionellt material till företagets videotex-information,
- övrig redaktionell personal, med vilka avses:
 - redaktionell arkivpersonal,
 - mottagare och förmedlare av nyhetsmaterial vid tidningar och notisbyråer,
 - redaktionell bildbehandlingspersonal, som framställer bilder eller bildmaterial till redaktionens bruk,
 - redaktionernas sekretetare, förutsatt att minst hälften av deras arbete består av redaktionella specialuppgifter, som inte i normala fall hör till en handelsadministrationssekreterare,
 - korrekturläsare samt
 - sådan personal, vars uppgifter till sin natur är jämförbara med ovan nämnda.

Till kollektivavtalets tillämpningsområde hör inte sådana chefredaktörer eller motsvarande redaktionsförmän, som enligt arbetsavtalet har till uppgift att som arbetsgivarens representant ansvara för frågor gällande arbetsvillkoren för sina underlydande. En person, som uteslutande sköter uppgifter i anknytning till den praktiska arbetsledningen innehar inte denna status.

3. Avtalet binder undertecknarförbunden, deras medlemsföreningar samt arbetsgivare och medarbetare, som är eller under avtalets giltighetstid har varit medlemmar i Mediernas Centralförbund eller Finlands Journalistförbund och dess medlemsföreningar.

1.2 AVTALETS GILTIGHETSTID

Detta avtal är i kraft från 7.10.2008 till 30.4.2011 och dess giltighetstid fortgår ett år i sänder ifall avtalet inte på någondera partens framställning sägs upp. Uppsägningstiden är två månader.

KOLLEKTIVAVTALETS SYFTE

Beträffande kollektivavtalets syfte har förbunden kommit överens om följande:

Enligt kollektivavtalslagen är ett kollektivavtal ett mellan förbunden ingånget avtal om de villkor, som vid företaget bör följas i arbetsavtal och anställningsförhållanden.

De centrala utgångspunkterna för kollektivavtalsverksamheten är ett framgångsrikt företag, förbättrade anställningsvillkor för personalen samt arbetsfred.

I sin kollektivavtalsverksamhet strävar förbunden att främja för såväl arbetsgivare som medarbetare väsentliga och viktiga målsättningar på basis av vilka man i företagen:

- kan idka en lönsam verksamhet genom att tjäna sina kunder, vilket utgör förutsättningen för konkurrenskraftiga arbetsvillkor och anställningstrygghet,
- kan erbjuda de anställda vid företaget möjlighet att utveckla sitt kunnande och sin yrkesskicklighet och därigenom öka sitt ansvar och sin motivation för att trygga kontinuiteten i företagsverksamheten och i arbetet,
- kan ta till vara det samarbete och de medinflytandesystem som finns genom att utnyttja hela organisationens kunnande och resurser,
- i samarbete kan främja produktiviteten och lönsamheten samt skapa motiverande avlönings- och premiesystem med sikte på ökad produktivitet.

GOD FÖRHANDLINGSSSED

Förutsättningarna för en förtroendeingivande förhandlingskultur:

- Förhandlingsparterna är jämbördiga. Målsättningen är att nå samförstånd.
- Förhandlingsparternas olika förmåner erkänns och samarbetet baserar sig på inbördes respekt.
- Om de frågor som är föremål för förhandlingarna informeras utförligt och i god tid. Behovet och verkningarna av den eftertraktade lösningen samt olika alternativ utreds gemensamt.
- Förhandlingsproceduren grundar sig på en öppen och ärlig diskussion där parterna fördjupat sig i de frågor som skall behandlas.
- Förhandlingarna som gäller tolkning av kollektivavtalet förs i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning. I övriga frågor kommer man till en början överens om förhandlingsordningen samt konstaterar vilka förhandlingsparterna är samt förhandlarnas befogenheter.
- Förhandlingarna förs raskt med undvikande av omotiverad brådska och onödigt dröjsmål.
- Förhandlingsresultatet antecknas tillräckligt detaljerat och så lättfattligt som möjligt för att undvika senare meningsskiljaktigheter.
- Ifall parterna i förhandlingar som gäller tolkning av kollektivavtalet förblir oense, antecknas parternas ståndpunkter jämte motiveringar alltid i en gemensam promemoria.

I förhandlingssamarbetet mellan förbunden iakttas dessutom följande principer:

- I sådana fall som lämnar utrymme för tolkning skall parterna inte på förhand binda sig vid enbart den ena partens ståndpunkt.
- I egenskap av tolkare av avtalen strävar förbunden till ett objektiva förhandlingsresultat, som innehåller klara motiveringar.

KAPITEL 2

ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

- 2.1 Ingående av arbetsavtal (Alav)
- 2.2 Tillämpningsdirektiv:
Ändring av anställningsvillkoren (Alav)

- 2 A ALLMÄNNA RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER**
- 2.3 Medarbetare i annan tidning
Tillämpningsdirektiv: Medarbetare
- 2.4 Upphovsrätt
Tillämpningsdirektiv: Pressfotografs rätt till fotografisk bild
- 2.5 Allmänna skyldigheter
- 2.6 Textreklam
Tillämpningsdirektiv: Anvisningar om textreklam
- 2.7 God journalistsed mm.

KAPITEL 2

ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

2.1 INGÅENDE AV ARBETSAVTAL (Alav)

1. Arbetsavtalet uppgörs skriftligt.
2. Arbetsavtalet gäller tillsvidare, om det inte av motiverad grund har gjorts upp för en viss tid. Ett arbetsavtal, som på arbetsgivarens initiativ utan välgrundad motivering ingåtts på viss tid, i likhet med arbetsavtal som upprepade gånger i följd utan giltig orsak ingåtts på viss tid bör anses giltiga tillsvidare (AAL 1:3 § 2 mom.).

Då ett arbetsavtal på viss tid förnyas, bör avtalsbranschens förtroendeman/förbindelseman få en redogörelse över grunderna för förnyandet.

3. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en högst fyra månader lång prøvotid, som börjar då arbetet inleds. Om arbetsgivaren åt arbetstagaren ordnar särskild, till arbetet anknuten utbildning, som kontinuerligt pågår över fyra månader, kan prøvotiden avtalas gälla högst sex månader. (AAL 1:4 § 1. mom.).

Prövotiden får utgöra högst hälften av arbetsavtalstiden i sådana fall då ett anställningsförhållande på viss tid pågår mindre än åtta månader (AAL 1:4 § 2 mom.).

4. Vid inledningen av ett anställningsförhållande redogörs för vilket kollektivavtal som tillämpas samt för förtroendemanna- och förhandlingssystemet.

Protokollsanteckning 1: Uppgifter om anställningsförhållande för viss tid ges till huvudförtroendemannen i enlighet med § 6, punkt 2 i förtroendemannaavtalet.

Protokollsanteckning 2: Om en person som inte hör till företagets personal tas för att arbeta i företagets lokaler och/eller med apparatur som tillhör företaget, bör man förhandla om saken med förtroendemannen/förbindelsemannen samt redogöra för behovet av och principerna för ifrågavarande arbete.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV

2.2 ÄNDRING AV ARBETSVILLKOREN (Alav)

I vissa av branschens avtal finns bestämmelser om ändring av anställningsvillkoren, som t.ex. ändring av arbetsuppgifterna och arbetstiden. Samarbetsavtalet definierar de förhandlingsskyldigheter som hänför sig till ändringssituationer.

Man kan ändra anställningsvillkoren genom avtal. Ensidig ändring av anställningsvillkoren är möjlig i frågor som hör till arbetsgivarens direktionsrätt. Ändring av ett väsentligt anställningsvillkor som man avtalat om i arbetsavtalet kräver uppsägningsgrund, ifall man inte kan enas om ändringen.

Minimivillkor som fastställts i kollektivavtalet eller i lagar kan inte underskridas genom avtal.

2 A ALLMÄNNA RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER

2.3 MEDARBETARE I ANNAN TIDNING

1. Journalist eller fotograf har inte utan förläggarens medgivande rätt att inneha bisyssla i anslutning till sitt yrke, ej heller medarbeta i annan tidning eller annat informationsmedium inom områden som ansluter sig till hans huvudsyssla. I sådana fall där anhållan om tillstånd avslås, skall på anfordran motivering för avslaget skriftligen meddelas.
2. Såsom bisyssla i anslutning till yrket betraktas inte bisyssla av hobbykaraktär eller förtroendeuppdrag i branschens fackorganisation.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV:

MEDARBETANDE

1. Konkurrerande arbetsavtal

Enligt generalklausulen om konkurrerande arbetsavtal i § 3 kapitel 3 i lagen om arbetsavtal får arbetstagare inte utan tillstånd åt någon annan utföra sådant arbete eller utöva sådan verksamhet, som i strid med god sed i anställningsförhållande såsom konkurrerande handling uppenbart skadar arbetsgivaren. Utöver detta finns särskilda bestämmelser i kollektivavtalet om journalists rätt att medarbeta i annan tidning.

2. Bestämmelserna i kollektivavtalet

Enligt kollektivavtalet:

1. Journalist har inte utan förläggarens tillstånd rätt att medarbeta i annan tidning eller annat informationsmedium inom områden som hör till hans huvudsyssla.

Det är inte alltid möjligt att definiera huvudsysslan. Såvida journalisten inte i arbetsavtalet anvisats ett klart avgränsat uppdragsområde (till exempel kultur eller idrott), om vilket han enbart skriver, måste om medarbetarskap alltid förhandlas med arbetsgivaren. Om åter huvudsysslan, t.ex. kulturen är klart definierad, kan journalisten utan tillstånd medarbeta t.ex. inom idrottens område.

2. Tillstånd att medarbeta kan beviljas permanent, för viss tid, tillsvidare eller för enstaka fall.
3. Tillstånd att medarbeta kan beviljas för alla områden inom journalistens huvudsyssla eller bara för en del av dem.
4. Tillstånd att medarbeta kan beviljas begränsat, såsom att gälla ett eller flera medier, eller obegränsat.
5. Tillstånd att medarbeta kan beviljas skriftligt eller muntligt. Då begärt tillstånd förvägras skall arbetsgivaren i varje enskilt fall på journalistens yrkande skriftligt meddela grunderna för sin vägran.

6. Under de förutsättningar som ställs i § 1 i kapitel 3 i lagen om arbetsavtal behöver journalist inte förläggarens tillstånd att medarbeta, annat än inom områden som hör till hans huvudsyssla.

Om ett sådant uppdrag (bl.a. bisyssla) t.ex. i anslutning till journalistens fritidssysselsättning kommer i fråga och det inte berör hans egentliga yrke har journalisten sålunda rätt därtill även utan särskilt tillstånd. Därvid är det dock klart att han måste sköta sitt eget yrke och ett dylikt uppdrag (bl.a. bisyssla) får inte medföra olägenhet för detta.

Författande av en bok eller deltagande i dess sammanställning är möjligt även inom områden som hör till ens huvudsyssla. Vid författandet av boken får emellertid inte sådant material användas, som journalisten anskaffat eller fått hand om i sitt arbete innan materialet eller uppgifterna på vederbörligt sätt överlåtits till arbetsgivarens förfogande.

När tillstånd inte i ovan nämnda fall behövs, bör journalist och fotograf beakta de krav som ställs i § 1 i kapitel 3 i lagen om arbetsavtal samt i § 2.5 i kollektivavtalet.

3. Allmän lojalitetsplikt

I arbetsavtalslagens 3 kapitel § 1 och § 2.5 i kollektivavtalet definieras arbetstagarens allmänna lojalitetsplikt. Sålunda skall arbetstagaren utföra sitt arbete omsorgsfullt, med iakttagande av de föreskrifter arbetsgivaren i enlighet med sina befogenheter utfärdar med avseende på sättet för arbetets utförande, arbetets art och omfattning samt tiden och platsen för dess utförande.

Arbetstagaren bör också undvika allt som står i strid med vad som skäligen bör fordras av en arbetstagare i hans ställning och som vore ägnat att åsamka arbetsgivaren skada.

Journalist eller fotograf som publicerar eller offentliggör material annorstädes än i förläggarens tidning är, på sätt som förutsätts i kapitel 3, § 1 i lagen om arbetsavtal, skyldig att beakta sin ställning som arbetsgivarens företrädare så, att arbetsgivaren inte åsamkas skada till exempel genom att tidningens tillförlitlighet i förhållande till läsarna eller källorna utsätts för risker. Om eventuella tolkningsbara punkter i detta avseende bör rådgöras med arbetsgivaren.

Ovan konstaterade principer gäller skrivande under namn, signatur eller anonymt.

En journalist har på sätt som bestäms i kollektivavtalets § 2.7 rätt att uttrycka sin åsikt i annat informationsmedium än där han är anställd.

4. Villkor i anställningsförhållandet

Enligt arbetsrättsliga tolkningsregler har ett beviljat tillstånd, om vilket uttryckligt omnämnande intagits i det kollektivavtal som reglerar villkoren i anställningsförhållandet, blivit en del av villkoren i journalistens anställningsförhållande och vid en ändring av dessa är parterna bundna av förhandlingsplikt och plikt att eftersträva överenskommelse.

Tillstånd att medarbeta förfaller då därtill överenskommen fastställd tid utgått eller då annat villkor upphört att gälla. Tillståndet förfaller även då förläggaren med stöd av den rätt som tillkommer honom återkallar det av honom beviljade tillståndet helt eller delvis.

I sådant fall då tillstånd vägras, bör förläggaren på journalistens yrkan även i detta fall skriftligen meddela grunderna för sin vägran. Då det därvid är fråga om ovan nämnda ändring av villkoren i anställningsförhållandet, uppstår hos parterna förhandlingsplikt och plikt att eftersträva överenskommelse, som gäller ordnandet av det läge som uppstått av ändringen av villkoret i anställningsförhållandet.

2.4 UPPHOVSRÄTT

1. Allmänna principer för användning av material

1.1 Kollektivavtalsbestämmelserna angående upphovsrätt bör möjliggöra och främja en rationell och lönsam utveckling av företagsverksamheten. Tidningars och tidskrifters konkurrens med andra medier tvingar dem att söka nya verksamhetsmodeller.

1.2 Journalist eller fotograf har inte rätt utan förläggarens tillstånd att för egna syften använda eller överlåta till annan sådant material som han i sitt arbete skaffar eller får kännedom om.

2. Skyddat material

2.1 Upphovsrättsligt skyddat material är texter, som fyller krav på verk, samt fotografier.

2.2 Utanför upphovsrättsligt skydd står i allmänhet nyhets- och aktualitetsmaterial, som refererar fakta och vars uppgift är att utan konstnärliga effekter eller vetenskaplig analys beskriva händelser hemma och utomlands. Ett dylikt material står fritt till förfogande. Information i skyddat material får också användas fritt som basmaterial.

3. Användning av skyddat material i tidning

3.1 I den tidning eller de tidningar som ett arbetsavtal mellan en journalist och arbetsgivare avser, har arbetsgivaren rätt att publicera, första gången och i repris, det upphovsrättsliga material (text och bild) som journalist i sitt anställningsförhållande skapat. Arbetsgivaren kan använda materialet, även efter det att anställningsförhållandet upphört, i samma omfattning som under pågående anställningsförhållande. Bestämmelserna tillämpas inte på sådana anställningsförhållanden som redan upphört när bestämmelserna trädde i kraft.

(Arbetsgivarens rättigheter, som är mera omfattande än rätten till engångspublicering och vilka är i kraft även efter det att anställningsförhållandet upphört, har trätt i kraft enligt följande:

- återanvändning av fotografier 23.1.1986
- återanvändning av text 14.3.1995
- rätt att använda material i elektroniska medier 23.1.1986
- överlåtelse från elektroniska arkiv för enskilt bruk 1.1.1994)

3.2 Rätten till textmaterial, som journalist publicerat i sitt arbete, återgår till journalisten då förläggaren meddelar att materialet inte publiceras. Ifall meddelande om materialets senare publicering inte ges inom 3 månader räknat från det att det färdiga materialet överlåtits till förläggarens företrädare, återgår rättigheterna till journalisten. Rätten återgår till upphovsmannen inom de gränser som avses i bestämmelsen i kollektivavtalets § 2.3.

4. Arkivanvändning av skyddat material

4.1 Privat bruk

Arbetsgivaren kan som arkivservice erbjuda kunden för privat bruk delar av tidning, enskilda artiklar eller sammandrag även från arkiv som finns i elektronisk form. Genom denna serviceform överförs inte publicerings- eller vidareöverlåtelseätten till kunden.

Sådant bruk, varvid verk framställs i några exemplar för studier, enskilt forskningsarbete eller hobbyverksamhet utan kommersiella avsikter är enskilt bruk liksom även anskaffning av yrkesmässig kunskap, som inte används direkt i myndigheters eller företags verksamhet för utförande av specifik åtgärd, för framställning av produkt eller för publiceringsändamål eller för annat kommersiellt bruk.

4.2 Arkivservice till annat än privat bruk

Ifall arbetsgivare beviljar kunden mer utvidgad användningsrätt till elektroniskt material än vad som ovan avses, bör man lokalt komma överens om användningen av sådant material som ingår i upphovsrättsligt skyddat arkiv.

Om man inte kan sluta ett lokalt avtal om arkivtjänst, kan utgivaren dock ta i bruk en mer omfattande arkivtjänst än för enskilt bruk. Inom ramen för en mer omfattande arkivtjänst kan till kunden överlåtas material som kommer att användas i en myndighets eller i ett företags verksamhet (t.ex. för intern information, register, utbildningsändamål eller föredrag). Kunden får då rätt att framställa exemplar av det skyddade materialet för eget bruk. Denna tjänst ger inte kunden rätt att publicera materialet eller överlåta det vidare.

När överlåtelsen är mer omfattande och grundar sig på beslut av utgivaren, får anställda på redaktionen som utför det journalistiska arbetet en engångsersättning på 109,32 euro som betalas när arkivtjänsten begynner och i början av det andra verksamhetsåret. Vid slutet av det andra verksamhetsåret höjs lönerna för de anställda som omfattas av regleringen med 0,3 %. Arrangemanget gäller inte medarbetare som redan på basen av sitt arbetsavtal har avlönats att producera tjänster som avses här och inte heller medarbetare vilkas arbetsförhållande är kortare än tre månader.

Om man lokalt har avtalat om ett vederlagsarrangemang som avviker från det ovan nämnda och man beslutar upphöra med arrangemanget, höjs lönerna för de medarbetare som omfattas av arrangemanget med 0,3 %.

5. Övriga distributionssätt

5.1 Arbetsgivaren har rätt att använda för tidningen avsett upphovsrättsligt material sålunda, att tidning eller del av tidning efter kundens önskemål via de tekniska distributionsmöjligheter som står till buds, sänds till kunden för läsning. Distributionssättet kan vara även elektronisk informationsförmedling eller dataöverföring i digital form såsom on-line förbindelse eller CD-rom.

5.2 Arbetsgivare, som förutom tidningsutgivning, idkar elektronisk informationsförmedling, över vilken han har beslutanderätt, kan utan ersättning använda i tidningen publicerat eller för publicering avsett skyddat material även i sin elektroniska informationsförmedling. Beslutanderätt föreligger om förläggare äger ensam eller verkar som huvudägare i ett företag

som idkar sådan programverksamhet. Beslutanderätt föreligger också om förläggaren ensam eller i eget namn verkar som producent av program eller innehållsmässig helhet i elektroniskt informationsmedium. Denna rätt innehåller behandlingen av redaktionellt material som informationsmedlen förutsätter. Materialet kan inte användas på sådant sätt som kränker upphovsmannens moraliska rättigheter.

5.3 Användning av ännu opublicerat, men färdigt material i elektroniska medier, innan tidningen utkommit, förutsätter chefredaktörens beslut.

6. Användning av skyddat material i reklam

6.1 Arbetsgivaren har rätt att i tidningens sedvanliga reklam samt i upplage- och PR-verksamhet fritt använda både verk och fotografier.

6.2 Material som gjorts för tidning används vanligen i löpsedlar, annonser, TV-reklam och i t.ex. direktreklam i brevform. En motsvarande ny form av reklam är naturligtvis möjlig.

6.3 Också i reklambruk bör man beakta bestämmelsen i kollektivavtalets § 2.7 om att journalistens eller fotografens person inte får utnyttjas i tidningens marknadsföring på sätt som är ägnat att kränka hans integritet. Ifall man i tidningens marknadsföring önskar utnyttja journalistens eller fotografens person på annat sätt än genom sedvanlig publicering av upphovsmannens namn och bild, bör härom särskilt avtalas.

6.4 Om annan användning av skyddat material än den som avses ovan, bör särskilt avtalas mellan arbetsgivare och medarbetare.

7. Annan användning av skyddat material

Om annan användning av skyddat material än den som avses ovan, bör särskilt avtalas. Detta kan ske genom arbetsavtal (avtalsmodell i kollektivavtalet) eller lokalt så som senare konstateras. Avtalet görs på förhand skriftligt. Samtidigt avtalas om ersättningsprinciperna.

8. Lokala avtal om annan användning av skyddat material

8.1. Behovet av annan användning av skyddat material varierar. Det kan till exempel gälla användning av material i andra av samma utgivare publicerade tidningar, utbyte av material mellan olika utgivare, överlåtelse till utomstående eller annat ändamål.

Inför lokala avtal om annan användning av skyddat material bör man vid förhandlingarna gällande arrangemangen och villkoren beakta bl.a. följande:

- utgivarens eventuella ekonomiska nytta av arrangemanget
- utveckling av företagets konkurrenskraft och produkter
- både behovet att rationalisera produktionen och personalens sysselsättning
- möjligheterna att höja den innehållsmässiga kvaliteten genom att utlokalisera resurserna
- arrangemangens inverkan på arbetsuppgifternas innehåll och svårighetsgrad samt

– huruvida de ersättningar, som eventuellt överenskommit i samband med arrangemangen, är skäligen.

8.2. En arbetsgrupp tillsätts för lokala förhandlingar gällande upphovsrätt. Journalisterna företräds av förtroendemannen och dessutom av en annan person som redaktionen valt. Arbetsgivaren väljer sina egna representanter till förhandlingarna. Resultatet av förhandlingarna undertecknas av den person som utsetts av arbetsgivaren samt av förtroendemannen. Avtalet sänds till förbunden för kännedom.

8.3 Förlikningsförfarande

Ifall man inte i lokala förhandlingar om upphovsrätt når något resultat, kan meningsskiljaktigheten lösas med tillhjälp av det förlikningsförfarande, som förbunden kommit överens om. Förbunden utser en utomstående skiljeman/skiljenämnd, vars kostnader förbunden delar lika.

Initiativet till förlikningsförfarande kan tas av endera parten i den lokala förhandlingen.

I förlikningsförfarandet kan skiljemannen/skiljenämnden lämna ett medlingsförslag till de lokala parterna. Parterna kan godkänna eller förkasta förslaget.

Förbunden konstaterar som en gemensam rekommendation att man, för att bibehålla utbildningsstipendiesystemet som baserar sig på KOPIOSTO-ersättningar, i lokala avtal kan anteckna att avtalet inte inverkar på de anställdas nuvarande KOPIOSTO-rättigheter.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV

PRESSFOTOGRAFS RÄTT TILL FOTOGRAFISK BILD

En pressfotografers rättigheter till fotografi bestäms enligt kollektivavtalets bestämmelser om upphovsrätt.

Om vidareöverlåtelse av upphovsrättsligt bildmaterial som anskaffats i tjänsten och om ersättning som för sådan överlåtelse skall betalas åt upphovsmannen (pressfotografen) är det skäl att skriftligen avtala på förhand.

Bestämmelserna i kollektivavtalet om överlåtelse av upphovsrättsligt material som pressfotograf anskaffat i sitt arbete samt om den ersättning till upphovsmannen för dylik överlåtelse gäller inte bildbyråer som förmedlar fotografier till tidningar och inte heller vid dylik byrå arbetande pressfotograf ifall inte mellan arbetsgivaren och pressfotografen annat avtalats. Detta begränsar dock inte fotografens lagenliga rättigheter i anställningsförhållandet.

2.5 ALLMÄNNA SKYLDIGHETER

1. Journalist och fotograf bör i sitt arbete iaktta god ordning och punktlighet samt efter bästa förmåga främja det tidningsföretag i vars tjänst han är.
2. Företagsledningen bör vid utnyttjandet av sin rätt att leda arbetet förhålla sig förtroendefullt till de redaktionella medarbetarna och stöda dem vid utförande av de tilldelade arbetsuppgifterna.

2.6 TEXTREKLAM

Journalist och fotograf har inte rätt att utnyttja tidningens redaktionella spalter för reklam och får inte heller åläggas att göra det.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV

TEXTREKLAMREGLER

1. Allmänt

Enligt kollektivavtalet har journalist inte vare sig rätt eller skyldighet att utnyttja tidningens redaktionella spalter för reklam. Som textreklam betraktas material, vars uttryckliga uppgift huvudsakligen är att gagna något företag, stöda försäljningen av en vara eller en tjänst eller omotiverat främja enskild persons, samfunds eller myndighets intresse.

Journalistens rättigheter och skyldigheter bygger på pressens åsiktsfrihet till vilken i det redaktionella arbetet tillkommer avvärande av utomstående påtryckningsförsök. En journalist har varken rätt eller skyldighet att skapa eller uppta till redaktionell behandling sådan för publicering avsedd text eller bild, som bör betraktas som textreklam.

En sådan text eller bild, som utgör en förutsättning för erhållande av annons måste avböjas. En journalist har varken rätt eller skyldighet att motta förmån, belöning, gratisresa, gåva etc. som skulle förplikta honom att göra textreklam.

En redaktionell medarbetare får inte i sitt eget intresse utnyttja tidningens spalter för textreklam. I de redaktionella spalterna kan publiceras material, bilder och text som gäller företag, produkter, tjänster osv. såvida materialet för läsarna har betydande nyhets-, underhållnings- eller annat informationsvärde.

2. Gränsdragningsfrågor

Förbunden har konstaterat att vid prövning av gränsdragningen mellan textreklam och annan redaktionell text skall bl.a. följande beaktas:

Tidningar och tidskrifter har såsom informationsmedier till uppgift att informera, kommentera och underhålla. Innehållet i tidningarnas redaktionella sidor bör bygga på redaktionella initiativ och värderingar varvid allmänhetens tilltro till pressens nyhets- och informationsförmedling upprätthålls. För att bevara och utöka detta förtroende måste redaktionernas skyldighet och rätt att bestämma över tidningarnas redaktionella innehåll värnas.

Det är svårt att entydigt definiera textreklam, varför frågan måste lösas skilt i vart enskilt fall. Som en allmängiltig princip kan betraktas nyhets- och informationsvärdet av det material som genom redaktionens försorg offentliggörs. Avsikten med det färdiga material, text och bilder, som tillsänds tidningarna har ofta enbart en kommersiell eller reklambetonad utgångspunkt, varvid publiceringsintresset ligger hos avsändaren.

En redaktionell text eller bild som gäller ett företag, en organisation eller liknande, kan bl.a. innehålla information om företags- och organisationspolitik samt dessa verksamheters ekonomiska betydelse, om väsentliga ändringar i produktionsinrättningar, om nya fabriksbyggnader, om ibruktagande av eller upphörande med produktionslinjer osv., om företagets eller organisationens betydelsefulla andel i främjandet av social, teknisk eller vetenskaplig verksamhet, utdrag ur årsberättelser och bokslut, uppgifter om betydande affärstransaktioner (t.ex. ingångna avtal) och om företagets eller organisationens ställningstagande till offentliga angelägenheter samt om betydande bemärkelsedagar.

Annons- och reklambetonade meddelanden utan väsentligt nyhets- och informationsinnehåll hör inte till tidningarnas textspalter. Material, som har för avsikt att utnyttja redaktionens auktoritet för främjande av utomståendes omotiverade intressen bör inte tillåtas. Insänt material kan emellertid ha ett viktigt allmänt nyhets- eller informationsvärde, varvid det är journalistiskt riktigt att ge materialet publicitet.

Nämmandet av tjänsters och produkters namn (varumärken) är godtagbart t.ex. i anslutning till mässor och marknadsöversikter, i anslutning till opartiska texter om tjänster och produkter samt i anslutning till omfattande samlingsuppgifter, som läsaren inte kan inhämta på annat håll.

Tillförlitlig information om varas eller tjänsts menliga sidor bör inte undanhållas.

Namnet på produkt, företag, organisation mm. bör emellertid inte i reklamsyfte återges i redaktionell text.

2.7 GOD JOURNALISTSED MM.

1. Journalist eller fotograf får inte åläggas att utföra uppdrag som strider mot god journalistisk sed eller hans yrkesära eller att skriva i strid med sin övertygelse. Vågran att utföra sådana uppdrag får inte leda till påtryckningsåtgärder.
2. Den redaktionella personalen bör följa tidningens, av förläggaren definierade linje, som bör vara tillräckligt tydligt definierad i skrift. Om planerade förändringar i linjen bör den redaktionella personalen i god tid informeras.
3. Ovan i 2 momentet uttryckta bestämmelse får inte förhindra journalist att såsom medborgare uttrycka sin egen åsikt i annat informationsmedium än det i vars tjänst han är, därest åsikten inte funnit utrymme i den publikation där han är anställd och där detta kan ske utan att bryta mot stadgandena i arbetsavtalslagens kapitel 3 paragraferna 1, 3 och 4 eller ifall inte annat följer av § 2.3 i kollektivavtalet.

Protokollsanteckning 1: *Journalistens eller fotografens person får inte vid tidningens marknadsföring utnyttjas på ett sätt som är ägnat att kränka hans integritet. Ifall man vid tidningens marknadsföring önskar utnyttja journalistens eller fotografens person på annat sätt än genom sedvanlig publicering av upphovsmannens namn och porträtt, bör därom särskilt avtalas.*

Protokollsanteckning 2: *Den som har producerat materialet ska ha möjlighet att få en kopia av originalmaterialet. Man ska i efterhand kunna identifiera de personer som i behandlingen av originalmaterialet gjort ändringar däri.*

KAPITEL 3

ARBETSTIDSBESTÄMMELSER

3.1 Ordinarie arbetstid

3.2 Fridagar

3.3 Vilotider

- Tillämpningsanvisning: Måltidspaus, dygnsvila och veckovila

3.4 Övertidsarbete

3.5 Söndagsarbete

3.6 Skifttillägg

- Tillämpningsanvisning: Skifttillägg

3.7 Månadslönens divisor

3.8 Beredskap och uttryckningsarbete

- Tillämpningsanvisning: Beredskap

- Tillämpningsanvisning: Arbete av uttryckningskaraktär

3.9 Arbetstidsbank

KAPITEL 3

ARBETSTIDSBESTÄMMELSER

3.1 ORDINARIE ARBETSTID

1. Den ordinarie arbetstidens maximilängd

Den ordinarie arbetstiden är högst 7,5 timmar per dygn och 37,5 timmar per vecka

2. Arbetsskiftssystem

2.1 För den ordinarie arbetstidens fördelning skall man utarbeta ett arbetsskiftssystem. Då arbetsskiftssystemet utarbetas eller då det ändras skall förhandlas med huvudförtroendemannen.

2.2 En turlista som grundar sig på arbetsskiftssystemet läggs i mån av möjlighet upp minst tre veckor före inledningen av respektive arbetsperiod så, att den genomsnittliga veckoarbetstidens längd under perioden blir 37,5 timmar. Den arbetsperiod som turlistan täcker kan omfatta 1 – 4 veckor.

2.3 Vid uppläggnen av turlistan bör man utöver de regelbundna fridagarna även beakta de i kollektivavtalets § 3.2 avsedda fridagarna samt arbetstidslagens och kollektivavtalets bestämmelser om viloperioder.

3. Arbetstidens fördelning

Den ordinarie arbetstiden kan fördelas enligt följande:

3.1 Arbetstiden är högst 7,5 timmar per dygn och 37,5 timmar per vecka. Arbetstiden fördelas i genomsnitt på fem dagar per vecka.

3.2 Arbetstiden kan vara högst 9 timmar per dygn, om den under arbetsperiodens övriga dagar är i motsvarande grad kortare så, att den genomsnittliga arbetstiden om 37,5 timmar per vecka inte överskrider.

3.3 Om arbetsveckan omfattar högst 4 dagar, kan den ordinarie arbetstiden vara högst 10 timmar per dygn.

3.4 Den ordinarie arbetstiden får under en två veckors arbetsperiod omfatta högst 75 timmar eller under en fyra veckors period högst 150 timmar. Arbetstiden får inte överskrida 45 timmar per vecka.

3.5 En två veckors arbetsperiod bör innehålla minst 4 fridagar per vecka om arbetsveckan omfattar 5 dagar och 6 fridagar per vecka om arbetsveckan omfattar 4 dagar.

4. Avtalsmöjligheter

4.1 Förtroendemannen kan avtala om fördelningen av den ordinarie arbetstiden så, att den ordinarie arbetstiden är högst 10 timmar per dygn och 45 timmar per vecka. Den ordinarie arbetstiden bör utjämnas till högst 37,5 timmar per vecka under en 3-månadersperiod, om man inte avtalar annorlunda gällande utjämningsperioden.

4.2 Arbetstagaren kan avtala om 10 timmars ordinarie dygnsarbetstid och 45 timmars veckoarbetstid. Utjämningsperioden till 37,5 timmars vecka är 3 månader.

4.3 Förtroendemannen kan avtala om fördelningen av den ordinarie arbetstiden så, att den ordinarie arbetstiden är högst 12 timmar per dygn och 50 timmar per vecka. Den ordinarie arbetstiden bör utjämnas till högst 37,5 timmar per vecka i genomsnitt under ett år, om inte annat avtalas gällande utjämningsperioden.

4.4 Då förtroendemannen avtalar om saken bör de enskilda medarbetarnas välgrundade individuella behov beaktas.

En enskild medarbetare kan med hänvisning till välgrundade familje-, studie- eller motsvarande skäl vägra iaktta arbetstidsarrangemang av den typ om vilka avtal enligt denna punkt kan ingås.

5. Specialbestämmelser

5.1 Kollektivavtalets bestämmelser gällande deltidanställda medarbetare tillämpas i sådana anställningsförhållanden, där den genomsnittliga arbetstiden är mindre än 34 timmar per vecka.

5.2 Om man för sådana heltidsanställda, för vilka den avtalade veckoarbetstiden är kortare än 37,5 timmar per vecka, förlänger den ordinarie veckoarbetstiden genom avtal med arbetstagaren, skall månadslönen höjas i samma proportion som arbetstiden förlängs.

5.3 Vid en lokalredaktion, där endast en redaktör tjänstgör i huvudsyssla, kan man med redaktörens samtycke låta bli att lägga upp en arbetsturlista så att man kan nå nödvändig flexibilitet. Man kan då avvika från den ordinarie arbetstiden och dagliga arbetsskift i kollektivavtalet samt från arbetsturlista och timschemat under förutsättning att maximiarbetstiderna inte överskrids.

3.2 FRIDAGAR

1. Fridagar, som tillfaller en arbetstagare enligt turlistan, bör ges i anslutning till varandra, om inte arbetets organiserande kräver annat, och bör i mån av möjlighet passas in till veckoslutet.

2. Utöver de två veckofridagarna skall en extra fridag ges med anledning av söckenhelger, midsommarafton, julafton och nyårsafton om inte dessa dagar infaller på en lördag eller söndag.

Söckenhelger är nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, annandag påsk, första maj, Kristi himmelfärdsdag, midsommardagen, allhelgonadagen, självständighetsdagen, juldagen och annandag jul.

3. En årsarbetstidsutjämnande fridag ges enligt följande:

Under den veckan, då juldagen infaller, ges i fast såväl som i roterande arbetstidsmodell en extra fridag, som passas in i arbetsskiftsystemet inom ett halvår.

Under den veckan, då påskdagen infaller, ges i roterande arbetstidsmodell en extra fridag, som passas in i arbetsskiftsystemet inom ett halvår.

4. Under söckenhelg, påsklördag, midsommar-, jul- och nyårsafton utfört arbete ersätts som söndagsarbete (se kollektivavtalets 3.5 söndagsarbete).

5. För trettondagen, långfredagen, första maj, Kristi himmelfärdsdagen, allhelgonadagen, och självständighetsdagen betalas söndagsersättning med en förhöjning om 50 procent.

6. I samband med att arbetstiden enligt punkt 3.2 förkortas, skall man kontrollera, att en deltidanställds ordinarie arbetstid under respektive 3-veckors granskningsperioder inte överstiger 112 timmar minskad med förkortningen.

Bestämmelsen tillämpas från och med 1.1.2006. År 2005 iakttas bestämmelserna i kollektivavtalet som var i kraft åren 2003-2005.

3.3 VILOTIDER

1. Måltidspaus. Genom avtal kan man arrangera så att måltidspausen är längre eller kortare än en timme.

2. Dygnsvila. En medarbetare bör ges en oavbruten vila per dygn, om vars längd man avtalar lokalt. Ifall man inte lokalt lyckas komma överens om dygnsvilans längd iakttas bestämmelserna i arbetstidslagen.

3. Veckovila. Enligt arbetstidslagen bör arbetstiden arrangeras så att medarbetare en gång i veckan får en minst 35 timmar lång oavbruten vila, vilken såvitt möjligt bör förläggas i samband med söndagen.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV:

1. Måltidspaus och dygnsvila

När arbetstiden per dygn är längre än 6 timmar bör medarbetaren under arbetet få åtminstone en regelbunden vilopaus, måltidspaus.

Enligt § 3.3, punkt 1 i kollektivavtalet kan måltidspausen arrangeras så att den är kortare eller längre än en timme, ifall man lokalt avtalar om detta. I syfte att förkorta arbetsdagens längd i sin helhet är det möjligt att ingå avtal om att förkorta måltidsrasten t.ex. när förkortningen, med avseende på matserveringarnas läge, arbetsarrangemangen mm. faktorer är ändamålsenlig. Man får dock inte avtala om en måltidspaus som är kortare än en halv timme.

Ifall måltidspausen är minst en halv timme och medarbetaren utan hinder kan avlägsna sig från arbetsplatsen, inräknas måltidspausen inte i arbetstiden.

Är arbetsturen längre än tio timmar har medarbetaren, om han så önskar, rätt att efter åtta timmars arbete hålla en andra vilopaus. Vilopausen kan vara högst en halv timme, och den räknas inte som arbetstid.

När dygnsövertidsarbete utförs bör man iaktta arbetstidslagens bestämmelser om 11 timmars oavbruten vila per dygn, ifall man inte lokalt kommit överens om annat.

2. Veckovila

Enligt arbetstidslagen bör medarbetaren ges en oavbruten veckovila på minst 35 timmar, som så vitt möjligt skall förläggas i samband med söndag. Vilan kan också ges så att den i genomsnitt är 35 timmar per vecka under en period på 14 dygn. Veckovilan bör dock alltid vara minst 24 timmar. Som i lagen avsedd vilotid räknas vilken som helst fritid under veckan med undantag för frånvaro som orsakas av att medarbetaren själv eller hans/hennes barn plötsligt insjuknar.

Exempel 1:

Veckovila, vanligen på söndag		
<i>må-fr</i>	<i>lö-sö</i>	<i>må</i>
8.00-16.00	Ledigt	8.00-16.00

I exemplet är veckovilan 64 timmar (från fredag klockan 16.00 till måndag klockan 8.00) och någon separat ersättning för veckovila utbetalas inte.

Exempel 2:

Den ordinarie 37,5 timmars veckoarbetstiden har fullgjorts på fredag. Övertidsarbete utförs på lördag 7,5 timmar och 7,5 timmar på söndag (klockan 9-17). På måndag börjar arbetet klockan 9.00.

Ersättning för veckovila betalas eftersom personen ifråga får en oavbruten vilotid på endast 16 timmar. Den del av veckovilan som medarbetaren inte fått ersätts antingen så att medarbetaren får ledighet med lön för det antal timmar som understiger 35 timmar eller så att enkel timlön betalas för motsvarande tid.

Vad betalas för respektive övertidstimme på söndagen?

grunddel	1 x timlönen
övertidsersättning	0,5 x timlönen
söndagsförhöjning	1 x timlönen
ersättn. för veckovila	1 x timlönen
Sammanlagt	3,5 x timlönen

3.4 ÖVERTIDSARBETE

1. Allmänt

Övertidsarbete är på arbetsgivarens initiativ utöver ordinarie arbetstid utfört arbete. Övertidsarbete förutsätter medarbetarens samtycke.

2. Övertidsarbete per dygn

Övertidsarbete per dygn är sådant arbete som, utförs utöver den dagliga ordinarie dygnsarbetstiden. Övertidsarbetet börjar då den i turlistan antecknade ordinarie arbetstiden överskrids.

3. Övertidsarbete per vecka

1. Övertidsarbete per vecka är sådant arbete, som utförs utöver den ordinarie veckoarbetstiden. Det är arbete utfört under fridagar enligt arbetsskiftsystemet.
2. Veckoövertiden övergår till dygnsövertid efter det att den dagliga ordinarie arbetstiden slutförts.

4. Övertidsersättning

1. Övertidsersättningen bestäms enligt arbetstidslagen. Övertidsersättningen kan inte ingå i medarbetarens fasta månadslön.
2. För de två första övertidstimmar under varje arbetsdag betalas en dygnsövertidsersättning som är lönen höjd med 50 %. För de följande övertidstimmar betalas en lön höjd med 100 %.
3. Vid beräkning av dygnsövertidsersättningen adderar man till grundtimlönen det genomsnittliga skifttillägget per timme under den dag då övertidsarbetet utförts.
4. För veckoövertid betalas en lön som är förhöjd med 50 %.
5. För övertidsarbete utfört på en söndag betalas söndagsförhöjning utöver övertidsersättningen. Dessutom skall bestämmelserna gällande veckovila beaktas.
6. Övertidsersättningen eller delar av den kan genom avtal mellan arbetsgivaren och medarbetaren bytas ut till ledighet under medarbetarens ordinarie arbetstid beräknad enligt samma grunder. Medarbetaren och arbetsgivaren kommer sinsemellan överens om när ledigheten tas ut. Även skifttilläggen för skiften enligt turlistan betalas, fastän personen inte arbetar under sitt ordinarie arbetsskift på grund av övertidsledighet.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV:

Övertidsarbete kan utföras som dygnsövertid eller som veckoövertid även bl.a. på en söndag. Då man överenskommer om utbyte av övertidsersättningen till ledighet beviljas med beaktande av eventuellt söndagsarbete och ersättning för veckovila för varje inarbetad övertidstimme ledighet enligt följande:

- övertidsersättning 1,5 – 2 timmar
- eventuell ersättning för söndagsarbete 1 timme

- eventuell ersättning för veckovila 1 timme

Sammanlagt beviljas ledighet 1,5 – 4 systemenliga ordinarie arbetstimmar. Dessa timmar inberäknas i den ordinarie arbetstiden sammanlagda timantal.

5. Maximalt övertidsarbete

Man får låta utföra övertidsarbete högst 138 timmar under en fyra månaders period och 250 timmar under ett kalenderår.

Man kan lokalt med huvudförtroendemannen avtala om 80 extra övertidstimmar per år. Man kan också ingå lokalt avtal om att slopa granskningsperioden om fyra månader, då granskningsperioden blir ett kalenderår.

6. Arbetstidsbokföring

Övertidsarbete bokförs i enlighet med arbetstidslagen. I bokföringen införs endast sådant övertidsarbete som utförts utöver 8 timmar per dygn eller 40 timmar per vecka.

Arbetstidslagens övertidstimmar räknas in i övertidsarbetets maximimängder.

Övertidsersättning betalas dock redan efter att den ordinarie arbetstiden fullgjorts.

7. Merarbete

1. Enligt kollektivavtalet är merarbete inte möjligt då det gäller heltidsanställd medarbetare.
2. En deltidanställd medarbetare kan utföra merarbete. Merarbete utförs på arbetsgivarens initiativ och med medarbetarens samtycke. Arbetet skall överstiga den avtalade ordinarie arbetstiden, men inte de i kollektivavtalet överenskomna maximala ordinarie arbetstiderna eller den på arbetsplatsen allmänt tillämpade ordinarie arbetstiden. Den ordinarie arbetstiden och merarbetstiden kan sammanlagt uppgå till högst 7,5 timmar per dygn.
3. För merarbete betalas minst samma lön som för den ordinarie arbetstiden. Då man beräknar lönen för en deltidanställd persons mer- och övertidsarbete är lönegrunden den timlön som man får fram genom att dividera månadslönen med månadens arbetstimmar i genomsnitt. Om arbetet är kvälls- eller nattarbete, adderas till timlönen det tillägg per timme som nämnts i kollektivavtalets punkt 3.6.3. Den på så sätt framräknade timlönen används som beräkningsgrund.

3.5 SÖNDAGSARBETE

1. För arbete utfört på en söndag, en kyrklig söckenhelg, självständighetsdagen och första maj (=söndagsarbete) betalas utöver månadslönen i penningersättning enkel timlön för varje inarbetad timme.
2. Penningersättningen för ordinarie söndagsarbete kan genom skriftligt avtal innefattas i månadslönen, dock inte i detta kollektivavtals minimilöner. Samtidigt bör också avtalas om storleken på den summa, som penningersättningen representerar i den härmed höjda månadslönen. Ett sådant avtal gäller tillsvidare, om inte annat avtalats. Ersättningen bör granskas varje gång då månadslönen eller söndagsarbetets mängd ändras.

3. Ett ordinarie arbetsskift, som inleds på en söndag eller en ovan nämnd helgdag, ersätts till fullo som söndagsarbete, fastän arbetsskiftet skulle avslutas på en vardag.
4. För ordinarie arbete som utförs på en söndag betalas dubbla skifttillägg på grund av det lagstadgade söndagstillägget. Skifttilläggens inverkan på ersättningen för övertidsarbete utfört på en söndag framkommer ur övertidsbestämmelsens punkt 3.4.
5. Då man beräknar lönen för söndagsarbete för en deltidsanställd medarbetare räknar man ut timlönen genom att dividera månadslönen med medeltalet av månadens arbetstimmar.
6. Medarbetaren och arbetsgivaren kan komma överens om att förhöjningen för söndagsarbete kan bytas ut mot motsvarande fritid under ordinarie arbetstid.

3.6 SKIFTTILLÄGG

1. Skifttillägg betalas för ordinarie arbetstur
 - som slutar mellan kl. 18.00 och 01.00,
 - som börjar eller slutar mellan kl. 01.01 och 05.00 eller fortgår efter ovan nämnda tidpunkt eller
 - som börjar kl. 05.01-05.59

Skifttillägg	1.10.2008	1.10.2009	1.5.2010
18.00–20.00	7,1 €	7,2 €	7,5 €
20.01–22.00	13,6 €	13,9 €	14,4 €
22.01–24.00	17,7 €	18,1 €	18,8 €
00.01–01.00	19,3 €	19,7 €	20,4 €
01.01–05.00	24,0 €	24,5 €	25,4 €
05.01–05.59	19,3 €	19,7 €	20,4 €

2. Tillägg för ordinarie arbetsturer på lördagar

Lördagstillägg	1.10.2008	1.10.2009	1.5.2010
18.00–20.00	23,5 €	24,0 €	24,9 €
20.01–22.00	48,3 €	49,3 €	51,2 €
22.01–24.00	61,6 €	62,8 €	65,2 €
00.01–01.00	66,8 €	68,1 €	70,7 €
01.01–05.00	84,6 €	86,3 €	89,6 €
05.01–05.59	66,8 €	68,1 €	70,7 €

3. Storleken på det tillägg som betalas till en deltidsanställd medarbetare beräknas så att det kollektivavtalsenliga tillägget divideras med 7,5 och det tal man får på detta sätt multipliceras med antalet ordinarie arbetstimmar under arbetsdagen ifråga.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV:

SKIFTTILLÄGG

1. Allmänt

Skifttillägg betalas för ordinarie arbetsturer enligt arbetsskiftsförteckningen. Tillägget är samma i alla lönegrupper. Tillägg betalas också till praktikanter. Beloppet är inte beroende av hur lång arbetsturen är med undantag för deltidsanställda.

För ordinarie arbete på lördag betalas skifttillägg enligt en separat tabell. Ordinarie arbetstur anses ha blivit utförd på lördag ifall mer än hälften av arbetstimmarna under arbetsturen utförs under lördagsdygnet.

Tillägget kan inte inräknas i den kollektivavtalsenliga minimilönen. Skifttillägg betalas antingen enligt utförda skift eller i jämstora poster som en separat del av månadslönen, varvid posten ska motsvara utförda skift. Ersättningen för söndagsarbete ska också beaktas då man avtalar om beloppet. Ifall det sker ändringar i mängden skiftarbete, justeras beloppet på motsvarande sätt.

2. Skifttillägg och förhöjning för söndagsarbete

För arbetsskift som utförs på ordinarie arbetstid på söndag eller annan helgdag samt självständighetsdagen och första maj betalas dubbelt skifttillägg

3. Skifttillägg och övertidsersättning

När ersättningen för dygnsövertid räknas ut läggs till grundtimlönen den del av tillägget som räknats ut för en timme av skifttillägget för ordinarie arbetstid under den dag övertidsarbetet utförs. Om skifttillägget betalas till personen som en månatlig post ska posten beaktas som en grund för övertidsersättningen när grundtimlönen räknas ut.

4. Skifttillägg under sjuktid

Under sjuktid betalas skifttillägg enligt arbetstidsschemat.

Ifall sjukdomen varar längre än det arbetstidsschema som gällde då sjukdomen bröt ut, betalas tilläggen till det belopp som de betalats i genomsnitt under de tre föregående månaderna.

5. Skifttillägg under utbildning och förhandlingar

Skifttillägg betalas i enlighet med arbetstidsschemat under utbildning avsedd i utbildningsavtalet då arbetsgivaren är skyldig att betala månadslön åt ifrågavarande person.

Ifall en medarbetare såsom officiell företrädare för sitt förbund deltar i organisationsuppdrag enligt kollektivavtalets § 7.7, betalas skifttillägg enligt arbetstidsschemat.

6. Skifttillägg under resetid

Då medarbetare reser under sin ordinarie arbetstid betalas skifttillägg enligt arbetstidsschemat.

Ifall resandet sker utanför ordinarie arbetstid har medarbetaren inte rätt till skifttillägg, eftersom resetiden inte är ordinarie arbetstid.

7. Skifttillägg för övertidsledighet

Ifall medarbetaren och arbetsgivaren sinsemellan kommer överens om att övertiden ersätts som ledig tid, betalas skifttillägg under ledigheten i enlighet med arbetstidsschemat.

3.7 MÅNADSLÖNENS DIVISOR

Vid fastställning av den penningersättning som betalas för övertids-, söndags- m.fl. arbeten, beräknas timlönen så, att månadslönen divideras med talet 157. Då den ordinarie arbetstiden har avtalats till kortare än 37,5 timmar, används som månadslönens divisor förhållandet mellan den avtalade veckoarbetstiden och 37,5 timmar multiplicerad med talet 157

$$157 \times \frac{\text{den avtalade veckoarbetstiden}}{37,5}$$

3.8 BEREDSKAP OCH UTRYCKNINGSPÅBUD

1. Beredskap

Om en medarbetare på uppdrag av sin förman, på sätt som i förväg avtalats, under sin fritid är anträffbar för en eventuell kallelse till arbetet, skall till medarbetaren utöver månadslönen, som lön för beredskapstiden betalas enkel grundtimlön. Beredskapstiden inräknas inte i arbetstiden.

2. Telefonberedskap

Arbetsgivaren kan med en medarbetare komma överens om telefonberedskap, som förutsätter en mildare bundenhet än den som avses i punkt 1. Medarbetaren skall kunna nås för att till exempel ge instruktioner eller vid oväntade tillbud. Telefonberedskapen förutsätter inte att medarbetaren såsom i punkt 1. nämns skulle vara förpliktad att vid kallelse infinna sig på arbetsplatsen.

Vid överenskommelse om beredskap i form av telefonjour bör man samtidigt komma överens om den ersättning som skall betalas. Man kan komma överens om att inkludera ersättningen i arbetstagarens fasta månadslön, dock inte i den kollektivavtalsenliga minimilönen. Vid fastställningen av ersättningsbeloppet bör man beakta de begränsningar som telefonjouren medför i arbetstagarens disponering av sin fritid.

3. Utryckningsarbete

För arbete av utryckningsnatur, som efter utryckningskallelse utförs utanför den ordinarie arbetsturen, då medarbetaren är tvungen att återvända till arbetet fast den ordinarie arbetstiden tagit slut och han hunnit gå från sin arbetsplats, betalas åt medarbetaren utöver övertidsersättningen en utryckningsersättning som motsvarar lönen för minst tre timmar.

Ifall utryckningskallelsen utfärdas och arbetet måste inledas under tiden mellan klockan 21.00 och 06.00, betalas utöver övertidsersättningen en utryckningsersättning motsvarande fyra timmars lön.

Om man i en s.k. enmans lokalredaktion med journalistens samtycke låtit bli att göra upp en turlista, kan man inte reda ut grunderna för utryckningsersättningen och ersättning kan inte betalas.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV:

BEREDSKAP (3.8.1)

Tillämpningen av bestämmelserna om beredskapstid förutsätter att arbetsgivaren och medarbetaren avtalat om att medarbetaren är omedelbart anträffbar hemma hos sig och beredd att på kallelse bege sig till sin arbetsplats.

Bestämmelserna om beredskap tillämpas inte på arbete som utförs hemma. Om beredskap skall på förhand klart avtalas mellan arbetsgivare och medarbetare. För beredskapstid betalas åt medarbetaren enkel timlön. Beredskapstiden inräknas inte i arbetstiden.

För beredskapstimmar betalas ersättning enligt en separat förteckning i samband med löneutbetalningen.

Ifall medarbetaren under utförande av dylik dejourering kallas till arbete upphör beredskapen och för utförda arbetstimmar betalas övertidsersättning i enlighet med kollektivavtalet för de timmar som överskrider ordinarie arbetstid.

UTRYCKNINGSSARBETE (3.8.3)

Enligt kollektivavtalet betalas för arbete av utryckningsnatur, som utförs till följd av utryckningskallelse utom arbetsturen, då medarbetaren nödgats inträda i tjänst utanför sin ordinarie arbetstid efter det att han redan avlägsnat sig från arbetsplatsen, utöver ersättningen för övertidsarbete, i utryckningsersättning minst tre timmars lön.

Ifall utryckningskallelse utfärdas mellan klockan 21.00 och 6.00 betalas utöver övertidsersättningen i utryckningsersättning fyra timmars lön.

För arbete av utryckningsnatur betalas ersättning helt på samma sätt som för normalt övertidsarbete förutom i fråga om ovan nämnda utryckningsersättning. Även i övrigt likställs utryckningsarbete med övertidsarbete, vilket innebär att det medräknas i det maximala antalet timmar som fastställts för övertidsarbete.

Bestämmelsen om arbete av utryckningsnatur tillämpas inte ifall personen enligt avtal varit anträffbar i sin bostad eller någon annan avtalad plats, varvid åt medarbetaren betalas ersättning för beredskapstid enligt kollektivavtalet.

3.9. ARBETSTIDSBANK

Arbetsgivaren och förtroendemannen kan avtala om att man i företaget tar i bruk en arbetstidsbank. Arbetsgivaren och medarbetaren avtalar om hur arbetstid sparas i arbetstidsbanken.

Man kan avtala om att till arbetstidsbanken överförs t.ex.

- utjämningsledighet i anslutning till arbetstidssystemen
- fridagar som jämnar ut årsarbetstiden
- saldo som har samlats vid flexibel arbetstid
- ersättning för arbetstid vilken har bytts ut mot fritid
- den del av semestern som överskrider 18 dagar och vintersemestern samt redan intjänad sparad ledighet eller
- den förhöjning av semesterlönen som har bytts ut mot fritid.

När man avtalat om att till arbetstidsbanken överföra utjämningsledighet som intjänas då genomsnittlig arbetstid tillämpas, kan man också avtala om att ett separat utjämningsystem inte används. Då jämnas arbetstiden ut via arbetstidsbanken och inom ramen för de gränser som man avtalat om då man kommit överens om arbetstidsbanken.

Den ledighet som överförs till arbetstidsbanken förlorar sin ursprungliga identitet och för den gäller inte preskriptionstider enligt t.ex. arbetstidslagen.

Medarbetarens lön bestäms enligt den tidpunkt ledigheten tas ut. Ledigheten minskar inte intjäningen av semester. Då anställningen upphör ersätts den ledighet som överförs till banken i pengar.

Medarbetaren får årligen en redogörelse för den ledigheten som överförs till banken. Förtroendemannen får årligen ett sammandrag över den ledighet som överförs till och tagits ut ur banken. Förtroendemannen och arbetsgivarens företrädare följer på årsbasis med den ledighet som överförs till banken speciellt av arbetarskyddsskäl.

Förbunden är ense om den princip, enligt vilken de arbetstimmar som överförs till banken ska tas ut innan man tillgriper permittering då sysselsättningsläget blir sämre.

Då man tar i bruk arbetstidsbank ska man därtill komma överens om åtminstone följande frågor:

- vem som omfattas av systemet med arbetstidsbank
- vilka ledigheter som kan sparas, på vilka villkor de sparas samt de förfaringssätt enligt vilka den arbetstid som sparats i arbetstidsbanken kan bevisas
- den maximala längden på arbetstid som kan sparas och tas ut, varvid särskild uppmärksamhet fästs vid arbetarskyddssynpunkter
- hur ledighet kan tas ut eller beordras tas ut
- hur lönen fastställs då ledighet tas ut, om företaget använder flera olika lönegrunder eller lönesätt, förfaringssätt då medarbetaren på grund av arbetsoförmåga eller annan omständighet är förhindrad att arbeta under avtalad ledig tid
- i vilken situation, vid sidan av anställningens upphörande, sparad ledighet kan omvandlas till pengar och enligt vilka principer bytet sker
- hur funktionsdugligheten i arbetstidsbanken behandlas mellan arbetsgivaren och förtroendemannen och hur systemet med arbetstidsbank kan ändras.

KAPITEL 4

LÖNER OCH LÖNEBETALNING

- 4.1 Lönestrukturen
- 4.2 Grundklassificering av svårighetsgraden i den redaktionella personalens uppgifter
- 4.3 Förändringar i arbetsuppgifterna
- 4.4 Minmilöner
- 4.5 Minmilön för deltidsanställd
- 4.6 Volontärlöner
- 4.7 Den individuella lörens erfarenhetsdel
- 4.8 Ersättning för vikariat
- 4.9 Ersättning för dubbelarbete
- 4.10 Lönebetalning
- 4.11 JOPA-lönesystem
- 4.12 Förbundens gemensamma rekommendation gällande värdering av den personliga kompetensen och arbetsprestationen

KAPITEL 4

LÖNER OCH LÖNEBETALNING

4.1 LÖNESTRUKTUREN

Den kollektivavtalsenliga minimilönen består av minimilönen enligt arbetets svårighetsgrad samt den individuella lönedelens erfarenhetsdel.

4.2 GRUNDKLASSIFICERING AV SVÅRIGHETSGRADEN I DEN REDAKTIONELLA PERSONALENS UPPGIFTER

4.2.1 Nivå I: Redaktionella stöduppgifter

Lönegrupp I

Till lönegrupp I hör uppgifter som stöder den redaktionella arbetsprocessen, till vilka behörighet skaffas genom utbildning på mellannivå eller genom motsvarande erfarenhet.

Till lönegrupp I hör även sådana journalistiska uppgifter, som grundar sig på hävdvunnen praxis och som inte förutsätter upprepade journalistiska ställningstaganden.

4.2.2 Nivå II: Journalistiska yrkesuppgifter

Lönegrupp IIa

Till lönegrupp IIa hör nyhets- och artiklarbete som förutsätter journalistiska ställningstaganden, journalistisk ombrytning/layout samt journalistiskt foto och bildreportage. Arbetet förutsätter självständigt uppsökande och utnyttjande av källor samt bakgrundsforskning. Typiskt för uppgiften är, att arbetets objekt (ämne, tidtabell o.s.v.) är bestämt, men att utföraren själv kan välja sitt sätt att utföra det (intervjuobjekten, fotoobjekten, källorna, stilen o.s.v.).

Till lönegrupp IIa hör även krävande uppgifter som stöder den redaktionella arbetsprocessen, till vilka förutsätts motsvarande kunskaper, färdigheter och erfarenhet som till de journalistiska uppgifterna på samma nivå. Behörighet till uppgifterna på denna nivå skaffas i regel genom utbildning på högsolenivå.

Lönegrupp IIb

Till lönegrupp IIb hör sådana journalistiska uppgifter, som gällande det kunnande, beslutsfattande eller det ansvar, som uppgiften förutsätter, innehållsmässigt i en klart mer krävande riktning avviker från ovan beskrivna uppgifter på nivå IIa.

Den väsentliga skillnaden i uppgiftens svårighetsgrad baserar sig på följande svårighetsfaktorer:

- uppgiften innehåller ett överenskommet ansvar för ett definierat ämnesområde eller en bestämd region
- till uppgiften hör arbetsledning för ett team
- till redaktörens uppgifter hör som en väsentlig del journalistiskt foto eller journalistisk ombrytning/layout
- man har kommit överens om någon annan väsentlig faktor som ökar uppgiftens svårighetsgrad.

4.2.3 Nivå III: Journalistiska ansvarsuppgifter

Lönegrupp IIIa

Till lönegrupp IIIa hör sådana journalistiska uppgifter, som enligt överenskommelse innehåller ett självständigt ansvar för ett definierat uppgiftsområde. Utföraren bestämmer själv arbetets innehåll inom ramen för den redaktionella linjen.

Till lönegruppen hör även sådana uppgifter, som innehåller ansvar för ledning och organisation av arbetet.

Lönegrupp IIIb

Till lönegrupp IIIb hör sådana journalistiska uppgifter, som gällande det kunnande, beslutsfattande eller det ansvar, som uppgiften förutsätter, till innehållet i en klart mer krävande riktning avviker från ovan beskrivna uppgifter på nivå IIIa.

Lönegrupp IIIb har ingen minimilön, utan man kommer överens om lönen genom arbetsavtalet.

4.3 ÄNDRINGAR I ARBETSUPPGIFTERNA

Då arbetstagarens arbetsuppgifter ändras i väsentlig utsträckning skall den till arbetsuppgifterna anknutna minimilönegruppen kontrolleras. Svårighetsgraden och den motsvarande minimilönen kan då stiga eller sjunka. Enbart en förändring i minimilönebestämmelsen sänker inte arbetstagarens individuella lön.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV:

Den individuella lönen kan även i vissa fall sjunka.

En dylik förändring av den individuella lönen kan vara en följd av ett särskilt avtal, ett villkor i arbetsavtalet eller vissa på arbetsavtalslagen avhängiga situationer. Arbetstagaren och arbetsgivaren kan avtala om frågan utan att minimilönebestämmelserna underskrids. I arbetsavtalet kan finnas specialvillkor, där man avtalat om grunderna för ändring av den

individuella lönen. Dylika specialvillkor kan vara knutna bl.a. till försöksmässiga ändringar av uppgifterna, cirkulation i arbetet eller till tidsfrister i anknytning till arbetsuppgifterna.

Dessutom kan den individuella lörens sänkning och uppgifternas ändring basera sig på situationer nämnda i arbetsavtalslagen, där företaget som alternativ till uppsägning har grund (produktionsteknisk eller ekonomisk grund eller individbaserad orsak) till ensidig ändring av arbetsvillkoren. (Tillämpningsdirektiven är inte en del av kollektivavtalet.)

4.4 MINIMILÖNER

MINIMILÖNERNA

	1.10.2008	1.2.2009	1.10.2009	1.5.2010
	€månad	€månad	€månad	€månad
Lönegrupp I	1 811	1 873	1 910	2 009
Lönegrupp II a	2 215	2 285	2 331	2 446
Lönegrupp II b	2 422	2 470	2 519	2 615
Lönegrupp III a	2 767	2 822	2 878	2 987

4.5 MINIMILÖN FÖR DELTIDSANSTÄLLDA

Minimilönen för en deltidanställd medarbetare består av den andel av minimilönen som motsvarar hans genomsnittliga veckoarbetstid.

4.6 VOLONTÄRLÖNER

1. Till kollektivavtalsenlig minimilön utan volontärtid är berättigad en person, som avlagt högre högskoleexamen, lägre högskoleexamen med informationslära el.dyl. som huvudämne eller yrkeshögskoleexamen inom branschen (medianom). Förbunden bekräftar årligen här avsedda examina.
2. För övrigt är volontärtiden ett år såvitt parterna i anställningsförhållandet inte kommit överens om annat.
3. Minimilönen för volontärer i journalistuppgifter är under de tre första månaderna 70 % av minimilönen i lönegrupp IIa och efter tre månader 75 % av minimilönen i IIa. Minimilönen för en volontär i redaktionella stöduppgifter är 85 % av minimilönen i lönegrupp I.

VOLONTÄRLÖNER	1.10.2008	1.2.2009	1.10.2009	1.5.2010
Minimilöner	€månad	€månad	€månad	€månad
<i>Journalistiska uppgifter</i>				
- Minimilön under 0 – 3 månader	1 550	1 550	1 581	1 617
- Minimilön under 4 – 12 månader	1 661	1 661	1 694	1 733
<i>Redaktionella stöduppgifter</i>	1 539	1 539	1 570	1 606

4.7 DEN INDIVIDUELLA LÖRENS ERFARENHETSDEL

Då en person tjänstgjort vid företaget i uppgifter inom samma lönegrupp skall hans individuella lön efter tre år vara minst fem procent och efter sju år tio procent högre än minimilönen i respektive lönegrupp. Vid beräkning av erfarenhetsdelen beaktas även den tid, som personen arbetat i en mer krävande uppgift.

Systemet som gäller erfarenhetsdelen trädde i kraft 1.3.2003.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV

Man har börjat beräkna den individuella löns erfarenhetsdel från och med 1.3.2003. I fall av ett nytt arbetsförhållande eller då en person förflyttas till en uppgift inom en högre lönegrupp börjar granskningen av koefficienten från inledningen av arbetet inom den nya uppgiften. Efter tre eller sju år kontrolleras, att personens lön uppfyller erfarenhetsdelens garantilön, och vid behov höjs lönen så, att den individuella lönen uppfyller den med garantiprocenterna förhöjda minimilönen.

4.8 ERSÄTTNING FÖR VIKARIAT

Om en tjänsteman i en lägre svårighetsnivå beordras att sköta en till en högre svårighetsnivå (II och III) hörande tjänstemans uppgifter, betalas åt vikarien en ersättning för vikariatet på daglig basis. Ersättningsbeloppet beräknas så, att man dividerar skillnaden mellan tjänstemannens lönegrupp och vikariatbefattningens minimilönenivå med 21.

Ersättningen betalas börjande från den första dagen, om vikariatet fortgår oavbrutet under minst fem arbetsdagar i följd.

4.9 ERSÄTTNING FÖR DUBBELARBETE

Ersättning för dubbelarbete gäller lönegrupp I och IIa.

Om fotografering ingår i redaktörsuppgifterna, bör detta dubbelarbete ersättas med 6,73 euro/publicerad bild, dock för högst 15 bilder per månad. Ersättningen kan enligt avtal ingå som en genomsnittlig summa i månadslönen, och ersättningen granskas på samma sätt, som man i kollektivavtalets § 3.5, 2 mom. avtalat om granskning av ersättning för söndagsarbete.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV:

1. Allmänt

Bestämmelsen om dubbelarbete tillämpas i sådana fall, då fotografering ingår i redaktörens arbetsuppgifter. Fotograferingen anses vara en del av uppgifterna, då man enkom överenskommit om detta, eller då fotograferandet i praktiken blivit en bestående del av redaktörens arbetsuppgifter.

På basis av bestämmelsen kan man dock inte förutsätta fotografering av en redaktör, vars uppgifter inte innehållit fotografering. Bestämmelsen gäller inte heller fotografier, som redaktören sporadiskt erbjuder åt förläggaren eller enstaka, separat överenskomna fotograferingsuppgifter.

2. Ersättningsbeloppen

Ersättning för dubbelarbete betalas för fotografier som blivit publicerade. Med detta avses enstaka foton, som publicerats i tidning. Ersättning för dubbelarbete gäller även eventuella ompubliceringar samt användning i IT-medierna såsom i avses kollektivavtalets § 2.4, punkt 3.

Maximibeloppet för ersättningen har definierats så, att ersättning för dubbelarbete betalas för högst 15 fotografier per månad. Den bildmängd, som överskrider detta maximum, omfattas inte av den kollektivavtalsenliga ersättningen.

Man kan också avtala om att ersättningen betalas som en fast månatlig ersättning. En dylik fast ersättning bör granskas alltid, då förhållandena förändras.

Ersättningen för dubbelarbete är en ersättning för utfört arbete, vilket innebär, att den inte innehåller några andra ersättningar, såsom exempelvis ersättning för användning av egen utrustning.

3. Ersättning för frånvarotid

Fotografering, som utförs ordinarie som dubbelarbete bör beaktas även i semesterlönen såsom i semesterlagen förutsätts.

Om ersättningen för dubbelarbete betalas månatligen i form av en lika stor, genomsnittlig engångssumma, skall denna summa inte dras av från tjänstemans semester eller moderskapsledighet, sjukledighet eller den tid tjänstemannen deltar i utbildning för den del som arbetsgivaren enligt kollektivavtalet har lönebetalningsskyldighet.

Om ersättningen för dubbelarbete betalas efter antalet publicerade bilder och tjänstemannens frånvaro på grund av till lön berättigad moderskaps- eller sjukledighet eller deltagande i utbildning skulle leda till att ersättningen minskar, bör ersättningen för denna tid betalas så, att beloppet månatligen motsvarar den ersättning som beräknats efter det genomsnittliga bildantalet. Det genomsnittliga bildantalet beräknas vid behov enligt de tre sista kalendermånaderna som föregått frånvarotiden.

Ersättning för dubbelarbete för semestertiden beräknas enligt direktiven för bestämmande av semesterlön.

För den lediga tid som beviljats som ersättning för utfört övertidsarbete betalas inte ersättning för dubbelarbete, eftersom den bör betalas även för publicerade bilder, som är tagna under övertiden.

4.10 LÖNEBETALNING

Åt en medarbetare betalas lön en gång per månad, om man inte kommit överens om annat. Medarbetaren meddelar det konto, till vilket lönen skall betalas.

4.11 JOPA-lönesystem

Genom lokalt avtal kan man på företaget ta i bruk JOPA-lönesystemet. Om man på företaget tar i bruk ett alternativt JOPA-system kan den företagsspecifika minimilönen för journalistiska stöduppgifter inte understiga lönegrupp I eller den företagsspecifika minimilönen för journalistiska yrkesuppgifter lönegrupp IIa.

4.12 FÖRBUNDENS GEMENSAMMA REKOMMENDATION GÄLLANDE VÄRDERING AV DEN PERSONLIGA KOMPETENSEN OCH ARBETSPRESTATIONEN

Varför är det skäl att systematiskt värdera kompetens och arbetsprestation?

Lönesättningens grundfilosofi, lika lön för lika svår uppgift och likvärdig arbetsinsats, innehåller även, att för en bättre arbetsinsats betalas bättre lön. Genom att använda en systematisk metod för värdering av den personliga kompetensen och arbetsinsatsen undviker man påverkan av ogrundade subjektiva åsikter. På så sätt grundar sig löneskillnaderna mellan uppgifter på samma svårighetsnivå på godtagbara faktorer.

När värderingen av arbetsinsatsen utförs väl och de värderade faktorerna är de riktiga, kan personen förmås till att förkovra sig själv på de områden som ur arbetsuppgiftens synvinkel är väsentliga.

Fastän premiering av den personliga kompetensen och arbetsprestationen är företagets ensak och diskussionerna mellan förmannen och den berörda personen förs i enrum, bör personalen vara medveten om premieringsgrunderna.

Bestämning av värderingsfaktorerna och information om dessa

Värderingskriterierna beror i hög grad på arbetets natur och arbetsgemenskapens egna värderingar. Därför kan en utomstående inte bestämma dem, utan de måste väljas ut internt på företaget.

I värderingen används kompetensfaktorer, som hänför sig till uppgiften och som borde vara kvalitativt och kvantitativt mätbara. Faktorerna som värderas bör vara sådana, att den värderade personen genom dem kan utveckla sin verksamhet. Förbunden rekommenderar, att företaget väljer de kompetensfaktorer som skall värderas ur nedanstående lista. Det är möjligt och dessutom motiverat att behandla värderingskriterierna i samarbete med personalen.

Värderingen utförs av förman/förmän. Värderaren bör vara väl bekant med uppgiftens innehåll och med personen som skall värderas, eftersom jämförelsen görs på de krav, som uppgiften ställer på utföraren. Värderingen bör utföras objektivt och man bör hålla sig enbart till de faktorer som är avsedda som värderingsobjekt och utesluta alla eventuella personliga sympatier eller antipatier.

Kompetens och arbetsprestation beror inte på uppgiftens svårighetsgrad, på alla svårighetsnivåer kan det förekomma prestationer på olika nivå.

Det är skäl att i tillräckligt hög utsträckning informera personalen om värderingssystemet och värderingskriterierna. Åtminstone följande fakta om värderingen bör göras bekanta för personalen:

- vilka faktorer som används i värderingen
- vem som utför värderingen
- hur feedback ges
- hur man stöder prestationsförbättringar
- vilka är kriterierna för premiering av goda prestationer

Kompetensfaktorer

Enligt den rapport som lämnats av den arbetsgrupp arbetsmarknadens centralorganisationer tillsatt för uppföljning av arbetsvärderingssystemen har arbetsgivarna vid värdering av den personliga kompetensen lagt värde på åtminstone följande egenskaper:

- *arbetsresultat och åstadkommanden*, om dessa kan mätas konkret,
- *förmåga att förkovra sig i arbetet*, villighet att lära sig arbeta med nya verktyg och med hjälp av nya metoder samt att motta nya kunskaper,
- *mångkunnighet*, personens användbarhet i flere olika uppgifter, hans mångsidighet,
- *specialkunskande*, personens exceptionella värde i någon specialuppgift. Värdet kan variera beroende på företagets historiska situation; det kan vara exempelvis behärskande av ett för företaget viktigt och sällsynt språk eller någon speciell datateknisk kunskap eller färdighet,
- *flexibilitet*, förmåga att vidmakthålla effektiviteten i oväntade eller föränderliga situationer. Förmåga till flexibilitet i akuta stressituationer eller under tillfällig press,
- *kunnighet i mänskliga relationer*, med vilket avses förmåga att skapa en positiv anda i den egna arbetsmiljön och förmåga att lösa konflikter inom arbetsgemenskapen,
- *kommunikationsförmåga*, då personen skall framföra sina synpunkter i ett team, vid förhandlingar, i undervisning eller när det gäller att formulera rapporter eller utredningar,

Ovanstående lista över kompetensfaktorer är inte komplett. De kompetensfaktorer som skall värderas och deras inbördes betoning väljs internt på företaget efter företagets egna behov.

Den personliga kompetensens och arbetsprestationens inverkan på lönen

Med hjälp av ett värderingssystem, som innehåller ovan nämnda eller andra för företaget lämpliga kriterier, kan man på företaget komma fram till objektiva grunder för premiering av den personliga arbetsprestationen. Företaget kan även i sitt lönesystem bygga in de personliga löneandelarna.

KAPITEL 5

SEMESTRAR

- 5.1 Semester
 - 5.2 Semesterlöneförhöjning
 - 5.3 Vintersemester
 - 5.4 Sparledighet
- Tillämpningsdirektiv: Semester och vintersemester

KAPITEL 5

SEMESTRAR

5.1 SEMESTER

1. Intjänning av semester

Full semester är

- 4 veckor för en medarbetare som då kvalifikationsåret löper ut (31.3) har arbetat i branschen kortare tid än två år,
- 5 veckor för en medarbetare som då kvalifikationsåret löper ut (31.3) har arbetat i branschen minst två år,
- 6 veckor för journalist, pressfotograf och konstnär som arbetat i ovan nämnda uppgifter i minst 10 år,
- Journalist, pressfotograf och konstnär av vars arbetsturer i genomsnitt minst en tredjedel fortgår på kvällen efter kl. 21.00 eller börjar på morgonen före kl. 07.00 räknat under en full arbetstursperiod, har rätt att efter 2 års tjänstgöring i tidningsbranschen dessutom hålla semester en dag för varje månad, som han under semesterkvalifikationsåret utfört ovan nämnt nattarbete, sammanlagt högst 6 veckor.

Utöver semestern intjänar arbetstagaren därtill vintersemester (se punkt 5.3.).

2. Givande av semester

Semester ges under tiden 2 maj – 30 september.

Arbetsgivaren och medarbetaren kan också avvikande från lagen avtala om att semestern

- ges vid annan tidpunkt än under semesterperioden
- delas upp i avsnitt och
- ges som sparad ledighet.

3. Betalning av semesterlönen

Man kan med medarbetare eller förtroendemannen avtala om att semesterlönen betalas på företagets normala lönebetalningsdag.

5.2 SEMESTERLÖNEFÖRHÖJNING

1. Belopp och betalning

Semesterlöneförhöjningen är 50 % av semesterlönen, som omfattar skifttillägg och andelen regelbundna ersättningar för söndagsarbete. Semesterlöneförhöjningen betalas dock för högst 30 semesterdagar.

Förhöjningen betalas innan semestern börjar. Man kan komma överens med medarbetaren eller förtroendemannen om att semesterlöneförhöjningen betalas en annan tidpunkt eller att den betalas i flera poster.

2. Utbyte mot ledighet

Man kan komma överens med medarbetaren om att förhöjningen byts ut mot ledighet.

3. Avslutande av anställning

Då anställningen upphör betalas också semesterlöneförhöjningen tillsammans med semesterersättningen.

4. Semesterlöneförhöjningen betalas inte

Arbetsgivaren och förtroendemannen kan under de förutsättningar som avses i tillämpningsdirektivet komma överens om att semesterlöneförhöjning eller del därav inte utbetalas.

Tillämpningsdirektiv:

Förbunden har kommit överens om att man istället för reducering av arbetskraften på grund av ekonomiska skäl eller med produktionsorsaker, för undvikande av uppsägningar och permitteringar, lokalt kan komma överens om att semesterlöneförhöjning eller del av den inte alls utbetalas.

Det är ett alternativ som är beroende av avtal och det kan således inte ensidigt genomföras. Innan förhandlingar om slopande av semesterlöneförhöjningen eller del av den kan inledas, förutsätts att det mellan parterna råder samförstånd om att det finns ekonomiska skäl eller produktionsorsaker för reducering av arbetskraften.

Sålunda utgör den ett sekundärt alternativ varom lokalt kan avtalas för att hindra eller minimera genomförande av ett redan konstaterat behov av att reducera arbetskraften.

5.3 VINTERSEMESTER

1. Intjänning av vintersemester

Medarbetare intjänar från anställningens början vintersemester, som är högst fem (5) arbetsdagar.

Medarbetare i stöduppgifter, av vars arbetsturer minst en tredjedel fortgår på kvällen efter kl. 21.00 eller börjar på morgonen före kl. 07.00, har rätt att efter 2 års tjänstgöring inom branschen få vintersemester, som är högst 10 arbetsdagar.

Vintersemestern och den ordinarie semestern är sammanlagt högst sju (7) veckor.

2. Tidpunkten för vintersemestern

Vintersemester ges under samma period då vintersemester intjänas (1.10 – 30.4). Arbetsgivaren och medarbetaren kan komma överens om att vintersemestern hålls utom vintersemesterperioden.

3. Byte till pengar

På initiativ av medarbetaren kan arbetsgivaren och medarbetaren komma överens om utbyte av vintersemestern till pengar.

5.4. SPARLEDIGHET

1. Rätt att spara semester och system för sparledighet

Medarbetaren har enligt 27 § i semesterlagen rätt att spara semester.

Dessutom kan arbetsgivaren och förtroendemannen avtala om ett system för sparledighet, enligt vilket medarbetaren kan spara:

- den del av semestern som överstiger 18 dagar samt vintersemestern,
- den ledighet som enligt överenskommelse kan tas ut i stället för penningersättning för övertid,
- den del av semesterlörens förhöjning som utbyts till ledighet,
- sådana ledigheter utöver veckoledigheten, som inte införts i arbetsschemat.

2. Användning av sparad ledighet

Arbetsgivaren och medarbetaren avtalar om användningen av sparad ledighet.

3. Betalning i pengar

Arbetsgivaren och medarbetaren kan avtala om att den sparade ledigheten betalas i pengar. När anställningsförhållandet upphör, betalas den sparade ledigheten ut i pengar.

4. Semesterlörens förhöjning

När semester sparas avtalar man samtidigt om semesterlörens förhöjning först när ledigheten tas ut.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV:

SEMESTER OCH VINTERSEMESTER

På semester och vintersemester tillämpas bestämmelserna i semesterlagen, såvida inte nedan annorlunda sagts. Med semester avses ”sommarsemester”.

A. SEMESTER

1. Rätt till semester

Rätten till semester bestäms i enlighet med **tjänstgöringstiden inom branschen** räknat från början av volontärtiden. Vid uträkningen av den tjänstgöringstid inom branschen som berättigar till semester beaktas

- tjänstgöringstid i press, radio och TV
- värnpliktstiden, vapenfri eller civiltjänstgöringstid samt fredsbevarande uppgifter
- kollektivavtalsenlig moderskapsledighet
- sjuktid oberoende av hur länge lön betalas för sjuktid
- i kollektivavtalet avsedda studier utan lön och tid som åtgått till undervisningsuppgifter
- tiden som åtgått till kompletteringsutbildning
- verksamhet som frilansjournalist inom tidningsbranschen i perioder som omfattar minst 3 månader

Annan oavlönad ledighet i mer än fyra månader inräknas inte i anställningens längd och tjänstgöringstid inom branschen.

2. Semesterns längd

Semester intjänas under **kvalifikationsåret** (1.4 – 31.3).

Längden av medarbetares semester bestäms i enlighet med det antal fulla semesterkvalifikationsmånader som han intjänat under kvalifikationsåret. **Full semesterkvalifikationsmånad** är varje sådan kalendermånad som omfattar minst 14 arbetsdagar eller med arbetsdagar likställda dagar. Längden av arbetsdagen saknar betydelse. För sådan deltidsanställd medarbetare som inte enligt arbetsavtalet arbetar 14 arbetsdagar, räknas som full semesterkvalifikationsmånad de månader under vilka han arbetat minst 35 timmar.

De dagar som likställs med arbetsdagar finns uppräknade i 7 § i semesterlagen.

Ifall antalet semesterdagar då semesterns totala längd räknas ut inte utgörs av hela tal sker avrundning uppåt.

Sammanlagt kan semestern inte överskrida sex veckor. På basis av nattarbete får journalist, fotograf eller konstnär en full semester på sex veckor ifall han utfört nattarbete i sex månader och varit i arbete sammanlagt 12 fulla semesterkvalifikationsmånader.

3. Givande av semester

Semester ges under semesterperioden (2.5 – 30.9) vid tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer. Innan semesterns tidpunkt bestäms skall arbetsgivaren emellertid bereda medarbetaren tillfälle att uttala sig i saken. Arbetsgivaren och medarbetarna ska försöka komma överens om inplaceringen av semestrarna.

Arbetsgivaren ska, om möjligt, meddela medarbetaren tidpunkten för semestern eller del av den en månad, dock senast två veckor innan semestern eller del av del börjar om man inte avtalar annorlunda.

Semesterdagarna är vardagar, lördagarna medräknade. En full semestervecka är alltså 6 dagar lång.

Följande dagar beaktas emellertid inte när semesterdagarna räknas ut:

- söndagar
- självständighetsdagen
- julaftonen
- midsommaraftonen
- påsklördagen
- första maj
- kyrkliga högtidsdagar

Semester ges som en sammanhängande period. Arbetsgivaren har emellertid rätt att ge på en gång eller i flera repriser den del av semestern som överskrider 12 vardagar ifall detta är nödvändigt för undvikande av avbrott i arbetet.

Arbetsgivaren får inte utan medarbetarens samtycke bestämma att semestern börjar på hans fridag, om detta leder till att antalet semesterdagar minskar.

4. Framskjutning av semestern på grund av arbetsförmåga

Semestern eller en del av den ska skjutas fram till en senare tidpunkt om

- medarbetare på grund av sjukdom, barnsörd eller olycksfall är oförmögen till arbete vid tidpunkten för när semestern eller del av den skulle börja
- det är känt att medarbetaren under semestern kommer att undergå sådan sjukvård eller annan därmed likställd vård, att han under ifrågavarande tid är arbetsförmögen.

Ifall arbetsförmågan börjar under semestern och fortgår utan avbrott längre tid än sju (7) kalenderdagar, ska den del av arbetsförmågan som överskjuter sagda tid inte inräknas i semestern om arbetstagaren utan obefogat dröjsmål anhåller därom. Anhållan skall framföras redan under semestern så snart detta i praktiken är möjligt.

Arbetsgivaren ska meddela om tidpunkten för den framskjutna semestern två veckor i förväg, och om detta inte är möjligt, senast en vecka före semesterns början.

5. Semesterlön

Medarbetare har rätt att också under semestern få sin lön för ordinarie arbetstid. Den lön som är gällande då semestern börjar bestämmer storleken av semesterlönen. Ifall semestern tas i flera repriser bestäms lönen för var och en del av semestern i enlighet med tidpunkten då den börjar.

Lönen betalas före semesterns början, om man inte avtalar annorlunda. För en semesterperiod om högst sex dagar kan semesterlönen betalas på ordinarie lönedag.

För semestertiden betalas den lön som medarbetaren hade fått om han varit i arbete. Lönen för en dag fås så att man dividerar medarbetarens månadslön med talet 25. Daglönen multipliceras med antalet intjänade semesterdagar.

Lagbestämda tillägg beaktas inte då storleken av semesterlönen bestäms. Sådana är bl.a. ersättningar för övertids- och utryckningsarbete. Däremot beaktas de på kollektivavtalet baserade tilläggen som återkommande utbetalas i enlighet med ett på förhand fastställt system. Sådana är bl.a. skifttillägg, ersättning för dubbelarbete samt förhöjningarna för söndagsarbete. De läggs till semesterlönen enligt koefficientmodellen nedan. Om man avtalat om att beloppen ingår i månadslönen, behöver man inte räkna ut dem separat.

De för ordinarie arbetstid betalda tilläggen som betalats för arbetsdagar under kvalifikationsåret adderas och summan divideras med antalet arbetsdagar. Med arbetsdagar avses också dagar likställda med dagar i arbete, t.ex. sjuk- eller semesterdagar. Det belopp som man detta sätt får multipliceras med nedan angivna koefficienter, varvid man får det reda på hur tilläggen påverkar semesterlönen.

Antalet semesterdagar/koefficient		Antalet semesterdagar/koefficient	
2	1,8	19	17,4
3	2,7	20	18,3
4	3,6	21	19,3
5	4,5	22	20,3

6	5,4	23	21,3
7	6,3	24	22,2
8	7,2	25	23,2
9	8,1	26	24,1
10	9,0	27	25,0
11	9,9	28	25,9
12	10,8	29	26,9
13	11,8	30	27,8
14	12,7	31	28,7
15	13,6	32	29,6
16	14,5	33	30,5
17	15,5	34	31,5
18	16,4	35	32,4
		36	33,3

Ifall det är fråga om en ordinarie 5 dagars arbetsvecka under semesterkvalifikationsåret kan som tal för arbetsdagarna tas 252 (= 12 x 21 dvs. i genomsnitt 21 arbetsdagar per månad).

Ifall det är fråga om en kortare än 5 dagars arbetsvecka och uträkningen leder till en ogrundad ökning av semesterlönen på grund av tilläggen, bör man beakta att semesterlönen i så stor utsträckning som möjligt bör motsvara lönen för ordinarie arbetstid. Vid behov skall semesterlönen betalas i enlighet med ett arbetstidsschema som man föreställt sig inarbetat i semestern.

Till lönen hörande naturaförmåner skall under semestern ges oavkortade. Detta innebär att t.ex. bil- och bostadsförmån skall bibehållas. Någon ytterligare gottgörelse för dessa ges inte. Ifall personen i fråga har kostförmån dvs. minst en måltid per dag och han inte utnyttjar denna sin förmån under semestern har han rätt att få en penningersättning i stället.

6. Semesterersättning

Då arbetsförhållandet upphör har medarbetaren rätt att i stället för semester få semesterersättning som motsvarar semesterlönen för lika många dagar som han skulle ha fått semester. Semesterersättningen uträknas på samma sätt som semesterlönen.

Exempel. Arbetsförhållandet upphör den 15.11. Då anställningen upphör har han från början av semesterkvalifikationsåret dvs. från 1.4 tjänat in semester för sju månader eftersom november inte omfattar 14 faktiska arbetsdagar eller med dessa likställda dagar.

Semester för vilken ersättning ska betalas är sammanlagt 7 x 2,5 vardagar = 17,5 dvs. avrundat 18 vardagar. Daglönen fås så att månadslönen divideras med talet 25, varefter daglönen multipliceras med antalet semesterdagar (18). Till ersättningen läggs till slut summan av de under kvalifikationsåret betalda tilläggen för ordinarie arbetstid som divideras med antalet arbetsdagar. Denna delsumma multipliceras med den koefficient som bestäms i tabellen, dvs. med 16,4. Utöver detta betalas semesterlöneförhöjning.

Semesterersättning = månadslönen/25 x 18 + summan av tillägg för ordinarie arbetstid/antalet arbetsdagar x 16,4.

B. VINTERSEMESTER

1. Intjänning av vintersemester

Vintersemestern baserar sig på kollektivavtalet och ges utöver semestern. Vintersemestern är oftast en vecka (5 arbetsdagar) lång.

Längden av vintersemestern bestäms enligt fulla kvalifikationsmånader i enlighet med tabellen nedan:

Antal månader som berättigar till vintersemester	Vintersemester högst 5 arbetsdagar	vintersemester högst 10 arbetsdagar
1 månad	1 dag	1 dag
2 månader	1 "	2 dagar
3 "	1 "	2 "
4 "	2 dagar	3 "
5 "	2 "	4 "
6 "	3 "	5 "
7 "	3 "	6 "
8 "	3 "	7 "
9 "	4 "	7 "
10 "	4 "	8 "
11 "	5 "	9 "
12 "	5 "	10 "

Arbetsdagar och därmed likställda dagar bestäms enligt semesterlagen.

Då medarbetaren en del av året arbetar i skift eller på natten, bedöms rätten till vintersemester i perioder om en kalendermånad.

2. Givande av vintersemester

Vintersemester ges som en sammanhängande period, såvida inte arbetsgivaren och medarbetaren avtalar annorlunda. Tidpunkten för vintersemestern bestäms av arbetsgivaren, efter det att han har hört medarbetaren i frågan. I ett arbetstidshema, där fridagarna roterar, ska vintersemesterdagarna placeras i samband med fridagarna, så att medarbetaren får ledighet som varar en eller två veckor.

Vintersemesterperioden är från 1.10 till 30.4. Då vintersemester ges följs bestämmelserna om semester med följande undantag:

1. Vintersemester intjänas och ges under samma period. Vintersemestern ges i allmänhet delvis ”i förskott”, även om den inte ännu helt har intjänats.
2. Alla arbetsdagar i enlighet med arbetstidsschemat räknas som vintersemesterdagar.

3. Lön för vintersemester

För vintersemestertiden betalas åt medarbetaren normal lön för den ordinarie arbetstid som gällande arbetstidsschema förutsätter.

Vintersemesterlönen utbetalas på allmän lönebetalningsdag.

Semesterlöneförhöjning betalas inte utöver vintersemesterlönen.

4. Vintersemesterersättning då anställningsförhållandet upphör

Då anställningsförhållandet för medarbetare upphör har han rätt att få ersättning för vintersemester som han intjänat men som han ännu inte tagit ut.

Ersättningen för vintersemesteren räknas ut på följande sätt:

$$\frac{\text{Månadslönen} \times \text{antalet intjänade vintersemesterdagar}}{21,25}$$

Eftersom perioden för intjäningen av vintersemesteren (1.4 - 31.3) och när den ges (1.10 - 30.4) delvis sammanfaller kan det, då arbetsförhållandet upphör, vara så att medarbetaren har hållit mera vintersemester än han tjänat in. Man kan innehålla för mycket beviljad semesterandel från slutlikviden.

C. SAMMANDRAG

I följande sammandrag har båda semesterformerna presenterats tillsammans. Sommarsemestern och vintersemesteren bör noga hållas i sär eftersom sommarsemestern grundar sig på 6-dagars vecka och vintersemesteren på 5-dagars vecka.

**Journalister,
pressfotografer,
konstnärer**

Verksamhet inom branschen	Semester (dagar)	Vintersemester (dagar)	Sammanlagt (veckor)
1 år	24	5	5
2 år	30	5	6
2 år/nattarbete	36	5	7
10 år	36	5	7

Stöduppgifter

Verksamhet inom branschen	Semester (dagar)	Vintersemester (dagar)	Sammanlagt (veckor)
1 år	24	5	5
2 år	30	5	6
2 år/nattarbete	30	10	7

KAPITEL 6

SJUKLEDIGHET OCH FAMILJELEDIGHET

- 6.1 Lön för sjuktid
 - Tillämpningsdirektiv. Lön för sjuktid
- 6.2 Moderskapsledighet
- 6.3 Sjukförsäkringsersättningar
 - Direktiv om familjeledigheter
- 6.4 Kort tillfällig ledighet
 - Tillämpningsanvisningar: Kort tillfällig ledighet

KAPITEL 6

SJUKLEDIGHET OCH FAMILJELEDIGHET

6.1 Lön för sjuktid

1. Om en medarbetare är oförmögen att utföra sitt arbete på grund av sådant sjukdoms- eller olycksfall, som enligt arbetsavtalslagen berättigar honom till lön för sjukdomstid, skall till honom betalas full lön:

- för tre veckor då arbetsförhållandet inletts
- för två månader då arbetsförhållandet utan avbrott pågått i ett år,
- för tre månader då arbetsförhållandet utan avbrott pågått i två år,
- för fyra månader då arbetsförhållandet utan avbrott pågått i fem år.

2. Medarbetare som fått lön för nämnda sjukdomstid har inte rätt till sjuklön vid nytt sjukdomsfall förrän 6 månader förflutit sedan föregående sjukdomsfall för vilket sjuklön erlagts.

3. Ovan i mom. 2 nämnda bestämmelser inskränker inte medarbetarens rätt till lön för sjukdomstid i enlighet med arbetsavtalslagens kapitel 2, § 11, moment 1.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV:

LÖN FÖR SJUKTID

I lönen för sjuktid beaktas också höjningen för söndagsarbete ifall medarbetaren skulle ha varit i arbete enligt arbetstidsschemat. Ersättningen betalas för högst sex söndagsturer.

Ifall för medarbetaren under pågående sjukdomstid uppfylls en tid för arbetsförhållandets varaktighet som skulle berättiga till längre tids sjuklön, beaktas detta först vid följande sjukdomsfall.

Medarbetare som till fullo åtnjuter den löneförmån för sjuktid som ovan nämnts och som beror på arbetsförhållandets längd, har inte rätt att åtnjuta den på nytt innan 6 månader gått från det sjukdomsfall, i anslutning till vilken nämnda förmån erlagts.

Lönebetalningsskyldigheten för sjuktid ska granskas periodvis. Perioden avbryts inte av något visst datum utan alltid då ett nytt sjukdomsfall inträffar ska man undersöka huruvida avlönad sjukledighet finns outnyttjad eller om karensregeln på 6 månader ska tillämpas.

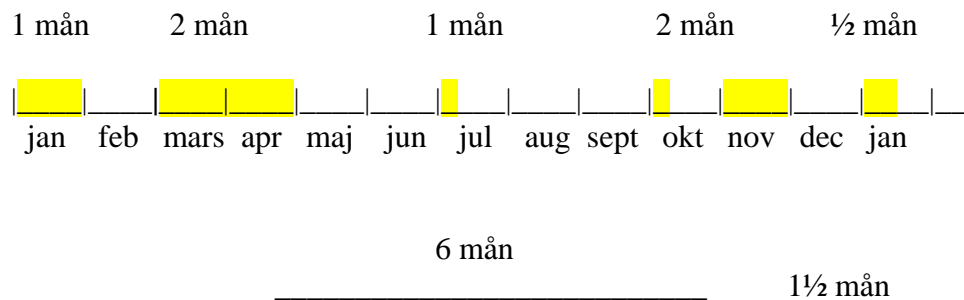
Ifall den sjuktid, som berättigar till maximal sjuklön går ut, föreligger ingen rätt att få lön för ytterligare sjuktid.

Utän hinder av ovan nämnda karensregel har en medarbetare dock alltid rätt vid inträffat nytt sjukdomsfall till den lön lagen om arbetsavtal stadgar.

Exempel:

Medarbetarens arbetsförhållande har varit utan avbrott i tre år
Han har varit sjuk:

- a) hela januari månad samt mars-april
- b) hela juli månad
- c) hela oktober-november
- d) två veckor från början av följande år



= avlönad sjuktid

- a) Personen har rätt till full lön för tre månader, vilken utnyttjats under januari-april. Efter detta tillämpas den karenperiod på 6 månader som förutsätts i kollektivavtalet.
- b) Av sjukledigheten i juli är endast de 1+9 vardagar som lagen om arbetsavtal bestämmer avlönade, eftersom den faller under karenperioden på 6 månader
- c) Eftersom 6 månaders perioden utgår i slutet av oktober är inte hela oktober avtalsenlig avlönad sjukledighet. Däremot är november avlönad sjuktid. Då börjar även den nya period för vilken medarbetaren har rätt till en ny, på arbetsförhållandets längd beroende löneförmån för sjuktid.

Oberoende av karenregeln har personen i fråga rätt till 1+9 vardagars lön i början av oktober i enlighet med lagen om arbetsavtal.
- d) Då 2 veckors sjukdom under följande januari beaktas har medarbetaren under den nya perioden varit sjuk i 1,5 månader med full lön. Han har sålunda kvar utnyttjad förmån för 1,5 månad.

Arbetsgivaren har rätt att lyfta medarbetarens sjukdagpenning under den tid för vilken lön betalas.

I fråga om sjukdagpenningar skall samma principer tillämpas som i fråga om moderskapspenningar konstaterats i tillämpningsdirektivet angående moderskapsledighet.

6.2 MODERSKAPLEDIGHET

1. Medarbetare som föder barn får tre månaders avlönad ledighet. För erhållande av lön förutsätts att hennes anställningsförhållande fortgått utan avbrott i minst sex månader före nedkomsten.
2. Då medarbetare adopterar ett barn under 7 år får han/hon tre månaders avlönad ledighet. Rättigheten är bunden till medarbetarens rätt till dagpenning.
3. Medarbetare har därutöver rätt till oavlönad ledighet i samband med barnsbörd eller adoption sålunda, att moderskapsledighetens längd i sin helhet är 12 månader. Vid havandeskapsledighetens eller adoptionsledighetens inledande bör parterna komma överens om tidpunkten för återvändande till arbetet.

Protokollsanteckning: Lokalt kan man innan moderskapsledigheten inleds komma överens om att medarbetaren utöver moderskapsledigheten kan hålla sin semester och vintersemester, som skulle ha infallit under moderskapsledigheten, omedelbart efter det att den ovan i moment 3 avsedda 12-månaders perioden löpt ut, innan hon återvänder i tjänst.

6.3 SJUKFÖRSÄKRINGSERSÄTTNINGAR

1. Arbetsgivare, som betalar här ovan fastställd lön för sjukdomstiden har rätt att få den dagpenning som enligt sjukförsäkringslagen utgår för samma tid eller den del därav som motsvarar den utbetalade lönen.
2. Sin lönebetalningsskyldighet kan arbetsgivare uppfylla också genom att som komplettering till den dag- eller moderskapspenning, som betalas till medarbetare enligt sjukförsäkringslagen, betala lön för sjukdomstid eller moderskapsledighet så, att medarbetare får samma förmåner, som man har avtalat om. Ifall dagpenning enligt sjukförsäkringslagen erbjuder medarbetare samma förmån som den lön som betalas på ovan avtalade grunder får medarbetare ingen annan lön för sjukdoms- eller moderskapsledigheten.
3. Om dag- eller moderskapspenning enligt sjukförsäkringslagen på grund av medarbetarens egen underlåtenhet inte utbetalas eller om den betalas till ett mindre belopp än medarbetare enligt sjukförsäkringslagen borde ha varit berättigad till, har arbetsgivare likaså rätt att av lönen avdra den del, som på grund av medarbetarens försummelse inte utbetalats.
4. För ansökan om dag- eller moderskapspenning är arbetsgivare skyldig att lämna medarbetare intyg över storleken av dennes lön under de sex närmast föregående månaderna i arbetsgivarens tjänst.
5. Får medarbetare på grund av samma arbetsoförmåga ersättning för förtjänstbortfall också enligt lagen om olycksfallsförsäkring eller enligt arbetstagarans pensionslag, avdras ersättningen för samma tid från den lön som bör utbetalas under sjukdomstiden. Om lön redan har betalats har arbetsgivaren rätt att i återbäring få och lyfta högst den del av den för samma tid utbetalade ersättningen som motsvarar den erlagda lönen.

FAMILJELEDIGHETER

Bestämmelserna om familjeledigheter grundar sig på lagstiftningen (arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen samt sjukförsäkringsförordningen). Bestämmelserna som nedan förklarar

lagens innehåll utgör inte delar av kollektivavtalet. FPA ger ytterligare uppgifter om de dagpenningar som betalas för familjeledigheter (www.kela.fi).

A. MODERSKAPSLEDIGHET

1. Allmänt

Den lagstadgade moderskapsledigheten är enligt sjukförsäkringslagen 105 vardagar. Moderskapsledigheten kan också inledas tidigare än 30 vardagar före den beräknade tidpunkten för nedkomsten, tidigast 50 vardagar före nedkomsten. Moderskapsledigheten är också då 105 vardagar.

En medarbetare är berättigad att efter moderskapsledigheten återvända till sitt gamla arbete eller till ett därmed jämförbart arbete.

2. Anmälningsskyldighet

Senast två månader före den planerade början av moderskapsledigheten är man enligt lag skyldig att meddela arbetsgivaren om den planerade ledigheten. Medarbetaren kan dock tidigarelägga sin moderskapsledighet, om det uppstår behov till det på grund av barnets födsel eller på grund av barnets, moderns eller faderns hälsotillstånd. Arbetsgivaren bör så fort som möjligt meddelas om förändringen.

Medarbetare kan enligt motiverad grund ändra tidpunkten för tidigare anmäld ledighet med iakttagande av en månads anmälningstid. Vad som avses med motiverad grund har klarlagts i samband med föräldraledighet.

3. Lön

Enligt kollektivavtalet har medarbetare som blir på moderskapsledighet rätt till lön för tre månader. Förutsättningen för att lön betalas är att medarbetaren har rätt att få moderskapspenning och att hon iakttar bestämmelserna om betalning av dagpenning. Lönen betalas på normal lönebetalningsdag.

Ifall arbetsgivaren betalar lön åt medarbetaren för moderskapsledigheten betalas moderskapspenningen för denna tid åt arbetsgivaren. Ifall moderskapspenningen eventuellt överstiger beloppet av den lön som för samma tid betalas åt arbetstagaren tillhör den överskjutande delen den försäkrade.

För att få moderskapspenningen skall arbetsgivaren ansöka om moderskapspenning hos Folkpensionsanstalten. Ansökan kan undertecknas antingen av arbetsgivaren eller av medarbetaren. Skatt innehålls inte på moderskapspenning som betalas till arbetsgivaren.

Arbetsgivaren kan uppfylla sin på kollektivavtalet baserade lönebetalningsskyldighet också på det sättet, att han åt medarbetaren betalar skillnaden mellan lönen för moderskapstiden och moderskapspenningen, om personen ifråga själv ansöker om sin moderskapspenning och ger arbetsgivaren kvitto över moderskapspenningens storlek.

Om moderskapspenning inte alls betalas till följd av arbetstagarens egen försummelse, eller om den betalas till nedsatt belopp, minskar arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet i motsvarande mån.

4. Betalning av moderskapspenning

Enligt sjukförsäkringsförordningen betalas moderskapspenningen så att den gäller 30 vardagar omedelbart före beräknad nedkomst och 75 vardagar genast efter nedkomsten. FPA betalar moderskapspenningen per betalningsperiod för 25 vardagar åt gången. Den första betalningen omfattar dock 30 vardagar. Moderskapspenningen utbetalas på den sista vardagen i varje betalningsperiod.

Moderskapspenning ska sökas senast två månader före den beräknade nedkomsten. Den räknas ut på basis av medarbetarens årsinkomst enligt sjukförsäkringslagen.

Dagpenningarna är skattepliktig inkomst på vilka sker normal förskottsinnehållning. Den verkställs av Folkpensionsanstalten. Skattemyndigheterna får uppgift om betalda moderskapspenningar direkt av Folkpensionsanstalten. På grund av detta ges inget intyg över innehållningen och den försäkrade behöver inte uppge dem i sin skattedeclaration.

5. Särskild moderskapsledighet

Enligt sjukförsäkringslagen kan särskild moderskapsledighet komma i fråga om gravid medarbetare i sitt arbete utsätts för kemiskt ämne, strålning eller smittsam sjukdom som misstänks förorsaka fara för fostrets utveckling eller för havandeskapet. Riskfaktorerna finns specificerade i sjukförsäkringsförordningen.

I första hand bör man försöka eliminera riskfaktorerna. Ifall detta inte är möjligt kan man försöka flytta arbetstagaren till andra uppgifter. Ifall inte heller detta är möjligt, kan medarbetaren stanna på särskild moderskapsledighet, som i allmänhet pågår tills den egentliga moderskapsledigheten börjar. Medarbetaren kan hos FPA ansöka om särskild moderskapspenning för den oavlönade särskilda moderskapsledigheten.

6. Undersökningar

Gravid arbetstagare har rätt att gå på medicinska undersökningar som föregår förlossningen utan att gå miste om sin lön, ifall undersökningarna inte kan utföras utom arbetstid. Närmast gäller detta besök på mödravårdsbyrå och specialsjukvårdsenhet.

Bestämmelsen är avsedd för undantagsfall. Därför kan man på förhand t.ex. vid uppgörandet av arbetstidsscheman beakta undersökningar som sker utom arbetstid.

Ifall det är nödvändigt att en undersökning sker på arbetstid bör arbetsgivaren så fort som möjligt få meddelande om detta så att man kan komma överens om tidpunkten för frånvaron från arbetet. Undersökningsbesöken bör ske med undvikande av att arbetstid i onödan går förlorad.

B. FADERSKAPSLEDIGHET

1. Allmänt

Barnets far kan ta ut faderskapsledighet under högst 18 vardagar. Ledigheten kan fritt fördelas i högst fyra olika perioder. Faderskapsledigheten kan placeras var man vill inom moderskaps- och föräldrapenningsperioden. Den beviljas i första hand för vård av barnet. Uttagning av

faderskapsledighet inverkar inte på föräldraledighetens längd. Fosterfar också hålla faderskapsledighet.

Fadern har dessutom rätt att ta ut 12 vardagars oavbruten faderskapsledighet omedelbart efter föräldraledighetsperiodens slut, förutsatt att han tagit ut de sista 12 vardagarna av föräldraledigheten (24 dagar i följd). Denna faderskapsledighet ska hållas senast inom 180 dagar från det att föräldraledighetsperioden har slutat, som börjat omedelbart efter moderskaps-penningperioden.

2. Anmälningssplikt

Enligt arbetsavtalslagen är man skyldig att underrätta arbetsgivaren om faderskapsledigheten senast två månader före ledighetens tilltänkta början. Ifall ledigheten är högst 12 vardagar är anmälningstiden dock 1 månad. Medarbetaren kan dock ändra tidpunkten för den faderskapsledighet som han tänkt hålla i samband förlossningen ifall det uppstår behov till det på grund av barnets födelse eller på grund av barnets, moderns eller faderns hälsotillstånd. Man bör så fort det är möjligt meddela arbetsgivaren om förändringen.

Medarbetaren kan, om det finns motiverad grund till det, ändra tidpunkten för tidigare anmäld ledighet med iakttagande av en månads anmälningstid. Vad som avses med motiverad grund har klarlagts i samband med föräldraledighet.

3. Lön och faderskapspenning

Enligt kollektivavtalet har fadern rätt till en kort avlönad ledighet vid familjetillökning. (se punkt 3 i tillämpningsdirektivet i punkt 6.4). Arbetsgivaren är inte till övriga delar skyldig att betala lön under faderskapsledigheten.

Faderskapspenning ska sökas hos FPA senast två månader efter att föräldrapenningperioden har löpt ut. Fadern får inte faderskapspenning under eventuell arbetslöshet eller semester. Faderskapspenningen betalas åt fadern på basis av hans egna inkomster.

C. ADOPTIONSLEDIGHET

Då medarbetare adopterar ett barn som ännu inte fyllt 7 år eller skaffar ett fosterbarn beviljas henne/honom avlönad ledighet i tre månader enligt kollektivavtalet. Förutsättningen för att lön betalas är, att medarbetaren är berättigad till föräldrapenning och följer bestämmelserna gällande dess lyftande. Lönen betalas på normala lönebetalningsdagar.

Medarbetaren har dessutom rätt att i samband med adoption ta ut oavlönad ledighet så att adoptionsledighetens längd sammanlagt blir högst 12 månader. Bara en av adoptivföräldrarna i gången kan ta ut ledighet. Ledigheten avbryter inte anställningen.

Man är skyldig att meddela arbetsgivaren om ledighet för att sköta barn om möjligt två månader före ledighetens början. Man kan ändra tidpunkten för ledigheten av motiverat grund innan ledigheten börjar genom att meddela arbetsgivaren om ändringen så fort det är möjligt.

Rätt till föräldrapenning uppstår när en person tagit hand om ett barn under 7 år i syfte att ta barnet som fosterbarn. Härvid förutsätts att fostermodern eller fosterfadern uteblivit från förvärvsarbetet för att sköta barnet.

Föräldrapenning betalas för varje vardag under vilken barnavården fortgår tills 234 vardagar gått sedan barnets födelse, dock för minst 200 vardagar. Arbetsgivaren är berättigad att lyfta föräldrapenningen till den del som den sammanfaller med den avlönade adoptionsledigheten.

D. FÖRÄLDRALEDIGHET

1. Längd

Sedan moderskapledigheten har upphört börjar familjeledigheten som är 158 vardagar. Medarbetaren kan hålla familjeledighet i högst två, minst 12 vardagar långa perioder.

2. Anmälningsskyldighet

Arbetsgivaren bör underrättas separat om föräldraledighetens början och längd för varje period senast två månader innan ledigheten börjar. Är detta inte möjligt i sådana fall som gäller fosterbarn, bör anmälan göras så fort som möjligt.

Om det inte är möjligt att iaktta en anmälningstid på två månader på grund av att maken/makan börjar arbeta och därav föranledda arrangemang för vård av barnet, har medarbetaren rätt att stanna på familjeledighet en månad från anmälan om detta inte förorsakar allvarliga olägenheter för produktions- och tjänsteverksamheten på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska ge medarbetaren en utredning om grunderna för att ledighet inte beviljas.

Medarbetaren har rätt att på motiverad grund ändra tidpunkten för föräldraledigheten genom att meddela arbetsgivaren därom senast en månad före ändringen eller så fort som möjligt. Motiverad grund kan anses vara sådan oförutsedd och väsentlig förändring i förutsättningarna att vårda barnet, som medarbetaren inte kunnat beakta när den ursprungliga anmälan gjordes. Som exempel kan nämnas allvarlig eller långvarig sjukdom som drabbar barnet eller någondera föräldern, dödsfall, föräldrarnas boskillnad eller skilsmässa eller dylik väsentlig förändring.

3. Föräldrapenning

För föräldraledigheten betalas föräldrapenning till antingen barnets fader eller moder.

Om det samtidigt föds flera än ett barn, förlängs föräldrapenningsperioden med 60 vardagar för varje barn utöver det ena. Om barnet föds tidigare än 30 vardagar före den beräknade tiden för födseln förlängs föräldrapenningsperioden med så många vardagar som moderskapspenningsperioden har börjat i förväg.

FPA betalar föräldrapenning först efter det att modern besökt läkare för efterkontroll. Efterkontrollbesöket bör ske inom 5-12 veckor efter förlossningen. Intyg över kontrollen bör företes.

Meddelande om att föräldrapenningen utbetalas till fadern bör göras skriftligt till FPA i god tid innan fadern uteblir från arbetet. Ansökan om föräldrapenning bör göras minst en månad innan ledigheten tas ut. Meddelande om ändring av utbetalningen av föräldrapenning för faderskapsmånaden ska ges två månader innan föräldrapenningsperioden löper ut.

Partnern till ett barns förälder i ett registrerat parförhållande har också rätt till föräldrapenning om barnet föds eller ett barn under 7 år tas för vård efter det att parförhållandet registrerats och partnern bor i samma hushåll som barnet och dess förälder.

4. Partiell föräldraledighet

Småbarnsföräldrar har möjlighet att genom avtal med arbetsgivaren även ta ut partiell föräldraledighet. Modern och fadern kan samtidigt ta ut partiell föräldraledighet genom att med sina respektive arbetsgivare komma överens om deltidarbete under förutsättning, att bara den ena föräldern åt gången sköter barnet. Arbetstiden och lönen bör vara 40 – 60 procent av motsvarande heltidsarbete.

Avtal om deltidarbete bör ingås för minst två månaders perioder per gång. Man bör avtala om avbrytande av deltidarbete och förändring av villkoren. Om enighet i frågan inte kan nås, kan medarbetaren endast på motiverad grund avbryta deltidarbetet och återgå till normal föräldraledighet eller börja arbeta enligt sitt tidigare arbetstidsschema.

Förutsättningen för erhållande av partiell föräldrapenning är att föräldrarna själva sköter barnet.

E. VÅRDLEDIGHET

1. Längd

Medarbetaren har rätt att för vård av barn få vårdledighet i allmänhet efter föräldrapenningsperioden fram till dess barnet fyller tre år. Fosterförälders rätt till vårdledighet är minst två år från det att barnet tas i vård, om barnet inte tidigare inleder skolgången. Rätten till vårdledighet avser båda föräldrarna samt andra i hushållet permanent boende.

Ledighet kan hållas i högst två minst en månad långa perioder, ifall arbetstagaren och arbetsgivaren inte kommer överens om flere perioder eller perioder som är kortare än en månad.

Endast en förälder i sänder kan vara på vårdledighet. Den andra föräldern kan dock hålla en period samtidigt med den andra föräldern under dennas moderskaps- eller föräldraledighet. Barnets föräldrar kan i huvudregel ta ut vårdledighet sammanlagt högst fyra perioder för att sköta ett barn som inte fyllt tre år, ifall man inte separat kommit överens om annat.

För vårdledighetsperioden betalas inte lön. Arbetstagaren har rätt att återvända till sitt tidigare arbete eller till ett jämförbart arbete.

2. Anmälningsskyldighet

Medarbetare bör meddela om uttag av vårdledighet och om dess längd senast två månader innan den inleds.

Medarbetare har rätt att på motiverad grund ändra på tidpunkten för vårdledigheten och dess längd genom att meddela därom till arbetsgivaren senast en månad före ändringen. Utredning om motiverad grund har gjorts ovan i samband med föräldraledighet.

3. Partiell vårdledighet

Med partiell vårdledighet avses småbarnsföräldrars möjlighet att övergå till förkortad arbetstid.

Medarbetare kan enligt få partiell vårdledighet för vård av sitt barn, eller för vård av barn som varaktigt bor i medarbetarens hem, till utgången av juli det år då barnets andra läsår i grundskolan slutar. För föräldrar till barn med förlängd läroplikt fortgår rätten till ledighet ett år längre. Förälder till ett handikappat barn som behöver särskild vård och omsorg eller barn med långvarig sjukdom kan få partiell vårdledighet tills barnet fyller 18 år.

Förutsättningen är att anställningsförhållandet fortgått minst 6 månader under de senaste 12 månaderna. Ledighet får inte tas ut av båda föräldrarna samtidigt. Framställning om uttag av vårdledighet bör göras senast två månader före den avsedda ledigheten. Arbetsgivaren är inte skyldig att betala lön till den del som gäller den förkortade arbetstiden

Avtal om partiell vårdledighet kan ingås fritt. Arbetsgivaren kan med vägande skäl, som bör motiveras, vägra att ingå avtal om ledigheten. Ett dylikt skäl kan vara en grav olägenhet som partiell vårdledighet skulle förorsaka arbetsgivaren med beaktande av arbetsplatsens storlek och den produktions- och serviceteknik som används.

Ifall arbetstagare har rätt till partiell ledighet, men man inte kan komma överens om detaljerna i arrangemangen, bör ledighet beviljas för en period per kalenderår. Dess längd och tidpunkt fastställs enligt medarbetarens framställning. Om man inte når enighet om saken är arbetstiden 6 timmar per dag eller i genomsnitt 30 timmar per vecka.

Man bör avtala om ändring av partiell vårdledighet. Ifall man inte kan avtala om saken kan medarbetaren på motiverad grund avbryta ledigheten genom att meddela härom minst en månad på förhand. Motiverad grund har behandlats ovan i samband med föräldraledighet.

F. LEDIGHETERNAS INVERKAN PÅ SEMESTRAR OCH VINTERSEMESTRAR

Såväl moderskaps-, faderskaps- som adoptionsledighet har till de lagstadgade delarna likställts med arbetsdagar. De minskar sålunda inte semestrar och vintersemestrar.

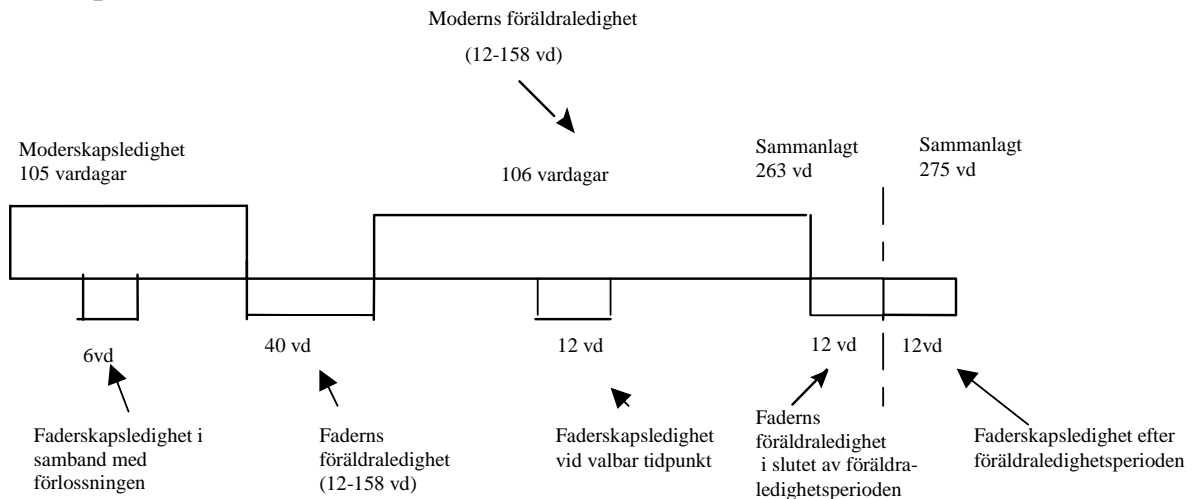
Moderskaps-/föräldraledigheten sammanfaller oftast med semesterperioden. Ifall semestrarna inte hinner tas ut före moderskaps-/föräldraledigheten är det möjligt att man, innan de börjar, kommer överens om att medarbetaren kan hålla den semester och vintersemester som skulle ges under nämnda ledigheter, omedelbart efter det att moderskaps-/föräldraledigheten utgått och före återgången i arbetet. Man bör dock beakta att semester inte kan framskjutas längre än till utgången av april det år som följer på semesteråret, dvs. att semestern bör ges innan den nya semesterperioden börjar. Semestern kan emellertid inte utan medarbetarens samtycke placeras in i medarbetarens moderskaps- eller faderskapsledighet.

Under vårdledigheten intjänas inte semester eller vintersemester.

G. Helhetsplan

Anmälningssproceduren i samband med föräldraledigheten och en eventuell vårdledighet ska ge arbetsgivaren en möjlighet att i praktiken ordna arbetet och vikariat så ändamålsenligt som möjligt. Arbetsgivaren kan av medarbetaren begära en helhetsplan över arrangemanget. Redan innan moderskapsledigheten börjar är det bra att komma överens om alla detaljer som hänförs till ledigheten, såsom längden på föräldraledigheten, när medarbetaren återvänder till arbetet och tidpunkten för semester och vintersemester.

Exempel



FAMILJELEDIGHETER

	Längd	Motivering	Förmån	Anmälan till arbetsgivaren
Särskild moderskapsledighet	Till början av moderskapsledigheten	Fara för fostrets utveckling	Särskild moderskapspenning	
Moderskapsledighet	105 vardagar	Graviditet, förlossning, vård av barnet	- lön för moderskapsledighet (KA) - moderskapspenning	2 månader före den tilltänkta ledigheten börjar
Faderskapsledighet under föräldraledighetsperioden	1-18 vardagar	Vård av barnet	Faderskapspenning	2 månader före den tilltänkta ledigheten börjar
Faderskapsledighet efter föräldraledighetsperiodens slut	12 vardagar	Vård av barnet	Faderskapspenning	2 månader före den tilltänkta ledigheten börjar
Föräldraledighet ----- Partiell föräldraledighet	158 vardagar i högst 2, minst 12 dagars perioder ----- period om minst 2 mån.	Vård av barnet	Föräldrapenning	Senast 2 mån. innan ledigheten börjar
Vårdledighet	Tills barnet fyller 3 år	Vård av barnet	Hemvårdsstöd - vårdpenning - vårdtillägg	Senast 2 mån. innan ledigheten börjar
Partiell vårdledighet	Till slutet av juli det år då barnets andra läsår i grundskolan slutar	Vård av barnet	Partiell vårdpenning	Förslag 2 mån. före den tilltänkta ledigheten
Tillfällig vårdledighet	Högst 4 arbetsdagar	Ett under 10-årigt barn insjuknar plötsligt	Lön (KA)	Omedelbart

6.4 KORT TILLFÄLLIG LEDIGHET

1. Från medarbetares lön och semester avdras inte kort tillfällig ledighet som ges på grund av plötsligt sjukdomsfall i familjekretsen eller nära anhörigs död.
2. Då under 10 år gammalt barn plötsligt insjuknar utbetalas åt förälder lön för den tillfälliga frånvaro på högst 1-4 dagar som är nödvändig för att ordna vården av barnet eller själv vårda barnet.

En förutsättning för utbetalning av ersättning är att vardera föräldern är i förvärvsarbete. För samma sjukdom betalas ersättning endast åt den ena föräldern.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV:

KORT TILLFÄLLIG LEDIGHET

Med kort tillfällig ledighet förstås frånvaro från arbetet, som är nödvändig på grund av plötsligt sjukdomsfall i familjen, nära anhörigs död eller familjetillökning. Ledigheten medför inte minskning av medarbetarens löne- och semesterförmåner.

1. Plötsligt sjukdomsfall

Längden av ledigheten bestäms av omständigheterna, dock så att den i allmänhet begränsas till dagen för insjuknandet och därpå följande dag. Bevisskyldigheten i fråga om nödvändigheten av ledigheten ankommer på medarbetaren.

Ersättningen för inkomstbortfallet förutsätter i första hand att medarbetaren ordnar den insjuknades vård eller bringar patienten till vård i de fall där ingen annan än medarbetaren själv kan utföra dessa uppdrag.

När det gäller barn under 10 år, kan frånvaron med lön vara högst fyra dagar.

Frånvarons längd då barnet insjuknar bör bedömas skilt från fall till fall och med beaktande av bl.a. möjligheterna att ordna vården och karaktären av sjukdomen. Frånvaron bör vara nödvändig, kort och tillfällig.

Ifall det inte är fråga om ensamförsörjare är förutsättningen för utbetalning av ersättning för frånvaro på grund av insjuknat barn att båda föräldrarna är i förvärvsarbete.

Arbetsgivaren har rätt att för frånvaron kräva samma utredning som för medarbetarens egen sjukdom. I allmänhet betyder detta anskaffande av läkarintyg eller annan motsvarande utredning.

2. Nära anhörigs död

Kort tillfällig ledighet som ges med anledning av nära anhörigs död bestäms av omständigheterna så, att medarbetaren får utträta de praktiska arrangemang som dödsfallet kräver och som inte annan än medarbetaren skäligen kan utträta.

Medarbetaren är dessutom berättigad att delta i begravning utan förlust av ovan nämnda förmåner så, att även som skälig betraktad restid inräknas i ledigheten. Det som ovan konstaterats gäller endast dödsfall och begravningar i hemlandet.

3. Familjetillökning

Bestämmelsen tillämpas även på familjetillökning så, att en nybliven far har möjlighet till en kort tillfällig ledighet, vars längd beror på omständigheterna.

Arbetsgivare som med stöd av detta kollektivavtalsstadgande och under dess förutsättningar, betalar lön för kort tillfällig ledighet åt medarbetare som blivit far, har rätt att lyfta den dagpenning enligt sjukförsäkringslagen som hänför sig till samma tid i de fall att medarbetaren utnyttjar möjligheten till den lagstadgade 6 - 12 dagar långa faderskapsledigheten.

I övrigt har faderns rätt till frånvaro från arbetet i samband med barnets födelse utretts i tillämpningsdirektiven för moderskaps-, faderskaps- och adoptionsledighet.

KAPITEL 7

ÖVRIGA BESTÄMMELSER

- 7.1 Inkassering och redovisning av medlemsavgifter (Alav)
- 7.2 Värnplikt, vapenfri tjänst eller civiltjänst (Alav)
- 7.3 Reservövningar (Alav)
- 7.4 Grupplivförsäkring (Alav)
- 7.5 Möten på arbetsplatsen (Alav)
- 7.6 Obetald ledighet för studier eller undervisningsuppdrag
- 7.7 Organisationsuppdrag
- 7.8 Hälsokontroller mm.
- 7.9 Anställningsförhållandets upphörande

KAPITEL 7

ÖVRIGA BESTÄMMELSER

7.1 INKASSERING OCH REDOVISNING AV MEDLEMSAVGIFTER (Alav)

1. Arbetsgivaren innehåller i samband med varje lönebetalning fackförbundets medlemsavgift från medarbetarens lön när medarbetaren med en för detta ändamål uppgjord blankett gett sin fullmakt därtill. Fullmakten bör undertecknas av arbetsgivaren och av förtroendemannen/ förbindelsemannen sändas till det ställe som framgår av fullmakten. Arbetsgivaren ger vid kalenderårets slut eller då anställningsförhållandet upphör ett intyg över de innehållna medlemsavgifterna till medarbetaren för hans skattedeclaration.
2. Inkasserade medlemsavgifter redovisas omedelbart, senast på lönebetalningsdagen, till det konto som fackförbundet anvisat. Medlemsavgiften inkasseras från all lön som är underställd förskotts innehållning, även semesterlön, lön för sjukdomstid och moderskapsledighet.
3. För de kostnader som förorsakas av inkasseringen och redovisningen av medlemsavgifterna betalas till arbetsgivaren ett arvode vars storlek är 2 % av den summa som betalats och redovisats till respektive förbund. Återbäringar under 5 euro per kvartal betalas inte ut. Fackförbundet betalar arvodet genast efter utförd kontroll av redovisningen.
4. Fackförbundet tillställer arbetsgivarna ett direktiv för inkassering och redovisning av medlemsavgiften per medlem. Av de inkasserade medlemsavgifterna uppgörs en separat specifikation före utgången av den lönebetalningsperiod som är närmast slutet av varje kalenderkvartal. Den bör vara färdig senast 15.4, 15.7, 15.10 och 15.1 i enlighet med ovan nämnda direktiv.

En kopia av inkasserings- och redovisningslistan ska ges till ifrågavarande personalgruppers huvudförtroendeman/förbindelseman.

7.2 VÄRNPLIKT, VAPENFRI TJÄNST ELLER CIVILTJÄNST (Alav)

1. En medarbetare som fullgör värnplikt, vapenfri tjänst eller civiltjänst samt tjänstgör i fredsbevarande uppgifter eller utbildning, har efter det tjänstgöringen har avslutats eller avbrutits rätt att återvända till tidigare eller därmed jämförbar uppgift på det sätt som lagen stadgar.
2. Vid fortsatt anställningsförhållande utgör i denna bestämmelse avsedda sådan tid som räknas till godo vid beräkningen av tjänsteårstillägg.

Anmärkning: Ovanstående gäller dock inte sådan värnpliktstid som vid beräkningen av tjänsteår inte före detta avtals ikraftträdande beaktas.

7.3 RESERVÖVNINGAR (Alav)

Medarbetaren har rätt att för reservövningstiden få sin lön inklusive förhållandetillägg, från vilken dock kan avdras den lön för reservövningstiden som staten betalar men inte dagpenningen.

7.4 GRUPPLIVFÖRSÄKRING (Alav)

Arbetsgivaren är skyldig att teckna en grupplivförsäkring för medarbetarna på det sätt som centralorganisationerna på arbetsmarknaden har avtalat.

7.5 MÖTEN PÅ ARBETSPLATSEN (Alav)

Medarbetarna har rätt att organisera möten på arbetsplatsen i frågor som berör arbetsförhållandena. Man bör på förhand avtala om saken med arbetsgivaren inom rimlig tid. Mötet bör ordnas utom ordinarie arbetstid, före dess början, under matrasten eller omedelbart efter arbetstiden. Förtroendepersonerna ansvarar för att möteslokalen används på tillbörligt sätt och skall närvara vid mötet. Till mötet kan inbjudas företrädare för ifrågavarande löntagarorganisation, dess underavdelning eller centralorganisationen.

7.6 LEDIGHET UTAN LÖN FÖR STUDIER ELLER UNDERVISNINGSUPPDRAG

1. Medarbetare som beviljats stipendium för studier eller studieresa, är berättigad till ledighet utan lön. Med stipendium avses understöd som beviljats av staten, allmännyttiga fonder eller förbund inom branschen. Den oavlönade ledigheten räknas in i semesterkvalifikationstiden inom branschen.
2. Ledighet utan lön som beviljats för tidsbestämt journalistutbildningsuppdrag räknas som arbete inom branschen och påverkar inte längden av medarbetarens semester. Från semesterlönen har arbetsgivaren emellertid rätt att dra av den semesterersättning som medarbetaren fått för undervisningstiden.

Förbundens rekommendation: Förbunden anser det viktigt att också sådana personer som har grundlig praktisk erfarenhet verkar i undervisningsuppdrag inom journalistutbildningen. Därför rekommenderar förbunden att medarbetare lösgörs för undervisningsuppdrag närmast på universitet och högskolor när det med beaktande av företagets arbetsarrangemang är möjligt.

7.7 ORGANISATIONSUPPDRAG

1. Från en medarbetares lön eller skifttillägg avdras inte deltagande i FJF:s förbundsmöten, förbundsfullmäktige- och förbundsstyrelsemöten eller av dessa tillsatta permanenta beredningsorgans sammanträden eller förhandlingar om arbetsvillkoren mellan förbunden. Såvitt det är möjligt skall medarbetaren meddela om sitt deltagande i nämnda möten minst en vecka på förhand.

2. En medarbetare kan i egenskap av FJF:s representant delta i internationella sammankomster. För denna tid är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön och medarbetaren tjänar inte heller in semesterdagar. Meddelande om deltagande bör ges minst tre veckor före frånvaron.

7.8 HÄLSOKONTROLLER MM.

1. Arbetsgivaren skall för medarbetare anordna en avgiftsfri hälsokontroll vart annat år eller med intervaller ordinerade av läkare.
2. För personer som arbetar vid bildskärm tillämpas gällande syn- och ögonkontroller enligt gällande stadganden och bestämmelser om företagshälsovård. Arbetsgivaren bör åt medarbetare skaffa för bildskärmsarbete lämpliga specialglasögon om läkare konstaterat att sådana behövs och om sedvanliga glasögon inte lämpar sig för arbetet.
3. Arbetarskyddsorganisationen gör upp en plan för hur krishjälp arrangeras för personer som i sitt arbete hamnar i krissituationer och bl.a. uppslitande händelser vid nyhetsförmedling.

7.9 ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDETS UPPHÖRANDE

Som en del av detta kollektivavtal tillämpas avtalet om uppsägning och permittering. Uppsägningstiderna bestäms enligt avtalet om uppsägningsskydd. Arbetsgivaren och medarbetaren kan genom skriftligt avtal komma överens om en annan uppsägningstid.

KAPITEL 8

FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSER OCH ARBETSFRED

- 8.1 Lokala avtal
- 8.2 Lösande av tvistefrågor och avtalets iakttagande
- 8.3 Skiljemän
- 8.4 Övervakningsplikt
 - Tillämpningsdirektiv: Förhandlingsbestämmelser
- 8.5 Arbetsfred
- 8.6 Ställningstagande till informationsförmedlingen

KAPITEL 8

FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSER OCH ARBETSFRED

8.1 LOKALA AVTAL

1. Ingående av lokala avtal grundar sig på kollektivavtalets bemyndigande. Förbunden rekommenderar, att åtminstone följande fakta bör framkomma i de lokala avtalen:

- avtalets syfte
- avtalsparterna
- frågan som avtalet gäller
- preciserade villkor i avtalet
- giltighetstid och uppsägning
- datum och underskrifter

2. Förbunden har i detta kollektivavtal kommit överens om möjligheten att mellan arbetsgivaren och förtroendemannen avtala om följande frågor:

- arbetstiden så, att den blir högst 10 timmar per dygn och 45 timmar per vecka (koll.avt. § 3.1)
- arbetstiden så, att den blir högst 12 timmar per dygn och 50 timmar per vecka (koll.avt. § 3.1)
- dygnsvilan (koll.avt. § 3.3)
- förhöjandet av den maximala övertiden med högst 80 timmar och granskningsperiodens förlängning till ett år (koll.avt. § 3.4)
- JOPA-lönesystemets införande (koll.avt. § 4.11)
- underlåtelse att betala ut semesterlöneförhöjningen eller del av denna i en situation då arbetsgivaren har produktionsteknisk eller ekonomisk grund för arbetskraftsreducering (koll.avt. § 5.2)
- utbetalning av semesterlönen på företagets normala lönebetalningsdagar (koll.avt. 5.1 §)
- förskjutning av datum för utbetalning av semesterlönens förhöjning samt dess utjämning under en längre period (koll.avt. § 5.2)
- sparledighetssystemet (koll.avt. § 5.4)

3. Förbunden har i detta kollektivavtal kommit överens om möjligheten att mellan arbetsgivaren och medarbetaren avtala om följande frågor:

- arbetstiden så, att den blir högst 10 timmar per dygn och 45 timmar per vecka under en utjämningsperiod om 3 månader (koll.avt. § 3.1)
- beviljande av semester under annan tid än den ordinarie semesterperioden, uppdelning av semestern i flera delar samt beviljande av semestern som sparledighet i enlighet med semesterlagen (koll.avt. § 5.1)
- utbetalning av semesterlönen på företagets normala lönedagar (koll.avt. § 5.1)
- utbyte av semesterlönens förhöjning till ledighet (koll.avt. § 5.2)
- beviljande av vintersemester vid annan tid än den som överenskommits i kollektivavtalet samt dess uppdelning i flera delar (kollektivavtalets 5. kapitel, tillämpningsdirektiven)
- utbyte av vintersemestern till pengar på medarbetarens initiativ (koll.avt. § 5.3)

4. Ovan avsedda avtal kan ingås för viss tid eller tills vidare. Om man inte kommit överens om annat gällande uppsägning av ett tills vidare gällande avtal, kan det sägas upp med tre månaders uppsägningstid. Om ett nytt avtal inte ingås efter uppsägningen, framskrider man i saken i enlighet med kollektivavtalets bestämmelser och lagens paragrafer.

5. Meningsskiljaktigheter som gäller avtalets tillämpning och tolkning avgörs i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning dock så att ärendet kan, ifall förbunden inte kunnat enas i frågan, hänskjutas för avgörande av skiljedomstol till vilken vardera parten utser en representant och dessa tillsammans en ordförande.

Ifall man inte kan enas om valet av ordförande går man vidare enligt lagen om skiljemannaförfarande. Av de av parterna utsedda skiljemännen förutsätts dock inte ojävighet i den bemärkelse som lagen avser.

OBS! Då man avtalar om upphovsrätt iakttas i alla avseenden bestämmelserna i kollektivavtalets kapitel 2 § 4.

8.2 LÖSANDE AV TVISTEFRÅGOR OCH AVTALETS IAKTTAGANDE

1. Alla de tvister rörande tolkning eller tillämpning av detta kollektivavtal, vilka uppkommer mellan å ena sidan arbetsgivarförbundet eller dess medlemmar och medarbetarförbundet eller dess medlemmar å andra sidan, ska handläggas i den ordning som fastställs i detta avtal.

2. Uppstår tvist på arbetsplatsen skall förhandlingar inledas omedelbart efter det att förhandlingsförslag framställts. Förhandlingarna skall föras med undvikande av onödigt dröjsmål.

3. Om en tvist mellan arbetsgivaren och medarbetaren eller mellan arbetsgivaren och förtroendemannen inte kan lösas på arbetsplatsen, kan frågan underställas förbunden för avgörande.

4. Om tvisten inte kunnat lösas genom förbundens åtgärder, kan någondera parten ta upp frågan för avgörande inför arbetsdomstolen, ifall inte förbunden vid inbördes förhandlingar har enats om att hänskjuta frågan för avgörande till skiljemännen i stället för arbetsdomstolen.
5. Parterna kan även annars hänskjuta tvist rörande tolkningen av detta kollektivavtal till arbetsdomstolen för avgörande.
6. Ifall tvister rörande uppsägningar, arbetsfred eller förbundens övervakningsplikt inte kan lösas på arbetsplatsen enligt förhandlingsordningen i gällande kollektivavtal eller av förbunden, avgörs frågan av skiljedomstol. Ifall skiljemännen anser att en fråga som förts till deras avgörande till sin betydelse är vittgående och till sin allmänna karaktär sådan, att den borde avgöras av arbetsdomstolen, bör de meddela parterna därom, varefter parterna har rätt att anhängiggöra saken i arbetsdomstolen.

8.3 SKILJEMÄN

1. Mediernas Centralförbund och Finlands Journalistförbund väljer alltid för en avtalsperiod i sänder vardera två skiljemän jämte behövligt antal suppleanter för dessa. Skiljeman kan vara också sådan person, som enligt lagen om skiljemannaförfarande kunde förklaras jävig.
2. Skiljemännen väljer likaså för en avtalsperiod i sänder en ordförande som bör vara en lagfaren, opartisk person. Enas inte skiljemännen om ordförande, tillsätts denne på någondera partens begäran av riksförlikningsmannen i arbetskonflikter.
3. Kostnaderna för skiljemännen delas lika mellan Mediernas Centralförbund och Finlands Journalistförbund, såvida inte skiljemännen annorlunda bestämmer.
4. I övrigt iakttas bestämmelserna i lagen om skiljemannaförfarande.

8.4 ÖVERVAKNINGSPLIKT

1. Partsförbunden svarar för att deras medlemmar tillämpar kollektivavtalets bestämmelser rätt på det sätt som förbunden gemensamt avtalat om.
2. Ifall kollektivavtalet inte tillämpats rätt och felet inte korrigerats omedelbart då det kommit till förbundets kännedom, anses förbundet ha försummat sin övervakningsplikt. I detta moment konstaterat arrangemang avser frågor om vilka det egentliga kollektivavtalet innehåller en ostridig och klar norm eller om vilken det finns gemensamma tillämpningsdirektiv.
3. Ifall det ena partsförbundet förutsätter att en tvistefråga, som inte lösts enligt förhandlingsordningen i kollektivavtalet, skall utredas i förhandlingar mellan förbunden, bör det andra förbundet inom fem dagar efter det att det fått en skriftlig uppmaning därtill, skriftligen underrätta det förstnämnda förbundet om de åtgärder det vidtagit i frågan samt om den utredning över frågan det fått av sin egen medlem. I annat fall anses det övervakningspliktiga förbundet ha försummat sin skyldighet.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV:

FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSER

1. Allmänna bestämmelser

Bestämmelserna som gäller förhandlingar finns i kollektivavtalets 8:e kapitel och i förtroendemannaavtalet.

I inledningen till förtroendemannaavtalet konstateras att:

"Kollektivavtalssystemets upprätthållande och utveckling bygger på förhandlingskontakter mellan arbetsgivar- och medarbetarparterna. Förtroendemannasystemets syfte är att för sin del trygga de mellan parterna ingångna avtalens efterlevnad, de mellan arbetsgivare och medarbetare ingångna avtalens efterlevnad, en ändamålsenlig och snabb lösning av de tvister som uppstår mellan arbetsgivare och medarbetare, behandling av andra frågor som aktualiseras mellan arbetsgivare och medarbetare samt upprätthållande och främjande av arbetsfred på det sätt som kollektivavtalssystemet förutsätter."

I kollektivavtalets § 8.2 behandlas tvister som beror på tolkning eller tillämpning av kollektivavtalet i enlighet med förhandlingsordningen. Tvist om tolkning eller tillämpning av kollektivavtalet avgörs, ifall enighet inte nåtts lokalt, mellan förbunden eller i arbetsdomstolen eller i skiljemannadomstol.

Enligt § 5 i förtroendemannaavtalet har förtroendemannen rätt att representera medarbetarna också i frågor som rör tillämpningen av arbetslagstiftningen samt frågor rörande arbetsförhållandena i övrigt, fastän dessa inte vore kollektivavtalsfrågor. Också i dessa fall, ifall inte förhandlingarna mellan huvudförtroendemannen och arbetsgivarens företrädare i enskilda fall leder till enighet, kan man vända sig till förbunden i saken. Förbunden strävar genom ett gemensamt ställningstagande att vägleda de lokala parterna i lagens riktiga tolkning. Det slutliga avgörandet i frågor som gäller tolkning av lagen fastställs i enlighet med gällande rättsordning.

2. Lokala förhandlingar

Avsikten med förhandlingsordningen är att oklarheter och tvister skall kunna lösas på arbetsplatsen, där kännedomen om företagets omständigheter och krav är störst.

På arbetsplatsen förs förhandlingarna mellan huvudförtroendemannen och den arbetsgivarrepresentant som arbetsgivaren uppgett. Ifall den förhandlingsrepresentant som arbetsgivaren uppgett är förhindrad för längre tid än en vecka bör arbetsgivaren för den tid hindret varar utse en annan förhandlare.

I tvistefrågor bör de lokala förhandlingarna inledas snarast möjligt efter det att förhandlingar begärts. Enligt förbunden innebär detta att förhandlingarna bör inledas om möjligt senast inom en vecka. Vid tvingande förhinder kan denna termin överskridas. Den part som åberopar ett hinder är skyldig att meddela om det samt bevisa det.

Ifall man inte lokalt når enighet kan tvisten underställas förbunden för behandling. Därvid bör de lokala förhandlarna uppgöra en gemensamt undertecknad promemoria i frågan, ur vilken bör framgå tvisteämnet samt parternas motiverade ståndpunkter i tvistefrågan.

3. Ibruktage av nya system för framställning av tidningar

Samarbetsförfarande i anslutning till ibruktagande av nya system för framställning av tidningar verkställs i en arbetsgrupp till vilken redaktionspersonalen, bokarbetstagare, grafiska tjänstemän/Grafinet och arbetsgivaren utser sina företrädare.

4. Arbetsavtalets hävande

I uppsägningsfall följs den procedur som avtalet om uppsägningskydd föreskriver. Dessutom betonar förbunden att man i situationer som rör det kollektiva uppsägningskyddet och hävning av arbetsavtal behandlar frågorna enligt den förhandlingsordning som gäller samarbetsförfarande och kollektivavtal.

Ifall man i förhandlingar mellan arbetsgivare och förtroendeman inte når enighet om uppsägningens grund eller dess inriktning på den redaktionella personalen, strävar förbunden att omedelbart genom ömsesidiga förhandlingar utreda frågan.

Ett arbetsavtal kan hävas på grund av sådant särskilt vägande skäl som avses i lagen om arbetsavtal. Eftersom bedömningen av om det i enskilda fall föreligger hävningsgrund i allmänhet är en tolkningsfråga, betonar förbunden vikten av att förbunden kontaktas innan arbetsavtalet hävs.

5. Den skärpta förhandlings- och övervakningskyldigheten

Förbunden har förbundit sig vid hot om plikt att svara för att arbetsgivare och medarbetare tillämpar avtalet rätt.

För att förverkliga detta kan i de fall där man förfarit emot en klar kollektivavtalsbestämmelse eller ett klagande tillämpningsdirektiv, och saken inte lokalt trots framförd anmärkning omedelbart korrigerats, uppgift om det felaktiga förfarandet meddelas direkt till förbundet.

Efter att förbundet fått kännedom om saken och meddelat det andra förbundet härom bör det felaktiga förfarandet korrigeras omedelbart. Ifall felet inte rättas till omedelbart betraktas det ansvariga förbundet ha försummat sin övervakningsplikt.

Ifall det ena förbundet förutsätter att förbunden tillsammans skall utreda en tvist, där man lokalt inte förfarit enligt förhandlingsordningen, bör det andra förbundet inom fem dygn efter det att det fått skriftlig uppmaning i frågan, skriftligen meddela det andra förbundet om vilka åtgärder det vidtagit i frågan, samt om den utredning det av sin egen medlem fått i saken. I annat fall anses det övervakningsskyldiga förbundet ha försummat sin skyldighet.

8.5 ARBETSFRED

Under avtalets giltighetstid vidtas inte hemlig eller offentlig lockout, strejk, bojkott eller arbetsvägran.

8.6 STÄLLNINGSTAGANDE TILL INFORMATIONSFÖRMEDLINGEN

1. Förbunden är överens om att en på det offentliga ordet baserad, oförhindrad informationsförmedling under alla omständigheter är en av de centrala verksamheter, på vilka ett modernt samhälles friktionsfria funktion bygger.

Fullföljandet av denna viktiga uppgift förutsätter att såväl enskilda journalister som massmedierna kan arbeta tryggade mot osaklig utomstående påtryckning som eventuellt kan riktas från enskilda personers eller samfunds sida.

2. Utgående från ovan anförda centrala principer är förbunden eniga också om att de redaktionella medarbetarnas anställningsskydd och å andra sidan pressens arbetsfred bör vara tryggad för att bevara yttrandefriheten och pressens samhällliga betydelse under alla omständigheter.

- KAPITEL 9**
SAMARBETE INOM MEDIEBRANSCHEN (Alav)
- KAPITEL 10**
AVTAL OM FÖRTROENDEMÄN
- KAPITEL 11**
AVTAL OM UPPSÄGNING OCH PERMITTERING (Alav)
- KAPITEL 12**
UTBILDNINGSAVTAL (Alav)
- KAPITEL 13**
**AVTAL OM DEN REDAKTIONELLA PERSONALENS
YRKESUTVECKLINGSPROGRAM**
- KAPITEL 14**
AVTAL OM ARBETARSKYDD (Alav)
- KAPITEL 15**
**ARBETARSKYDDSSAMARBETET INOM
REDAKTIONERNA**
- KAPITEL 16**
MODELLER FÖR ARBETSAVTAL
- KAPITEL 17**
**VÅRDHÄNVISNING OCH MODELL FÖR
VÅRDHÄNVISNINGSAVTAL (Alav)**
- KAPITEL 18**
**RESEERSÄTTNINGAR MM. ERSÄTTNINGAR SAMT
DAGTRAKTAMENTEN**
- KAPITEL 19**
SLUTPROTOKOLL
- KAPITEL 20**
PROTOKOLL ÖVER KOLLEKTIVAVTALET

KAPITEL 9

SAMARBETE INOM MEDIEBRANSCHEN (Alav)

1. Grundprinciperna för samarbete

Syftet med samarbetet är att:

- främja växelverkan och samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen,
- förbättra informationen inom företaget,
- utveckla företagets verksamhet,
- förbättra medarbetarnas möjligheter att påverka de beslut som fattas i företaget, vilka gäller deras arbetsuppgifter, arbetsomgivning och ställning i företaget,
- intensifiera samarbetet mellan arbetsgivaren, personalen och Arbetskraftsmyndigheterna för att förbättra medarbetarnas ställning och stöda sysselsättningen av dem i samband med förändringar i företagets verksamhet.

Väsentligt i fråga om samarbetet är:

- äkta växelverkan,
- samarbete i den dagliga verksamheten i gemensamma frågor,
- utnyttjande av olika synpunkter på arbetsplatsen,
- möjlighet att delta i, påverka, utveckla och planera framtiden.

2. Förbundens rekommendation

Samarbetslagen tillämpas på företag som har minst 20 medarbetare. Undertecknarförbunden rekommenderar att grundprinciperna för samarbetet tillämpas också i företag med färre medarbetare.

3. Delegation

I de företag som omfattas av samarbetslagen väljs en delegation, om man inte lokalt avtalar annorlunda.

Varje personalgrupp utser inom sig representanter till delegationen för två år i sänder enligt gruppens storlek; varje personalgrupp som finns representerad i företaget väljer dock minst en representant.

Delegationen utser inom sig för ett år i sänder en ordförande och en vice ordförande, varav den ena representerar arbetsgivaren och den andra personalen. Ordförandeskapet skiftar vartannat år mellan parterna och personalgrupperna. Delegationen kan anlita en utomstående sekreterare.

Personalgruppen företräds i första hand av huvudförtroendemannen, förbindelsemannen, förtroendemannen samt arbetarskyddsfullmäktigen eller annan medlem i arbetarskyddsorganisationen; den redaktionella personalen företräds också av redaktionsavdelningens ordförande. Sådana extra medlemmar som eventuellt behövs utses av respektive personalgrupp inom sig.

Arbetsgivaren utser sina egna representanter till delegationen, vilka till antalet får uppgå till högst hälften av det totala antalet representanter för personalen.

I samägda företag kan avtalas om grundande av en gemensam delegation. Om det med beaktande av storleken på självständiga verksamhetsenheter inom företaget eller med beaktande av deras placering kollektivt anses vara ändamålsenligt grundas en egen delegation i respektive enhet.

4. Samarbete mellan förbunden

Förbunden strävar efter att genom rådgivning och gemensam utbildning främja verkställandet av samarbetslagen i företagen.

Om meningsskiljaktigheter uppstår om tolkningen av samarbetslagen, ska den part som bestrider frågan lämna skriftliga uppgifter om meningsskiljaktigheten rörande samarbetsförfarandet till förbunden, som behandlar frågan och strävar efter att reda ut den rätta tolkningen av lagen. Tvistemål som gäller samarbetsfrågor behandlas i allmänna domstolar.

MEDIERNAS CENTRALFÖRBUND
BIL- OCH TRANSPORTBRANSCHENS ARBETARFÖRBUND
MEDIAUNIONI MDU
FINLANDS JOURNALISTFÖRBUND
FINLANDS JOURNALISTFÖRBUND/FÖRLAGSREDAKTÖRER
TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU
MEDIEFÖRBUNDET
MF/GRAFISKA TJÄNSTEMÄN/GRAFINET

KAPITEL 10

AVTAL OM FÖRTROENDEMÄN

1 §

Avtalets ändamål

Kollektivavtalets upprätthållande och utveckling bygger på förhandlingskontakterna mellan arbetsgivar- och medarbetarparterna. Förtroendemannasystemets syfte är att för egen del säkra efterlevnaden av de mellan parterna träffade avtalen, en ändamålsenlig och snabb lösning av de tvister som uppkommer mellan arbetsgivare och medarbetare, behandling av andra frågor som aktualiseras mellan arbetsgivare och medarbetare samt upprätthållande och främjande av arbetsfreden på det sätt som kollektivavtalssystemet förutsätter.

2 §

Förtroendeman

1. Med förtroendeman avses i detta avtal, om annat inte av avtalstexten framgår, huvudförtroendeman och avdelningsförtroendeman.
2. Förtroendeman bör vara inom kollektivavtalets tillämpningsområde verksam medarbetare som varit i företagets tjänst minst ett år och som är medlem i Finlands Journalistförbund.

Om ingen person som varit ett i år i arbetsgivarens tjänst står till förfogande, kan också person med kortare tjänstetid väljas, såvida han i övrigt uppfyller de uppställda kraven.

3 §

Förtroendemannaval

1. De i kollektivavtalet avsedda medarbetarna i tidningsföretag väljer huvudförtroendeman, en suppleant för denne samt avdelningsförtroendeman.
2. Lokalt avtalas om huruvida en avdelningsförtroendeman bör väljas. Uppmärksamhet bör då fästas vid bl.a. avdelningens organisatoriska helhet, antalet medarbetare samt frågan om huruvida praktiskt behov av att välja förtroendeman för avdelningen föreligger.
3. Förtroendeman väljs för två kalenderår i sänder.
4. Förening som är part i eller bunden av kollektivavtalet underrättar arbetsgivaren skriftligt om vilka som blivit valda till förtroendeman. Huvudförtroendemannen meddelar arbetsgivaren skriftligen när huvudförtroendemannens suppleant verkar som huvudförtroendemannens ställföreträdare.

Arbetsgivaren meddelar vilka som representerar arbetsgivaren vid de förhandlingar som förs med förtroendemannen.

4 §

Förtroendemens anställningsförhållande

1. Huvudförtroendeman och avdelningsförtroendeman står i sitt förhållande till arbetsgivaren i samma ställning oavsett av om han handhar sitt förtroendemannauppdrag vid sidan av sitt arbete eller om han är helt eller delvis befriad från arbete. Förtroendeman är skyldig att iaktta företagets allmänna arbetsvillkor, arbetstider, av arbetsledningen utfärdade bestämmelser samt övriga ordningsföreskrifter.

2. Medarbetare som verkar som förtroendeman får inte så länge han innehar eller för att han sköter detta uppdrag, förflyttas i sämre avlönat arbete än det han hade när han valdes till förtroendeman. Förtroendeman får inte avskedas med anledning av förtroendemannauppdraget.

Ifall företagets arbetskraft uppsägs eller permitteras på grund av ekonomiska eller av produktionen betingade skäl, får denna åtgärd inte riktas mot huvudförtroendemannen, såvida inte företagets verksamhet helt nedläggs. Ifall gemensamt konstateras att huvudförtroendemannen inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans yrke eller annars är lämpligt för honom, kan undantag från denna regel likväl göras. Avdelningsförtroendemens arbetsavtal kan enligt arbetsavtalslagens kapitel 7, § 10 sägas upp endast när arbetet helt upphört och när annat arbete, som skulle motsvara hans yrkesskicklighet, inte kan ordnas.

Förtroendeman kan inte av orsak som beror på honom själv sägas upp ifall inte i arbetsavtalslagens kapitel 7, § 10 förutsatt samtycke därtill givits av majoriteten av de arbetstagare som han representerar.

Förtroendemens eller avdelningsförtroendemens arbetsförhållande får inte hävas i strid med stadgandena i arbetsavtalslagens kapitel 8, § 1. Hävning av förtroendemens arbetsavtal på den grund att han brutit mot ordningsföreskrifterna är inte möjlig om han inte samtidigt upprepningsvis och i väsentlig grad och trots tilldelad varning försummat att iaktta den förpliktelse som avses i § 43, moment 2, punkt 6 i arbetsavtalslagen av år 1970.

Vid bedömning av grunderna för hävning av förtroendemens arbetsavtal får han inte ställas i ofördelaktigare ställning i förhållande till övriga arbetstagare.

Bestämmelserna i denna paragraf bör tillämpas också på en huvudförtroendemannakandidat om vars tillsättande arbetsgivaren blivit skriftligen meddelad. Kandidatskyddet vidtar dock tidigast tre månader före den kandiderande huvudförtroendemannens mandattid börjar och upphör för den kandidats del som inte blev vald till huvudförtroendeman, när Finlands Journalistförbund konstaterat valresultatet.

Bestämmelserna i denna punkt bör tillämpas på medarbetare som fungerat som huvudförtroendeman ännu 6 månader efter det att huvudförtroendemannauppdraget upphört.

Ifall förtroendemens arbetsavtal avslutas i strid med detta avtal bör arbetsgivaren till honom erlagga ersättning som motsvarar minst 10 månaders eller högst 30 månaders lön. Ersättningen bör fastställas enligt samma grunder som stadgas i kapitel 12, § 2 i arbetsavtalslagen. Om rättigheterna i detta avtal kränkts bör detta beaktas som en på ersättningens storlek förhöjande faktor.

Ifall domstol anser att förutsättningar för ett fortsatt arbetsförhållande finns och arbetsförhållandet det oaktat inte tillåts fortgå, bör detta beaktas som ett särskilt vägande skäl när ersättningens storlek fastställs.

5 §

Förtroendemannens uppgifter

Huvudförtroendemannen representerar de i kollektivavtalet avsedda medarbetarna vid förhandlingar som med arbetsgivaren förs i frågor som gäller tillämpning av kollektivavtalet och dess bilagor samt arbetslagstiftningen liksom i frågor rörande arbetsförhållandena i allmänhet.

6 §

Uppgifter som ges till huvudförtroendeman

1. Om det uppstår oklarhet eller meningsskiljaktighet om medarbetares lön eller andra frågor som hänför sig till anställningsförhållandet, bör förtroendemannen få alla de uppgifter som påverkar utredningen av fallet.
2. Huvudförtroendemannen har rätt att med regelbundna intervaller, dock minst två gånger om året, skriftligt få uppgifter om tidningsföretagets arbetskraft, dess fördelning i fast anställda, tidsbundna, deltidsanställda medarbetare liksom om personal som vid behov kommer på arbete, uppgifter om grunderna för alla tidsbundna anställningar och redaktionspersonalens lönenivå samt dess sammansättning och utveckling.
3. Förtroendemannen skall en gång per år delges en allmän överblick av huvudprinciperna för användning av freelance-medarbetare.

7 §

Skötseln av förtroendemannauppgifterna

1. För att handha sina uppgifter får förtroendeman vid behov temporär eller regelbundet återkommande avlönad befrielse från arbetet. Man bör redan på förhand i tillräcklig omfattning beakta befrielsen i arbetsarrangemangen för att säkra att förtroendemannen kan ta ut den ledighet som behövs för att sköta uppgiften. Sådan befrielse får inte negativt påverka hans lön för ordinarie arbetstid.
2. Ifall lokala förhandlingar med arbetsgivaren under arbetstid eller förtroendemannens verksamhet i övrigt i uppdrag under arbetstid, varom överenskommelse träffas med arbetsgivaren, hindrar förtroendeman att utföra ordinarie arbete, får förtroendemans förtjänst för ordinarie arbetstid inte på denna grund sjunka.
3. Ifall huvudförtroendemannen utanför arbetstid utför uppdrag varom överenskommit med arbetsgivaren, betalas för den sålunda förlorade tiden overtidsersättning eller avtalas med honom om annan tilläggsersättning.

8 §**Tilläggsersättning**

1. Åt huvudförtroendeman betalas för skötseln av förtroendemannauppgiften en tilläggsersättning som är bunden till antalet redaktionella medarbetare. Ersättningen beräknas på huvudförtroendemannens personliga månadslön på följande sätt:

Antalet medarbetare	Tilläggsersättning
5 - 9	2 %
10 - 24	4 %
25 - 50	7 %
51 - 100	9 %
101 - 200	12 %
201 - 400	16 %
401 -	22 %

Vid fastställandet av förtroendemannaersättningen beaktas i antalet medarbetare alla till kollektivavtalets tillämpningsområde hörande såväl organiserade som icke-organiserade medarbetare samt personer som på visstidsarbetsavtal anställts för minst ett år.

Som grund för tilläggsersättningen är antalet medarbetare den 1 januari. Ifall det i tilläggsersättningens beräkningsgrunder sker ändringar under kalenderåret kan tilläggsersättningen kontrolleras antingen på förtroendemannens eller arbetsgivarens initiativ. Eventuella förändringar beaktas från följande kalendermånads första dag.

Tilläggsersättningen beräknas från huvudförtroendemannens individuella månadslön, i vilken inte ingår tillägg enligt lag eller kollektivavtal.

Tilläggsersättningen är inte sådan lön eller ett sådant tillägg som beaktas vid beräkningen av förhöjningsdelarna för övertids- och söndagsarbete.

Tilläggsersättningen beaktas inte vid beräkning av semesterlön eller semesterlöneförhöjning.

Tilläggsersättning betalas till huvudförtroendeman för semester- och sjuktid ifall han under den tiden sköter huvudförtroendemannauppgifterna. Ifall arbetsgivaren skriftligt fått meddelande om att till huvudförtroendemannens suppleant vald person fungerar som hans ställföreträdare, betalas tilläggsersättning till denne för varje full kalendervecka som vikariatet räcker.

9 §**Förtroendemannens utbildning**

Om deltagande i utbildning har avtalats i det mellan förbunden gällande utbildningsavtalet. Huvudförtroendemannen bör i god tid lämna anmälan till arbetsgivaren eller dennes representant om han på grund av sin ställning är tvungen att delta i någon tillställning som ordnas av Finlands Journalistförbund, till förbundet hörande förening eller avdelning på det sätt som närmare fastställts i det mellan förbunden ingångna avtalsprotokollet om utbildning.

10 §**Verksamhetsutrymmen**

Arbetsgivaren anvisar huvudförtroendemannen ett ändamålsenligt förvaringsutrymme för de handlingar och det kontorsmaterial som behövs för skötseln av förtroendemannauppgifterna. Då arbetsplatsens storlek det förutsätter, ställer arbetsgivaren även till förfogande ett ändamålsenligt verksamhetsutrymme, där de för skötseln av förtroendemannauppgifterna nödvändiga diskussionerna kan äga rum.

11 §**Förhandlingsordning**

1. I angelägenheter som gäller medarbetarens lön eller arbetsvillkor bör han vända sig direkt till sin chef.
2. Har medarbetare inte lyckats utreda ovan nämnda ärende direkt med sin chef, kan medarbetare överföra ärendet till handläggning i förhandlingar mellan sin avdelningsförtroendeman och en representant för arbetsgivaren. Ifall ärendet inte kan utredas på detta sätt, kan avdelningsförtroendemannen hänskjuta saken till huvudförtroendemannen.
3. Har meningsskiljaktighet som uppkommit på arbetsplatsen inte kunnat avgöras lokalt, iakttas den i kollektivavtalet fastställda förhandlingsordningen.
4. Ifall meningsskiljaktigheten underställs förbunden för avgörande bör om det ärende som meningsskiljaktigheten gäller, uppgöras en promemoria som arbetsgivaren och huvudförtroendemannen gemensamt undertecknar och varav framgår det ärende som gett upphov till meningsskiljaktigheten samt vardera partens ståndpunkt i frågan.

KAPITEL 11

AVTAL OM UPPSÄGNING OCH PERMITTERING (Alav)

I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 §

Allmänt tillämpningsområde

1. Avtalet gäller uppsägning av tillsvidare gällande arbetsavtal på grund av orsak som beror på arbetstagaren, uppsägning från arbetstagarens sida samt det förfarande som skall följas vid uppsägning eller permittering av arbetstagare på grund av ekonomiska eller produktionstekniska orsaker.

Enligt bestämmelserna i avtalet kan utredas

- a) huruvida en uppsägning som verkställs på basis av ekonomiska eller produktionstekniska orsaker som avses i kapitel 7, § 3 - 4 i arbetsavtalslagen i själva verket berott på orsak föranledd av arbetstagaren själv och
- b) huruvida arbetsgivaren har haft tillräcklig grund för att säga upp arbetsavtalet i en situation där arbetsavtalet har hävts på basis av bestämmelserna i kapitel 8, § 1 och § 3 i arbetsavtalslagen.

2. Avtalet gäller inte fall som nämns i kapitel 7, paragraferna 5 och 7 - 8 i arbetsavtalslagen (överlåtelse av rörelse, sanering, arbetsgivares konkurs och död).

Avtalet gäller inte heller hävning av arbetsavtalet under den provotid om högst 4 månader som avses i arbetsavtalslagens kapitel 1, § 4.4. En förutsättning för hävning av ett arbetsavtal under pågående provotid är enligt arbetsavtalslagen att arbetsgivaren före hävningen av arbetsavtalet bereder arbetstagaren tillfälle att bli hörd om grunderna för hävningen. Arbetstagaren har rätt att anlita biträde då han blir hörd i frågan.

3. Dessutom följs vad som stadgats i arbetsavtalslagens 9 kapitel, § 4, som gäller meddelande om uppsägning samt stadgandet i § 5 i samma kapitel, enligt vilken arbetsgivaren på arbetstagarens begäran utan dröjsmål bör meddela skriftligen till denne om de grunder för hävningen eller uppsägningen som arbetsgivaren känner till samt arbetsavtalets avslutningsdatum.

2 §

Grunder för uppsägning

Personlig orsak

1. Arbetsgivaren får inte säga upp arbetstagares arbetsavtal utan sådant särskilt vägande skäl som avses i arbetsavtalslagens kapitel 7, § 1 - § 2. Som dylika uppsägningsgrunder anses orsaker på grund av vilka hävning av arbetsavtal är möjlig enligt arbetsavtalslagen liksom även sådana orsaker som beror på arbetstagaren själv, såsom försummelse av arbetsuppgifterna, underlåtenhet att iaktta de föreskrifter som arbetsgivaren inom ramen för sin direktionsrätt givit, ogrundad frånvaro och uppenbar vårdslöshet i arbetet.

Uppsägningskydd under graviditet och moderskapsledighet

2. Arbetsgivaren får inte säga upp en gravid arbetstagares arbetsavtal på grund av hennes graviditet eller på den grund att arbetstagaren utnyttjar den i arbetsavtalslagens 4 kapitel stadgade rätten att ta ut familjeledighet. Arbetstagaren bör på arbetsgivarens begäran redovisa för sin graviditet.

Om en arbetsgivare säger upp en gravid arbetstagares eller en på familjeledighet varande arbetstagares arbetsavtal, anses uppsägningen bero på arbetstagarens graviditet eller på uttagande av familjeledighet om inte arbetsgivaren kan visa på någon annan orsak.

3. Arbetsgivaren får säga upp en arbetstagares arbetsavtal under särskild moderskaps-, moderskaps-, faderskaps-, föräldra- eller vårdledighet på basis av 7 kapitlets § 3 bara i det fall, att verksamheten helt upphör.

3 §

Uppsägningstider

1. Vid uppsägning av arbetsavtal bör arbetsgivaren iaktta följande uppsägningstider:

Arbetsförhållandet har fortgått utan avbrott	Uppsägningstid
- i högst ett år	14 dagar
- i över ett år, men högst 4 år	1 månad
- i över 4 år, men högst 8 år	2 månader
- i över 8 år, men högst 12 år	4 månader
- i över 12 år	6 månader

2. När medarbetare säger upp sitt arbetsavtal bör han för sin del iaktta följande uppsägningstider:

Arbetsförhållandet har fortgått utan avbrott	Uppsägningstid
- i högst 5 år	14 dagar
- över 5 år	1 månad

3. Vid beräkningen av de tidsfrister som avtalet om uppsägningskydd avser börjar uppsägnings- eller permitteringsvarseltiden dagen efter det att meddelandet givits.

4 §**Underlåtelse att iaktta uppsägningstid**

1. En arbetsgivare som inte iakttar uppsägningstid är skyldig att betala full lön till arbetstagaren för den tid som motsvarar uppsägningstiden.
2. Om en arbetstagare avgår från sitt arbete utan att iaktta uppsägningstiden är han skyldig att, som en ersättning i ett för allt, för underlåtelsen att iaktta uppsägningstiden till arbetsgivaren betala en summa som motsvarar lönen för uppsägningstid. Arbetsgivaren har rätt att avdra denna summa från den slutlikvid som betalas till arbetstagaren med iakttagande av vad som stadgas i arbetsavtalslagens 2 kapitel, § 17 om arbetsgivarens kvittningsrätt.

Specialbestämmelse i kollektivavtalet Mediernas Centralförbund - FJF för tidningspressen: För en redaktörs och fotografers del gäller detta inte i sådana fall då tidningens inriktning i väsentlig grad förändras.

3. Om underlåtenheten att iaktta uppsägningstid berör endast en del av uppsägningstiden, gäller ersättningsskyldigheten motsvarande del av lönen för uppsägningstid.

5 §**Meddelande om uppsägning**

1. Meddelande om uppsägning av arbetsavtal bör ges till arbetsgivaren eller dennes representant eller till arbetstagaren personligen. Om detta inte är möjligt kan meddelandet sändas per post eller per e-post. Ett dylikt meddelande anses ha kommit till mottagarens kännedom senast den sjunde dagen efter det att meddelandet skickats iväg.
2. Då arbetstagaren befinner sig på avtalsenlig eller lagstadgad semester eller på arbetstidsutjämningsledighet som är minst två veckor lång anses uppsägningen varom meddelats per post eller elektroniskt vara given tidigast den första dagen efter semesterns eller ledighetens slut.

6 §**Meddelande om uppsägningsgrunderna**

Arbetsgivaren bör på arbetstagarens begäran utan dröjsmål för arbetstagaren skriftligt redogöra för de för honom kända skälen till uppsägningen eller hävningen av arbetsavtalet samt arbetsavtalets avslutningsdatum.

II UPPSÄGNING PÅ GRUND AV ORSAK SOM BEROR PÅ ARBETSTAGAREN**7 §****Tillämpningsområde**

Förutom det som ovan konstaterats iakttas bestämmelserna i detta kapitel i de fall då uppsägningen sker på grund av orsak som beror på arbetstagaren.

8 §**Verkställande av uppsägning**

Uppsägningen bör verkställas inom rimlig tid från den tidpunkt då grunden för uppsägningen kommit till arbetsgivarens kännedom.

9 §**Hörande av arbetstagare**

Innan uppsägningen verkställs bör arbetsgivaren bereda arbetstagaren tillfälle att bli hörd beträffande grunderna för uppsägningen. Arbetstagaren har rätt att anlita biträde när han blir hörd.

Med biträde avses exempelvis arbetstagarens egen förtroendemän eller en arbetskamrat.

10 §**Förhandlingsförfarande****1. Förhandlingsskyldighet**

Arbetstagaren bör utan onödigt dröjsmål meddela arbetsgivaren om han anser att arbetsgivaren sagt upp arbetsavtalet i strid med detta avtal.

Arbetsgivaren bör utan dröjsmål inleda förhandlingar med arbetstagaren om den meningsskiljaktighet som uppsägningen av arbetsavtalet förorsakat.

2. Lokala förhandlingar

De lokala förhandlingarna mellan arbetsgivare och arbetstagare, som avses ovan i punkt 1, bör föras utan dröjsmål efter det att arbetsgivaren av arbetstagaren fått det meddelande om meningsskiljaktighet som avses i föregående punkt.

3. Förhandlingar mellan förbunden

Om man i de lokala förhandlingarna inte kunnat lösa meningsskiljaktigheten mellan arbetsgivaren och arbetstagaren bör tvisten genom arbetsgivarens eller arbetstagarens försorg föras till förhandling mellan förbunden. Förhandlingarna mellan förbunden bör i mån av möjlighet föras under uppsägningstiden.

4. Förhandlingsförfarande

Förhandlingarna förs i enlighet med förhandlingsordningen i det kollektivavtal som binder förbunden, eller innan nytt kollektivavtal ingåtts, det som senast bundit förbunden.

5. Skiljemannadomstol

Om man inte nått enighet i en tvist gällande uppsägningen kan någotdera förbundet föra tvisten till behandling i skiljedomstol.

Om en sak som gäller uppsägning på individuell grund bestrids upphör inte arbetsförhållandet förrän tvistemålet slutbehandlats i enlighet med förhandlingsordningen, vid behov även i den mellan förbunden tillsatta skiljedomstolen, som inte kan underställa saken till arbetsdomstolen.

Man bör eftersträva att förhandlingarna och de övriga åtgärderna som berör ärendet vidtas utan onödigt dröjsmål och i mån av möjlighet under uppsägningstiden.

6. Förbundens avtalsrätt

Förbunden kan i enskilda fall avtala om ett annat förfaringsätt än det som avses ovan i punkt 4 beträffande förhandlingsordningen och den i punkt 5 nämnda skiljedomstolen.

11 §

Ersättning för ogrundad uppsägning

En arbetsgivare som sagt upp en arbetstagare i strid med de uppsägningsgrunder som anges i detta avtals § 2, är skyldig att betala ersättning till arbetstagaren för ogrundad uppsägning.

12 §

Ersättningsbeloppet

1. Som ersättning bör betalas ett belopp som motsvarar minst tre månaders och högst 24 månaders lön.
2. Vid bestämmandet av ersättningens storlek beaktas som på ersättningsbeloppet förstörande respektive förminskande faktorer den beräknade längden av arbetslöshetstiden samt inkomstbortfallet, arbetsförhållandets längd, arbetstagarens ålder och hans möjligheter att senare få ett arbete som motsvarar hans yrke eller utbildning, arbetsgivarens förfaringsätt vid uppsägningen, den anledning som arbetstagaren själv givit till uppsägningen, arbetstagarens och arbetsgivarens omständigheter i allmänhet samt övriga med dessa jämförbara omständigheter.
3. Gällande arbetslöshetspenningens reducerande eller inte reducerande förfars på det sätt som stadgats i arbetsavtalslagens 12 kapitel, § 3.

13 §

Påföljdssystemet

1. Arbetsgivaren kan inte dömas till den ersättning som avses i 12 § utöver eller istället för det skadestånd som avses i arbetsavtalslagens kapitel 12, paragraferna 1 och 2.
2. Arbetsgivaren kan inte heller dömas till att utöver de ersättningar som avses i detta avtal betala plikt i enlighet med kollektivavtalslagens § 7 till den del det är fråga om brott mot förpliktelser som baserar sig på kollektivavtalet men som i och för sig är de samma för vilka den avtalsenliga ersättningen fastställts.
3. Underlåtenhet att följa bestämmelserna beaktas vid bestämning av storleken av den ersättning som döms för ogrundad uppsägning av arbetsavtal.

III PERMITTERING

14 §**Permittering**

1. Avtalet gäller inte permitteringsgrunderna, utan de bestäms enligt lag. Genom avtalet begränsas inte permitteringen längd.
2. Arbetstagare och arbetsgivare får under pågående anställningsförhållande avtala om tidsfristen för permitteringsvarsel och om permitteringsförfarandet då det gäller tidsbunden permittering i fall som avses i arbetsavtalslagens 5 kapitel, § 2.2.
3. Bestämmelserna i om permitteringsförfarandet gäller såväl egentlig permittering (då arbetet helt läggs ned) som vid s.k. kollektiv övergång till förkortad arbetstid. Med andra ord bör man alltså iakttä avtalets bestämmelser om tidsfristerna som gäller permitteringsvarsel och förhandsmeddelande om permittering även vid övergång till förkortad arbetsvecka, om inte annat avtalas.

15 §**Meddelande om permittering****1. Förhandsredogörelse för permittering**

1. Arbetsgivaren bör på basis av de uppgifter som han har kännedom om till arbetstagare på förhand ge en redovisning för permitteringsgrunderna och dess beräknade omfattning, permitteringsförfarande, permitteringen begynnelsepunkt och längd. Om permitteringen berör flere arbetstagare, kan redovisningen ges till förtroendemans eller till arbetstagarna gemensamt. Förhandsredovisningen förlorar sin betydelse om permitteringarna inte genomförs inom rimlig tid efter den begynnelsepunkt, som meddelats i förhandsredogörelsen.
2. Redogörelsen bör utan dröjsmål framföras efter det att behovet av permittering kommit till arbetsgivarens kännedom. Efter redogörelsen före permitteringsmeddelandet, bör arbetsgivaren bereda tillfälle för arbetstagarna och förtroendemannen att bli hörda angående redogörelsen.
3. Förhandsredogörelse behöver inte företas, om arbetsgivaren på basis av något annat avtal, någon annan för honom bindande bestämmelse än på basis av arbetsavtalslagen bör framföra en motsvarande redovisning eller förhandla om permitteringen med arbetstagarna eller förtroendemannen.

2. Meddelande om permittering

1. I samband med permittering av arbetstagare bör man iakttä en varseltid om minst 14 dagar och permitteringen kan genomföras på viss tid eller tillsvidare. Permitteringsrätten kan utvidgas genom avtal.
2. Arbetsgivaren bör meddela om permittering till arbetstagaren personligen om inte annorlunda avtalas mellan arbetsgivare och vederbörande förtroendemans. Om meddelandet inte kan överlämnas personligen, får den levereras per post eller elektroniskt med iakttagande av ovan nämnda varseltid.

I meddelandet bör nämnas permitteringsgrunden, permitteringen begynnelsepunkt och längd eller beräknade längd.

3. Arbetsgivaren bör på arbetstagarens begäran överlåta ett skriftligt intyg över permitteringen, där åtminstone permitteringen orsaker, begynnelsepunkt och längd eller beräknade längd framgår.

4. Skyldighet till meddelande föreligger dock inte, om arbetsgivaren under hela permitteringstiden inte är lönebetalningsskyldig på grund av annan frånvaro från arbetet eller där förhinder att delta i arbetet beror på orsaker nämnda i arbetsavtalslagens 2 kapitel, § 12.2.

5. Bestämmelserna nämnda ovan i denna paragraf och i avtalets § 3 gällande uppsägningstider tillämpas inte vid s.k. partiell strejk.

16 §

Arbetsgivarens ersättningskyldighet i vissa undantagsfall

1. Permitteringen kan ske antingen på tillsvidare basis eller för en bestämd tid medan arbetsförhållandet i övrigt hålls i kraft.

2. Då permitteringen skett tillsvidare har ingen maximitid för dess längd utsatts. Arbetstagaren har under permitteringstiden rätt att häva arbetsavtalet oberoende av uppsägningstiden. Om arbetstagaren känner till permitteringen avslutningstidpunkt, gäller inte denna rättighet under permitteringstidens sju sista dagar.

3. Om arbetsgivaren säger upp en permitterad arbetstagares arbetsavtal så, att avtalet går ut under permitteringstiden, är arbetstagaren berättigad till sin lön för uppsägningstiden. Arbetsgivaren får dra av 14 dagars lön från lönen för uppsägningstiden under förutsättning att arbetstagaren permitterats med iakttagande av den i lag eller avtal bestämda över 14 dagars tidsfristen för meddelande om permittering.

4. Om arbetstagaren säger upp sitt arbetsavtal då permitteringen pågått utan avbrott minst 200 dagar, är han berättigad till att som ersättning få sin lön för uppsägningstiden, på samma grunder som avtalats i ovanstående stycke. Ersättningen betalas på arbetsgivarens första normala lönebetalningsdatum som följer efter arbetsavtalets utgång, om inte annat avtalats.

5. I fall att en arbetstagare på grund av arbetsbrist blivit uppsagd och på grund av samma orsak blir permitterad under uppsägningstiden, bestäms arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet enligt samma principer.

17 §

Exceptionella permitteringssituationer

1. Återkallelse av permittering

Om det för arbetsgivaren under permitteringsvarseltiden dyker upp arbete, kan återkallelse av permitteringen meddelas innan permitteringen inletts. Därmed avskrivs permitteringsvarslets betydelse och senare verkställda permitteringar bör basera sig på nya permitteringsvarsel.

2. Framskjutande av permittering

Det arbete som dyker upp under permitteringsmeddelandetiden kan dock till sin natur vara tillfälligt. Härvid är det inte möjligt att helt återkalla permitteringen, utan datum för permitteringsens början kan framskjutas till en senare tidpunkt. På denna grund kan permitteringen framskjutas endast en gång utan nytt permitteringsvarsel och högst för så lång tid som det tar att utföra det arbete som dykt upp under permitteringsvarseltiden.

3. Avbrytande av permittering

Arbetsgivaren kan få en tillfällig arbetsorder efter det att permitteringen redan inletts. Avbrott i permitteringen, såvida avsikten är att permitteringen omedelbart efter arbetets slutförande skall fortsätta utan nytt meddelande, bör basera sig på ett avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Det är skäl att ingå ett dylikt avtal innan arbetet inleds. I detta sammanhang är det även skäl att klargöra det tillfälliga arbetets beräknade längd.

18 §

Anmälan om återgång i arbete

Om permitteringen har skett tillsvidare bör arbetsgivaren anmäla till arbetstagaren om återgång till arbetet minst sju dagar i förväg, om inte annat avtalats. Arbetstagaren har då rätt att med fem dagars uppsägningstid säga upp ett arbetsavtal, som han med en annan arbetsgivare ingått under permitteringstiden, oberoende av för hur lång tid avtalet uppgjorts. Anmälan i enlighet med bestämmelsen behöver inte göras i det fall att arbetstagaren permitterats på bestämd tid.

19 §

Annat arbete under permitteringstiden

1. Permitteringen hindrar enligt avtalet inte arbetstagaren att under permitteringstiden åta sig annat arbete. Arbetstagaren bör dock då han tar ett annat arbete för permitteringstiden se till att arbetsavtalet inte hindrar honom att återvända till det arbete han permitterats från då permitteringen avslutas.
2. Om arbetstagaren för permitteringstiden tagit annat arbete efter det att permitteringsmeddelande givits men innan han fått meddelande om att permitteringen återkallats eller framskjutits, är arbetstagaren inte skyldig att ersätta den skada som härvidlag eventuellt åsamkas arbetsgivaren. I ett dylikt fall är arbetstagaren skyldig att återvända till arbetet så fort som möjligt.

IV SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

20 §

Turordningen vid reducering av arbetskraft

1. I samband med uppsägning och permittering som beror på annan orsak än arbetstagaren själv bör man i mån av möjlighet följa den regeln som säger att sist sägs upp eller permitteras för företagets verksamhet viktiga yrkesarbetare och personer som hos samma arbetsgivare förlorat en del av sin arbetsförmåga samt att man förutom denna regel även beaktar arbetsförhållandets längd samt omfattningen av arbetstagarens försörjningsplikt.

2. I tvister gällande turordningen vid reducering av arbetskraft skall käromål resas inom två år efter det att anställningsförhållandet upphört.

21 §

Meddelande till förtroendemännen och Arbetskraftsmyndigheterna rörande uppsägning eller permittering

Om det är fråga om reducering av arbetskraft eller permittering på grund av ekonomiska eller produktionstekniska orsaker, meddelas härom till vederbörande förtroendemän. Då åtgärden berör minst 10 personer bör även Arbetskraftsmyndigheterna meddelas härom, förutom i det fall att arbetsgivaren på basis av någon annan lag har motsvarande skyldighet.

22 §

Återanställning

Om en arbetsgivare, som på grund av produktionstekniska eller ekonomiska orsaker eller i samband med saneringsförfarande sagt upp en arbetstagare, inom 9 månader efter anställningsförhållandets upphörande behöver arbetstagare till samma eller likvärdiga uppgifter, som den uppsagda arbetstagaren utfört, är han skyldig att erbjuda arbete åt den uppsagda arbetstagaren, om denna fortfarande är arbetssökande i Arbetskraftsbyrån.

TILLÄMPNINGSDIREKTIV

Arbetsgivaren fullgör sin skyldighet genom att hos den lokala Arbetskraftsbyrån höra sig för om det finns arbetslösa arbetssökande som via den söker arbete. Med lokal Arbetskraftsbyrå avses Arbetskraftsbyrån på den ort inom vars område arbetet erbjuds. När arbetsgivaren vänt sig till Arbetskraftsbyrån gör byrån på basis av förfrågan en Arbetskraftsorder och utreder huruvida det finns i avtalets 22 § avsedda arbetslösa arbetssökanden på orten. Samtidigt är det skäl att utreda om det finns sådana arbetslösa arbetssökande som efter en över 200 dagar lång permittering själva sagt upp sig i enlighet med Arbetsavtalslagens 5 kapitel, 7 §, 3 moment. Arbetsgivaren informeras om arbetssökandena och de tidigare anställda får i sedvanlig ordning en arbetsplats hänvisning.

KAPITEL 12

UTBILDNINGSAVTAL

(Alav)

1 §

Tillämpningsområde

Detta avtal gäller personalens yrkesmässiga fortbildning, kompletteringsutbildning, omskolning, studieledighet, arbetarskyddsutbildning, fackföreningsutbildning, utbildning som förbunden gemensamt arrangerar samt gemensam utbildning på arbetsplatsen.

2 §

Utbildningsarbetsgrupp

1. För verkställande av avtalet tillsätter förbunden för de olika kollektivavtalsbranscherna en gemensam utbildningsarbetsgrupp.
2. Utbildningsarbetsgruppens uppgift är att:
 - utreda utbildningsbehovet och följa upp förverkligandet av utbildningen
 - sörja för ett tillräckligt utbud av utbildning
 - påverka olika myndigheter i utbildningsfrågor
 - årligen godkänna arbetarskyddskurserna
 - årligen godkänna fackföreningskurserna
 - besluta om den gemensamma utbildningen
 - följa upp den arbetskraftspolitiska utbildningen och styra dess förverkligande
 - främja utgivningen av utbildningsmaterial och facklitteratur
 - följa upp hur utbildningsavtalet realiserats samt behandla meningsskiljaktigheter.

3 §

Utbildningssamarbete inom företaget

Behandlingen av utbildningsfrågor i samarbete är en viktig del av utvecklingen av företagets verksamhet. Den gemensamma förhandsplaneringen av utbildningen kan förverkligas med beaktande av organisationens storlek och övriga faktorer som inverkar på saken antingen inom ramen för samarbetsförfarandet eller vid behov vid en särskild utbildningskommitté.

4 §

Yrkesmässig fortbildning, kompletteringsutbildning och omskolning

1. Då arbetsgivaren ger sina anställda yrkesutbildning eller skickar dem till utbildning med anknytning till yrket och detta sker under arbetstid, ersätter arbetsgivaren de direkta kostnader som detta medför såsom rese- och inkvarteringskostnader, dagtraktamenten, eventuella kursavgifter samt övriga eventuella kostnader.

Därtill betalas en ersättning för ordinarie arbetstid som omfattar den personliga lönen, kvälls-, natt- och skifttillägg samt övriga eventuella miljötillägg. Om utbildningen sker utom arbetstid ersätts de därav förorsakade direkta kostnaderna.

2. Valet av dem som deltar i utbildningen förrättas av arbetsgivaren efter att man med iakttagande av principerna för samarbetsförfarandet förhandlat om saken. Sådant utbildningsbehov som berör flera personer eller avdelningsenheter, behandlas med den förtroendemans som representerar vederbörande personalgrupp så, att företagets verksamhet och personalens yrkesmässiga utvecklingsbehov kan sammanpassas.

5 §

Fackförenings- och arbetarskyddsutbildning

1. Till förtroendepersoner som avses nedan i denna paragraf ges tillfälle att delta i kurser som arrangeras av centralförbunden och fackförbunden i högst tre månader utan att arbetsförhållandet bryts, förutsatt att detta inte medför kännbar olägenhet för produktionen eller företagets verksamhet.

Huvudförtroendemans, dennes suppleant, tekniska funktionärernas förbindelseman, förtroendemans och dennes suppleant och fackavdelningens eller -föreningens ordförande får delta i de fackföreningskurser som utbildningsarbetsgruppen godkänt utan att något avdrag görs på deras löner under förutsättning att kursen pågår högst en månad.

Arbetarskyddsfullmäktig, dennes suppleant, skyddsombud och medlem av arbetarskyddskommission får delta i sådana, högst två veckor långa kurser som hänför sig till deras samarbetsuppgifter, utan att avdrag görs på deras löner.

2. Meddelande om avsikt att delta i en kurs bör för sådana kursers del som räcker en vecka eller kortare tid lämnas minst tre veckor innan kursen börjar och för längre kursers del minst sex veckor före kursens början.

Om deltagandet vid tidpunkten i fråga skulle förorsaka märkbar olägenhet för produktionen eller företagets verksamhet bör arbetsgivaren senast två veckor före kursens början till huvudförtroendemannen meddela orsaken till att beviljande av ledighet skulle orsaka märkbar olägenhet. Härvid kommer man gemensamt överens om en alternativ tidpunkt.

3. Till de kursdeltagare som är berättigade till fackförenings- och arbetarskyddsutbildning betalar arbetsgivaren för varje sådan kursdag för vars del inget avdrag görs på lönen en mellan centralorganisationerna avtalad måltidsersättning, som är avsedd att ersätta måltidskostnaderna för kursarrangören. År 2005 är ersättningen 21,66 € per kursdag.

4. Deltagande i fackföreningsutbildning förorsakar inga minskningar i semester-, pensions- eller övriga med dem jämförbara förmåner då utbildningen räcker mindre än en månad.

6 §

Förbundens gemensamma utbildning

1. Utbildningsarbetsgruppen kan godkänna den mellan förbunden gemensamt överenskomna kollektivavtalsutbildningen eller de kurser som branschens samarbetskommitté samt grafiska industrins branschkommitté för arbetarskydd arrangerar som sådan utbildning som avses i utbildningsavtalet.

2. Till en person som deltar i utbildningen betalas ersättning såsom fastställs i 4 §.

3. Om deltagande i utbildningen avtalas lokalt mellan arbetsgivaren och huvudförtroendemannen.

7 §

Studieledighet

Avtalsparterna informerar om studieledighet, vuxenutbildningsstöd och övrig vuxenutbildning.

8 §

Behandling av meningsskiljaktigheter

Alla tvister som gäller detta utbildningsavtal underställs den mellan förbunden tillsatta utbildningsarbetsgruppen för behandling. Vid företaget bör avfattas en redogörelse över tvisten och den bör adresseras till utbildningsarbetsgruppen. I annat fall tillämpas kollektivavtalets förhandlingsordning.

KAPITEL 13

AVTAL OM DEN REDAKTIONELLA PERSONALENS YRKESUTBILDNINGSPROGRAM

Avsikten med detta avtal är att utveckla och upprätthålla den redaktionella personalens yrkeskunskap så att den motsvarar de krav på utveckling som företagets publikationsverksamhet ställer.

Utbildningen är en investering vars storlek beror på företagets ekonomiska situation, utvecklingsplanerna och behovet av utbildning bland de anställda vid företaget. En framgångsrik och för såväl företaget som individen fördelaktig utbildning kan basera sig enbart på äkta samarbete, godtagande av att utbildning behövs och engagemang i saken. Utbildningsbehovet följs upp aktivt och regelbundet och man eftersträvar en opartisk fördelning av utbildningen.

Förbunden kartlägger behovet av utbildning inom branschen och försöker påverka utbudet både kvantitativt och kvalitativt i den mån som det förekommer utvecklingsbehov bland personalen inom företagen. Inom förbunden är en databank för utbildning under utveckling, likaså det material som skall utgöra grund för utvecklingsdiskussionerna i anslutning till planeringen av utbildningen.

1. Utbildningsplan

En utbildningsplan för den redaktionella personalen läggs upp årligen inom företaget i samarbete med personalen. Formen för personalens påverkan avtalas lokalt. Ifall det inom företaget finns en utbildningskommitté, är det kommittén som handhar utbildningsfrågorna. Utbildningsplanen innehåller en behovsdefinition och en årlig förverkligingsplan som budgeteras. Utbildningen planeras med hjälp av exempelvis utvecklingsdiskussioner och personalens egna initiativ.

Avsikten med utbildningsplanen är att upprätthålla och utveckla den redaktionella personalens yrkeskunskap såväl på det individuella planet som i grupper så att den är förenlig med publikationens ändrings- och utvecklingsbehov. Rätten till utbildning bör vara opartisk med beaktande av medarbetares kunnande och behovet av att utveckla arbetet.

2. Rätten till utbildning

Medarbetare är berättigad till utbildning under två dagar per år i genomsnitt med början från arbetsförhållandets inledande. Rätten kan förverkligas genom lokalt avtal även innan denna rätt till fullt intjänats med beaktande av ovan avsedda aspekt på opartiskhet. Utbildningstiden utnyttjas i ändamålsenliga perioder på ett gemensamt överenskommet sätt inom fem år. Utbildningens förverkligande bör uppföljas så att det inte omotiverat uppstår över femåriga avbrott i medarbetares deltagande i utbildning.

Utbildningen kan omfatta grundutbildning, fortbildning eller omskolning i yrket. Den kan förverkligas företagsvis eller som utomstående utbildning eller vid behov i form av självständiga studier.

Om annan fortbildning eller kompletteringsutbildning bör man särskilt avtala mellan parterna.

För utbildningstiden betalar arbetsgivaren lön för ordinarie arbetstid. Arbetsgivaren betalar de kostnader som utbildningen förorsakar. Deltagande i utbildning minskar inte den tid inom branschen som gäller vid beräkning av tjänsteårstillägg och semester. Under utbildningstiden intjänas semester.

3. Utbildningstid

Medarbetare som omfattas av den redaktionella personalens yrkesutvecklingsprogram och som varit verksamma inom branschen i 15 år kan omvandla den del av sin semesterlöneförhöjning som motsvarar en vecka (16 %-enheter) till en årligen ackumulerande utbildningstid, som ges i en sammanhängande femveckorsperiod.

Om uttag av utbildningsledighet avtalas i god tid och den kan vid behov kombineras med ett yrkesutvecklingsprogram samt med års- och/eller vintersemester.

Över den införtjänade utbildningstiden ges årligen en utredning till medarbetaren och ett sammandrag till förtroendemannen.

Utbildningstid som blivit inestående när arbetsförhållandet eventuellt avslutas betalas i pengar i samband med slutlikviden i enlighet med gällande lönegrunder. Samma förfarande gäller ifall medarbetare vill frångå systemet.

Utbildningstid likställs med arbetad tid.

KAPITEL 14

AVTAL OM ARBETARSKYDD (Alav)

Samarbetet mellan arbetsgivare och personal i frågor som gäller arbetarskydd arrangeras enligt detta avtal, ifall inte kollektivavtalets speciella arbetsvillkor ger anledning till annat.

1 §

Allmänt

För en sådan arbetsplats som avses i lagstiftningen om arbetarskydd, utser arbetsgivaren en arbetarskyddschef och arbetsplatsens arbetare och tjänstemän en arbetarskyddsfullmäktig på det sätt som nedan konstateras.

2 §

Val

1. En arbetarskyddsfullmäktig och två vicefullmäktige ska väljas för två kalenderår då det sammanlagda antalet arbetstagare, tjänstemännen inberäknade, som regelbundet tjänstgör på arbetsplatsen är minst tio. De arbetstagare på arbetsplatsen som innehar tjänstemannaställning här rätt att bland sig utse en arbetarskyddsfullmäktig och två vicefullmäktige.

2. Om det till någon personalgrupp hör färre än tio personer och ifall man inte valt någon arbetarskyddsfullmäktig utsedd av någon annan grupp att gemensamt handha arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter, kan förtroendemannen delta i handläggningen av frågor gällande arbetarskyddet för den personalgrupps del som han representerar.

Ifall det på en arbetsplats som omfattar minst tio personer inte till en enda personalgrupp hör minst tio personer, kan grupperna genom lokalt avtal utse en gemensam arbetarskyddsfullmäktig.

3. Dagstidningarnas morgonutdelare har, med hänsyn till att deras arbetsomständigheter står utanför arbetsgivarens allmänna kontrollområde, rätt att välja en egen arbetarskyddsfullmäktig.

Ifall inte tidningsutdelarna utser en arbetarskyddsfullmäktig som representerar dem särskilt, har de rätt att tillsammans med arbetstagarna delta i valet av arbetsplatsens gemensamma arbetarskyddsfullmäktige och vicefullmäktige.

4. Ifall omständigheterna på arbetsplatsen ger orsak till detta kan de olika personalgrupperna vid organiseringen av val av arbetarskyddsfullmäktig avtala om att arbetstagare som arbetar i samma arbetslokaliteter och arbetsförhållanden som tjänstemännen anses höra till arbetstagare i tjänstemannaställning.

3 §

Skyddsombud

Om valet av skyddsombud, antalet skyddsombud, deras uppgifter och verksamhetsområde avtalas lokalt så att verksamhetsområdena blir ändamålsenligt utformade och till sin omfattning sådana att produktionsanläggningens eller motsvarande verksamhetsenhetens olika avdelningar och yrkesgrupper i dem blir representerade med beaktande av arbetarskyddsrisiker och övriga omständigheter.

4 §

Lokala avtal

1. Enligt lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen 23 och 29 § kan man lokalt avtala om samarbetsarrangemang. Personalgrupperna kan i enlighet med lagen avtala om att förena arbetarskyddsfullmäktiges och förtroendemannens uppdrag.
2. Då verksamheten vid produktionsanläggning eller motsvarande verksamhetsenhet i väsentlig grad utvidgas eller reduceras bör arbetarskyddsorganisationen anpassas till de ändrade förhållandena.

5 §

Arbetarskyddssamarbete

1. Med arbetsplats avses arbetsplats enligt 25 § i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen.
2. Om det praktiska förverkligandet av arbetarskyddet avtalas lokalt i samråd. I omfattande frågor som inverkar på arbetsförhållandena såsom ändringar i arbetslokaliteterna eller maskin- eller anläggningsanskaffningar, till vilka arbetarskyddsaspekter kan hänföras, är det ändamålsenligt att de behandlas på ett avtalat sätt i samband med samarbetsförfarandet i frågan.
3. I övrigt kan förverkligandet av arbetarskyddssamarbetet organiseras utgående från effektivitet och ändamålsenlighet antingen inom arbetarskyddskommittén, något annat samarbetsorgan eller linjeorganisationen så att det sker i enlighet med förutsättningarna på arbetsplatsen.

6 §

Samarbetsuppgifterna inom arbetarskyddet

Bl.a. följande frågor ska behandlas i tillräckligt god tid i arbetarskyddssamarbetet, ifall inte annat avtalas lokalt:

- verksamhetsplanen årligen
- frågor som påverkar medarbetarens trygghet och hälsa
- principer för utredning av faror och missförhållanden
- utredningar på arbetsplatsen gjorda av företagshälsovården
- utvecklingsmål och program i anslutning till arbetsförmågan
- frågor i anslutning till arbetsarrangemang och omfattning
- behov av och arrangemang av utbildning, instruktion och introduktion
- olika statistikuppgifter och andra uppgifter för uppföljning vilka omfattas av samarbetet
- verkställande av olika ärenden och uppföljning av deras inverkan
- arrangerande av samarbete på gemensam arbetsplats (vid behov)

7 §**Bestämmelser om arbetarskyddet**

Arbetsgivarens anskaffar till samarbetsparterna inom arbetarskyddet behövlig lagstiftning om arbetarskyddsfrågor.

KAPITEL 15

ARBETARSKYDDSSAMARBETET INOM REDAKTIONERNA

1. Skyddsfullmäktig

1. I enlighet med 29 § 1 mom. i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen har den redaktionella personalen i allmänhet rätt att utse en arbetarskyddsfullmäktig tillsammans med företagets övriga medarbetare.

2. Den redaktionella personalen kan dock utse en egen skyddsfullmäktig under förutsättning att det på arbetsplatsen finns minst tio redaktionella tjänstemän och att man gemensamt på lokal nivå konstaterat att redaktionen ur arbetarskyddssynpunkt och med tanke på det samarbete som avses i lagen är en ändamålsenlig helhet.

Meningskiljaktigheter i frågan behandlas i enlighet med förhandlingsordningen.

2. Val av skyddsfullmäktig och skyddsfullmäktigs uppgifter

Vid val av arbetarskyddsfullmäktig och beträffande hans uppgifter följs vad som stadgas i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen, dock så att val av arbetarskyddsfullmäktig förrättas i oktober-december.

3. Skyddsfullmäktigs tidsanvändning

1. Arbetsgivaren skall bevilja skyddsfullmäktig befrielse från arbetet så att han huvudsakligen under sin regelbundna arbetstid kan handha såväl sitt arbetsuppdrag som de oundvikliga samarbetsuppgifter som tillkommer honom i egenskap av fullmäktig och som bör skötas under arbetstid.

2. Om tidpunkten för befrielsen bör avtalas med ifrågavarande arbetsledning ifall befrielsen inte är nödvändig på grund av någon exceptionell händelse på arbetsplatsen, som t.ex. olycksfall i arbetet, dock med beaktande av faktorer i anknytning till arbetsarrangemangen.

3. Arrangemangen i samband med befrielsen kan vid behov genomföras med hjälp av ett lokalt avtalat system. Härvid bör man vid beräkningen av tidsbehovet beakta den befyllmäktigades behov av att göra sig förtrogen med de uppgifter som ankommer honom, det redaktionella arbetets särdrag, antalet platser där arbete utförs och avstånden mellan dem, fullmäktigs egen kunskap om samarbetsuppgifterna samt de möjligheter att utföra uppdraget som det egna arbetets art och arbetstider medger.

4. Tilläggsersättning till arbetarskyddsfullmäktig

Åt arbetarskyddsfullmäktig betalas för skötseln av arbetarskyddsfullmäktigeuppgiften en tilläggsersättning i euro som är bunden till det antal personer arbetarskyddsfullmäktigen företräder:

Antalet medarbetare	Ersättning per månad euro
10 – 24	40 €
25 – 50	50 €
51 – 100	60 €
101 – 200	70 €
över 200	80 €

I övrigt tillämpas beträffande tilläggsersättningen bestämmelserna i 10 kapitlet i kollektivavtalet om den tilläggsersättning som betalas till förtroendeman.

KAPITEL 16

MODELLER FÖR ARBETSAVTAL

ARBETSAVTAL FÖR JOURNALIST

1.ochhar idag ingått följande arbetsavtal:

2. Medarbetarens arbete, som omfattar.....

.....

..

(uppdragsbeskrivning, speciella uppdrag, ansvarsområden)

börjar den/.....år

3. Medarbetarens månadslön utgör € vari ingår en vid behov specificerad månatlig ersättning för det beräknade genomsnittet av ordinarie söndagsarbete samt andra delfaktorer i lönen.

4. Den ordinarie arbetstiden är timmar per vecka.

5. För övertidsarbete, som kan utföras endast med medarbetarens och arbetsgivarens samtycke, erläggs i samband med löneutbetalningen separat ersättning på basis av det faktiska antalet övertidstimmar.

6. Den för arbetsförhållandet gällande uppsägningstiden är för arbetsgivaren

och för medarbetaren

7. Beträffande upphovsrätten iakttas bestämmelserna i lagen och kollektivavtalet, vilka som huvudregel ger förläggaren rätt att på vederbörligt sätt en gång i sin tidning publicera av journalist producerat textmaterial.

Om en mera omfattande nyttjanderätt till upphovsrättsligt material än vad kollektivavtalets 2.4 § stadgar, avtalas med ett separat tilläggsavtal. Tilläggsavtalet kan avse antingen begränsad eller obegränsad (alla rättigheter) användning eller vidareöverlåtelse av material för vilket upphovsrätt är gällande. Överenskommelse om ersättningens storlek kan ingås mellan förläggare och journalist.

8. Övriga villkor

.....

.....

....

I övrigt tillämpas bestämmelserna i gällande kollektivavtal

.....

ort och tid

.....
Underskrift
(arbetsgivare)

.....
Underskrift
(medarbetare)

Punkt 8 avser överenskommelse angående t.ex. honorar och andra arvoden, medarbetarens anslutande till i företaget gällande pensionsordning, arbetsredskap (såsom bil och telefon), olika naturaförmåner (såsom bostad) och verksamhet utomlands.

TILLÄGGSAVTAL (journalist)

..... och

.....

har ingått följande avtal rörande förläggarens i kollektivavtalet omnämnda rätt att utnyttja sådant upphovsrätt underkastat material som journalist producerar i sitt arbete samt om den ersättning som bör erläggas härför.

1. Försäljning för publicering i annat informationsmedium% av försäljningspriset eller minst€artikel beroende på deras art och omfattning eller€bild.
Försäljning av material för reklam-, annons- eller andra liknande ändamål utanför företaget% av försäljningspriset eller minst€artikel beroende på dess art och omfång eller€bild.
2. Överlåter förläggaren artikeln eller bilden utan vederlag, bör separat överenskommelse om ersättningsfrågor i samband med överlåtelse träffas i förväg.
3. Ovan nämnda ersättningar utbetalas till journalisten en gång varmånad i samband med löneutbetalningen.
4. I övrigt behåller journalisten sina rättigheter till upphovsrätt underkastat material enligt upphovsrättslagen (de s.k. moraliska rättigheterna).
5. Detta avtal gäller från och med
Avtalet är i kraft ett år och även därefter ett år i sänder, försåvitt inte någondera parten säger upp det minst 30 dagar före avtalsperiodens utgång.

....., den/..... 200

.....
förläggare

.....
journalist

ARBETSAVTAL FÖR PRESSFOTOGRAF

1.och
pressfotograf.....
har i dag ingått följande arbetsavtal:

2. Pressfotografens arbete, som omfattar

.....

.....

(uppdragsbeskrivning, speciella uppdrag, ansvar)

börjar den/.....år

3. Pressfotografens månadslön utgör€ vari ingår en vid behov specificerad månatlig ersättning för det beräknade genomsnittet av ordinarie söndagsarbete samt andra delfaktorer i lönen.

4. Den ordinarie arbetstiden är timmar per vecka.

5. För övertidsarbete, som kan utföras endast med medarbetarens och arbetsgivarens samtycke, erläggs i samband med löneutbetalningen separat ersättning på basis av det faktiska antalet övertidstimmar.

6. Den för arbetsförhållandet gällande uppsägningstiden är för arbetsgivaren

.....och för medarbetaren

7. För användning av egna arbetsredskap betalas som kamera- och annan apparatersättning
€/mån

8. Varje bild förses med fotografens namn eller kännetecken. Parterna kommer överens om förfaringssättet, samt även om sättet för arkivering av negativ och bilder.

9. Beträffande upphovsrätten följs bestämmelserna i lagen och i kollektivavtalet, vilket ger förläggaren rätt att i sin tidning publicera pressfotografens bildmaterial också på nytt.

Om en mera omfattande nyttjanderätt av upphovsrättsligt material än vad kollektivavtalet stadgar, avtalas i ett separat tilläggsavtal. Tilläggsavtalet kan avse antingen begränsad eller obegränsad (alla rättigheter) användning eller vidareöverlåtelse av material för vilket upphovsrätt är gällande. Överenskommelse om ersättnings storlek kan ingås mellan förläggaren och pressfotografen.

10. Övriga villkor

.....

I övrigt tillämpas bestämmelserna i gällande kollektivavtal.

.....

ort och tid

.....

underskrift (arbetsgivare)

.....

underskrift (medarbetare)

Punkt 10 avser överenskommelse angående t.ex. bildhonorar o.a. arvoden, medarbetarens anslutande till i företaget gällande pensionsordning, arbetsredskap (såsom bil och telefon), olika naturaförmåner (såsom bostad) och verksamhet utomlands.

TILLÄGGSAVTAL (pressfotograf)

.....

och.....

har ingått följande avtal rörande förläggarens i § 2.4 i kollektivavtalet nämnda rätt att utnyttja sådant upphovsrätt underkastat bildmaterial, som pressfotograf producerar i sitt arbete samt om den ersättning som härför bör erläggas.

1. Publicering i förläggarens tidningar, för vilka fotografering inte är en del av arbetsavtalet €bild.
2. Försäljning för publicering i annat informationsmedium % av försäljningspriset eller minst €bild. Försäljning för reklam-, annons- eller andra liknande ändamål utanför företaget % av försäljningspriset eller minst €bild.
3. Överlåter förläggaren bilden utan vederlag, bör separat överenskommelse om ersättningsfrågor i samband med överlåtelsen träffas i förväg.
4. Ovan nämnda ersättningar utbetalas till pressfotografen en gång var månad i samband med löneutbetalningen.
5. I övrigt behåller pressfotografen de rättigheter (de s.k. moraliska rättigheterna) som stadgas i lagen.
6. Detta avtal gäller från och med
 Avtalet är i kraft ett år och även därefter ett år i sänder, försåvitt inte någondera parten säger upp det minst 30 dagar före avtalsperiodens utgång.

..... den/.....200

.....
 förläggare pressfotograf

KAPITEL 17

VÅRDHÄNVISNING OCH MODELL FÖR VÅRDHÄNVISNINGSAVTAL (Alav)

17.1 VÅRDHÄNVISNING (Alav)

Ifall någondera parten kräver bör ett lokalt vårdhänvisningsavtal knytas utgående från modellen för ett vårdhänvisningsavtal.

17.2 MODELL FÖR VÅRDHÄNVISNINGSAVTAL (Alav)

Företag AB:s rekommendation till vårdhänvisningsavtal

1. Vid företaget anställd arbetstagare hos vilken det på grund av fortsatt överkonsumtion av rusmedel, främst alkohol, utvecklats eller tydligt håller på att utvecklas ett socialt eller medicinskt problem som bl.a. stör hans arbete, bör man i enlighet med detta avtal försöka hänvisa till vård.
2. Målsättningen är att uppmuntra vederbörande att söka sig till vård så, att problemet inte leder till sådana åtgärder som kan leda till att arbetsförhållandet avbryts eller till andra ur individens synpunkt skadliga följder. Uppsökande av vård ses inte som grund för avbrytande av ett arbetsförhållande.
3. Vårdhänvisningen förverkligas så att var och en informeras om tillgängliga vårdplatser och -former samt om arbetsplatsens rådgivande kontaktperson i vårdhänvisningsfrågor.
4. Vårdhänvisningen verkställs i första hand på arbetstagarens eget initiativ och i andra hand på arbetsgivarens initiativ då denne tvingas att överväga åtgärder beträffande arbetsförhållandet.
5. I varje vårdhänvisningssituation görs i samråd mellan den vårdbehövande, vårdplatsen och kontaktpersonen, vid behov även arbetsgivaren, en särskild utredning över det lämpligaste av de tillbudsstående vårdalternativen. Samtidigt utreds arbetstagarens möjligheter att under vårdtiden få ekonomiskt stöd genom socialförsäkringssystemet.
6. Då arbetstagaren frivilligt sökt sig till anstaltvård betalas till honom en kollektivavtalsenlig lön för sjuktid från den tidpunkt då anstaltvården börjar, om han med arbetsgivaren kommit överens om vården.
7. Vårdhänvisningen handhas av företagshälsovården/en för uppdraget vald frivillig kontaktperson.
8. Kontaktpersonen vidtar de praktiska vårdhänvisningsåtgärderna som är bl.a. tidsbeställning och platsreservering samt sköter den eventuellt behövliga kontakten till arbetsgivaren eller förbindelsemannen. Var och en har möjlighet att konfidentiellt med kontaktpersonen diskutera om olika möjligheter för vårdhänvisningen och om övriga praktiska detaljer i vårdsammanhanget.

9. Då därom avtalats med arbetstagaren har kontaktpersonen eller arbetsgivaren rätt att få uppgifter om hur vårdavtalet följs.
10. En i vårdhänvisningsprocessen delaktig person har inte - utan uttryckligt tillstånd av den till vård hänvisade - rätt att till utomstående yppa sådana personliga angelägenheter som kommit till hans kännedom.
11. Då arbetsgivaren överväger åtgärder som gäller arbetsförhållandet på grund av här avsett missbruk av rusmedel, har kontaktpersonen rätt att delta i alla förhandlingar om inte arbetstagaren själv uttryckligen förbjuder detta.
12. Till detta avtal har bifogats en förteckning över de lokala vårdmöjligheterna (kommunens socialnämnd, A-kliniken, Hälsocentralen, företagshälsovården, akutvårdsstationerna, mentalvårdsbyråerna, sjukhus, vårdhem, vårdbransch, AA-Grupp. Telefonnummer, adresser, öppethållningstider och de personer som man kan ta kontakt med).
13. Detta avtal har godkänts i företagets samarbetskommitté.

KAPITEL 18

RESEERSÄTTNINGAR MM. ERSÄTTNINGAR SAMT DAGTRAKTAMENTEN

18.1 ERSÄTTNING FÖR FLYTTNINGSKOSTNADER

Om medarbetare till följd av ändring i sitt arbetsförhållande måste flytta till annan ort, ersätter arbetsgivaren medarbetarens direkta skäligena flyttningkostnader mot räkning.

18.2 SÄRSKILDA KOSTNADER

Arbetsgivaren är skyldig att anskaffa den materiel som medarbetaren behöver för sina uppdrag.

Ifall man förutsätter att medarbetaren anskaffar för sitt egentliga uppdrag behövlig materiel, tillstånd, fullmakter etc., skall utgifterna ersättas mot verifikat. Detta gäller även behövliga försäkringar o.dyl.

18.3 RESEKOSTNADERSÄTTNINGAR OCH DAGTRAKTAMENTEN (Alav)

1. Allmänt

1. Med resa avses resor som arbetstagaren för utförande av sina arbetsuppgifter är tvungen att företa utanför arbetsplatsen eller det sedvanliga arbetsområdet.
2. Med ett resedygn avses den 24 timmars tidsperiod som följer på den tidpunkt då resan inleddes. Resan börjar när arbetstagaren beger sig på resa från arbetsplatsen, eller efter särskild överenskommelse, från sin bostad, och slutar när han återvänder till någondera platsen.

Ersättningen för de kostnader som förorsakas av resan samt övriga detaljer i samband med resan bör vid behov gemensamt utredas före avresan med beaktande av de åtgärder som arbetsgivaren vidtagit med tanke på vistelsen.

2. Resetid som ersätts

1. På det arbete som utförs under resan tillämpas kollektivavtalets arbetstidsbestämmelser.
2. För resa som sker inom ramen för ordinarie arbetstid betalas ersättning för inkomstbortfall.
3. Om resan sker utanför ordinarie arbetstid, betalas grundlön som ersättning för den tid som åtgår till resan, dock för högst 8 timmar under en arbetsdag och för 16 timmar under en fridag.
4. För tiden mellan 22-07 betalas ingen ersättning för restid, ifall den resande har sovplats till sitt förfogande.
5. Vid beräkning av grundtimlön används samma divisor som vid beräkningen av den timlön som utgör grund för beräkningen av övertid.

6. Eftersom resan till den plats där arbetet utförs inte räknas till arbetstiden, beaktas inte restiden vid beräkningen av övertiden per dygn.

Anmärkning: En specialbestämmelse gällande övertidsarbete finns i en särskild i 18.4 § i kollektivavtalet mellan Mediernas centralförbund och FJF.

7. Vid beräkningen av hur den ordinarie veckoarbetstiden uppfyllts, vilket ligger till grund för beräkningen av veckoövertiden, beaktas även de timmar som använts till resa, upp till det maximum för ordinarie arbetstid som fastställts i arbetstidsschemat, under sådana resedagar då den ordinarie dygnsarbetstiden annars inte uppfylls. Dessa timmar räknas dock inte till egentliga arbetstimmar i arbetstidsstatistiken.

(8. Ifall försäljning, marknadsföring eller med dessa jämförbart arbete hör till arbetstagarens normala arbetsuppgifter och förutsätter upprepat resande eller då arbetstagaren själv på grund av sina uppgifters natur bestämmer om sina resor, betalas ingen ersättning för den tid som används till resorna. Med en arbetstagare som detta moment avser kan man avtala om en särskild ersättning i samband med löneutbetalningen i stället för matpenning och dagtraktamente.)

*Anmärkning: - Ersättningen beaktas inte i MDU:s riktalsjämförelse
- Punkt 8 gäller inte kollektivavtalet mellan Mediernas Centralförbund och FJF/t/idningspressen*

3. Ersättning för resekostnader

Direkta kostnader

1. Arbetsgivaren ersätter de kostnader som förorsakats av resan. Direkta kostnader är resebiljetter och övriga nödvändiga kostnader som resan medför.
2. För användning av egen bil betalas kilometerersättning i enlighet med punkt 6 i avtalet.

Dagtraktamente

3. Med dagtraktamente ersätts de högre levnadskostnader som resan förorsakar.
4. Dagtraktamente beräknas per resedygn. Ett resedygn är en period om 24 timmar efter tidpunkten för avresan eller efter föregående resedygns slut.
5. Om arbetsuppgifterna till sin natur är sådana att de förutsätter resa betalas inget dagtraktamente för de resor som sker inom ramen för ordinarie arbetstid (dylika uppgifter är bl.a. redaktörsarbete, distributionsarbete, försäljningsarbete, servicearbete och övrigt arbete vars natur förutsätter rörlighet).

Resor i hemlandet

6. Helt dagtraktamente betalas för en resa som räckt längre än 10 timmar.
7. Partiellt dagtraktamente betalas för en resa som räckt över 6 timmar men högst 10 timmar.

8. För ett ofullständigt resedygn som följer på ett fullt resedygn och som överskrider det sista resedygnet med mer än två timmar betalas partiellt dagtraktamente. Helt dagtraktamente betalas då det ofullständiga dygnet överskrider 6 timmar.
9. Från dagtraktamentet avdras 50 % om arbetsgivaren ordnat kostnadsfria måltider åt arbetstagaren. För helt dagtraktamentes del betyder detta två varma måltider och för det partiella dagtraktamentets del en varm måltid per dygn.

Utlandsresor

10. Utlandsdagtraktamente betalas för resa som räckt längre än 10 timmar.
11. Utlandsdagtraktamentens belopp fastställs enligt dagtraktamentet för det land där resedygnet avslutas. Om resedygnet avslutas ombord på en båt eller ett flygplan, fastställs dagtraktamentet enligt det land från vilket färdmedlet senast avgått eller vid avgång från Finland, det land som färdmedlet först anländer till.
12. För ett ofullständigt dygn som följer på ett fullt 24-timmars resedygn och som överskrider det sista resedygnet med mer än två timmar betalas halvt utlandsdagtraktamente. Ifall det fulla resedygnet överskrids med mer än 10 timmar betalas ett nytt utlandsdagtraktamente.
13. Från dagtraktamentet avdras 50 % om arbetstagaren har fått kostnadsfri mat eller om maten ingått i resebiljettens eller hotellrummets pris (helpension).

4. Matpenning

1. Ifall inget dagtraktamente betalas för resan men då resan räckt över 6 timmar och den resande inte kunnat äta på sitt ordinarie eller motsvarande matställe, betalas en matpenning. Med denna bestämmelse ändras inte företagsvis tillämpad praxis om ifrågavarande praxis erbjudit bättre villkor.
2. Matpenning betalas inte om personen får kostnadsfri mat eller om måltiden arrangerats med lunchkupong eller motsvarande.

5. Inkvarteringskostnader

1. Om arbetstagaren måste inkvarteras och arbetsgivaren inte har arrangerat inkvartering eller sovplats som uppfyller rimliga krav, ersätts inkvarteringskostnaderna enligt följande:
2. Inkvarteringskostnader föranledda av hotellrum ersätts enligt verifikat till det maximibelopp som för hotellämnadens del framgår av statens resestadga.
3. Inkvarteringsräkningarna betalas enligt verifikat om det på orten inte finns möjlighet att övernatta inom ramen för de maximibelopp som anges för hotellämnad.
4. Om den resande inte företer inkvarteringsräkning för arbetsgivaren betalas en övernattningspenning istället för inkvarteringsersättning.

6. Resekostnader

Dagtraktamenten, hotellersättningar och kilometerersättningar utgår enligt de skattefria maximibelopp som vid respektive tidpunkt är gällande (se www.skatt.fi).

18.4 FJF:S SPECIALBESTÄMMELSER

Utöver bestämmelserna som gäller resor, reseersättningar och dagtraktamenten iakttas som allmänna anställningsvillkor följande specialbestämmelser:

1. Ifall arbetsresa kräver över ett dygns fortgående resande, avtalar parterna om möjligt på förhand om researrangemangen och ersättningarna för resetid.
2. Bestämmelserna om dagtraktamenten gäller inte sådana resor som företas inom ramen för normalt redaktionsarbete och under ifrågakvarande medarbetares ordinarie dagliga arbetstid.
3. För arbete som under resa utförs efter medarbetarens ordinarie arbetstid betalas kollektivavtalsenlig övertidsersättning. Resa som sker utom ordinarie arbetstid betalas för den tid som åtgått till resan i ersättning enkel grundlön dock för högst 8 timmar per arbetsdag och för 16 timmar per fridag. I restiden inräknas också den väntetid mellan fortskaffningsmedlens olika turer som beror på deras tidtabeller.
4. Arbetsgivaren är skyldig att teckna en vederbörlig reseförsäkring för medarbetaren. Detta gäller såväl utlandsresor som resor i hemlandet, vilka medarbetare företag på arbetsgivarens anfordran.
5. Ifall medarbetare förordas i uppgift till vilken hänför sig en exceptionellt stor olycksfalls- eller dödsrisk eller förordnas till krigsföringsområde eller till område där motsvarande omständigheter råder, har medarbetaren rätt att få en av arbetsgivaren bekostad liv- och olycksfallsförsäkring vars försäkringsbelopp uppgår till 100 000 euro när saken och dess praktiska genomförande konstateras med arbetsgivaren. Även medarbetarens personliga egendom som han medtar på resan bör försäkras till ett tillräckligt belopp.

KAPITEL 19

SLUTPROTOKOLL

1. Principen om fortgående förhandlande

Konstaterades, att förbunden under avtalsperioden kan föreslå förhandlingar om frågor, som det med beaktande av utvecklingen inom branschen och parternas behov, kan anses vara ändamålsenligt att lösa oberoende av tidpunkten för de egentliga kollektivavtalsförhandlingarna.

2. Protokoll gällande befrämjande av lokal förhandlingskultur och lokala avtal

Som del av den lokala förhandlingskulturens utveckling avtalas även om utveckling av samarbete på koncernnivå. Förbunden utreder bl.a. möjligheterna att komma överens om en koncernförbindelseperson, vars uppgift skulle vara att inom ramen för principerna för koncernsamarbete sköta kommunikationen bland personalen inom koncernen.

I befrämjandet av det lokala avtalandet fäster parterna särskild uppmärksamhet på utveckling av samarbetsförfarandet, som är en väsentlig del av förhandlingsmekanismen. Till stöd för detta sammanställer förbunden ett gemensamt regelverk. Bland annat innehållsfrågorna i den årliga personalplan, som förutsätts i samarbetsförfarandet preciseras enligt följande principer:

Av personalplanen borde framgå bl.a.:

- den fasta personalens storlek inom olika uppgifter
- de tidsbundna arbetsförhållandenas antal och bruksprinciper
- principerna för användning av deltidsarbete
- vikariatet
- principerna för och mängden av användning av andra arbetsformer.

3.

Den redaktionella personalen bör beredas tillräckligt med tid för de förhandlingar och möten som samarbetsavtalen förutsätter.

När en redaktionell avdelning inom FJF är förhandlings- eller avtalspart bör den beredas möjlighet att arrangera bl.a. styrelsemöten under arbetstid.

För att trygga en ändamålsenlig skötsel av arbetsuppgifterna avtalas om mötestidpunkten på förhand med arbetsgivaren.

Avdelningens ordförande har rätt att sköta förhandlingsuppdrag samt möjlighet att förbereda förhandlingsfrågor under arbetstid.

KAPITEL 20**PROTKOKOLL ÖVER KOLLEKTIVAVTALET****MEDIERNAS CENTRALFÖRBUND****PROTOKOLL****FINLANDS JOURNALISTFÖRBUND****(utan bilagor)**

Tid 7.10.2008
 Plats: Viestintäjärjestöjen talo, Lönnrotsgatan 11 A, Helsingfors

Närvarande: Arto Nieminen, företrädare Finlands Journalistförbund
 Hanne Aho ”
 Arno Juutilainen ”
 Eila Hyppönen ”
 Juha Lehtinen ”
 Asko Lehtonen ”
 Tytti Oras ”
 Jaana Savolainen ”
 Petri Savolainen ”

Johanna Varis, företrädare Mediernas Centralförbund, ordförande
 Henrik Johansson ”
 Jarmo Koskinen ”
 Alexander Lindholm ”
 Elina Nissi ”
 Jaana Villikka ”
 Juha-Matti Moilanen, ” sekreterare

1. Avtalsperiod

Avtalades att de kollektivavtal som gäller redaktörer vilket löpte ut 30.9.2008 förnyas så i kollektivavtalet införs nedan i detta protokoll gjorda ändringar. Det nya kollektivavtalet är i kraft 7.10.2008 – 30.4.2011.

Avtalades att de allmänna arbetsvillkor (Alav) som ingår i kollektivavtalet är en separat del av kollektivavtalet och att de är i kraft till 30.4.2011 med två månaders uppsägningsntid. Arbetsfredsplikten gäller till 30.4.2011.

Allmänna arbetsvillkor är:

- punkt 2.2 Tillämpningsanvisningar: Ändring av anställningsvillkor
- punkt 7.1 Inkassering och redovisning av medlemsavgifter
- punkt 7.2 Värnplikt, vapenfri och civiltjänst
- punkt 7.3 Reservövningar
- punkt 7.4 Grupplivförsäkring
- punkt 7.5 Möten på arbetsplatsen
- bilaga 9 Avtal om samarbete

- bilaga 11 Avtal om uppsägning och permittering
- bilaga 12 Utbildningsavtalet
- bilaga 14 Avtal om arbetarskydd
- bilaga 18 Vårdhänvisning och modell för vårdhänvisningsavtal

2. Lönehöjningar 1.10.2008

De individuella lönerna, minimilönerna och skifttilläggen höjs från 1.10.2008 med 3,0 %. Lönehöjningarna verkställs senast i samband med lönebetalningen för november 2008.

3. Lönehöjningar 1.2.2009

Företagspott:

Lönerna höjs från 1.2.2009 med en företagspott som är 2,0 %.

Potten räknas ut på summan av de individuella löner som betalats ut i januari 2009. De skifttillägg som betalas som en del av månadslönen ingår inte i beräkningsgrunden. Förtroendemannen eller, då förtroendeman inte finns, personalen får en redogörelse över grunderna för beräkningen av potten samt hur stor den är.

Förtroendemannen får tillräckligt med information för avtalet.

Förbundens direktiv:

Förtroendemannen ska få tillräckliga uppgifter om redaktörernas löner och uppgiftsbeskrivningar så att han har möjlighet föra äkta och rättvisa förhandlingar. Innehållet i uppgifterna beror i praktiken på enligt vilka grunder potten föreslås fördelas; de möjliggör verkliga förhandlingar om hur potten ska fördelas och användas.

I fråga om löneuppgifter ska minst medellönen i olika uppgiftsgrupper och på olika svårighetsnivåer ges (under förutsättning att gruppen består av minst 5 personer).

Av motiverad grund kan man behandla personliga löneuppgifter, dock anonymt, om förhandlarna inte sinsemellan avtalar annorlunda. De uppgifter förtroendemannen får vid förhandlingarna är konfidentiella.

Man strävar efter att lokalt förhandla och avtala om hur potten används och fördelas. Potten är i första hand avsedd att vara ett stöd för ändringsprocesser i tidningsbranschen. Potten används till sådana lönehöjningar med vars hjälp man belönar mångkunniga personer och främjar förändringsprocessen i företagen (Punkt 4 i protokollet: Inverkan av pressens förändringsprocess). Potten kan också användas på annat sätt som stöder lönestrukturen och sporrande belöning.

Om man inte kan komma överens om hur potten ska användas verkställs den som en generell procentuell höjning om 1,4 % och arbetsgivaren fattar beslut om hur 0,6 % används för individuella lönehöjningar varvid det är möjligt att använda den senare nämnda delen av potten också för lönehöjningar som beror på minimilönetabellerna.

Förfaringsordningen är då följande:

- Alla löner, såväl de individuella lönerna som tabellönerna höjs med 1,4 %
- Arbetsgivaren beslutar om fördelningen av 0,6 %, varvid denna del av potten också kan användas för höjningar förutsatta av höjningar av minimilön tabellerna.
- Var och en lön jämförs därefter med den minimilön tabell som träder i kraft 1.2.2009. Ifall lönen understiger minimilönen verkställs behövligt lönehöjning.

En redogörelse ges förtroendemannen eller, då förtroendeman inte finns, personalen över hur potten har använts samt grunderna för hur lönehöjningarna har fördelats.

4. Inverkan av pressens förändringsprocess

De mångsidigare publiceringsplattformar som tidningsbolagen har tagit i bruk (tidning, Internet, radio, television m.fl.) inverkar på innehållet i den redaktionella arbetsprocessen och arbetsuppgifterna.

Det ligger i såväl personalens som företagets intresse att man behärskar förändringsprocessen och lyckas med den. I samband med ändring av verksamhets sättet är samarbete och växelverkan mellan medarbetare och arbetsgivare väsentligt.

Förbunden har som en del av löneuppgörelsen 1.2.2009 avtalat om en företagspott om 2 %, som i första hand är avsedd för att främja den ändringsprocess som pågår i företaget.

Lokala förhandlingar förs om potten. Potten kan användas till belöning av mångkunnighet eller på sätt som stöder nya verksamhets sätt. Man kan också t.ex. beakta ökad arbetsbelastning.

I enlighet med kollektivavtalsuppgörelsen ska man i alla företag i samband med förhandlingarna om potten behandla följande frågor:

- hur man förhandlar om ändringar, ändringarnas innehåll och deras verkningar
- resursallokering som en arbetarskyddsfråga samt fråga om hur man orkar i arbetet
- behövlig utbildning och andra sätt att utveckla kompetensen
- arbetsledningsfrågor
- journalistiska spelregler

5. Lönehöjningar 1.10.2009

Generell höjning, minimilöner och skifttillägg

De individuella lönerna, minimilönerna och skifttilläggen höjs från 1.10.2009 med 2,0 %.

6. Lönehöjningar 1.5.2010

Generell höjning

De individuella lönerna höjs från 1.5.2010 med 2,3 %.

Företagspott

Utöver den generella höjningen höjs lönerna från 1.5.2010 med en företagspott som är 1,5 %.

Potten räknas ut på summan av de individuella löner som betalats ut i april 2010. De skifttillägg som betalas som en del av månadslönen ingår inte i beräkningsgrunden. Förtroendemannen eller, då förtroendeman inte finns, personalen får en redogörelse över grunderna för beräkningen av potten samt hur stor den är.

Man strävar efter att lokalt förhandla och avtala om hur potten används och fördelas. Förtroendemannen får tillräckligt med information för avtalet (Se punkt 3 i protokollet, förbundens direktiv om lämnande av uppgifter).

Potten kan användas på ett sätt som stöder en rättvis lönestruktur och sporrande belöning, t.ex. mångkunnighet.

Om man inte kan komma överens om hur potten ska användas verkställs 0,5 % som en generell procentuell höjning och arbetsgivaren fattar beslut om hur 1,0 % används för individuella lönehöjningar varvid det är möjligt att använda den senare nämnda delen av potten också för lönehöjningar som beror på minimilönetafellerna (Beträffande förfaringsordningen se direktiven i punkt 3).

En redogörelse ges förtroendemannen eller, då förtroendeman inte finns, personalen över hur potten har använts samt grunderna för hur lönehöjningarna har fördelats.

Minimilöner och skifttillägg

Minimilönerna höjs med 3,8 % från 1.5.2010. Därtill höjs minimilönerna i lönegrupperna 1 och 2A från samma tidpunkt med 26 euro. Skifttilläggen höjs med 3,8 %.

7. Volontärlöner

Minimilönerna till volontärer höjs enligt följande:

1.10.2008 med 3,0 %
1.10.2009 med 2,0 % och
1.5.2010 med 2,3 %

Volontärlönernas procentuella bindning till tabellönerna IIa och I enligt punkt 4.6.3 i kollektivavtalet slopas.

Punkt 6.4.2 i kollektivavtalet lyder: För övrigt är volontärtiden ett år såvitt parterna i anställningsförhållandet inte kommit överens om annat. Då volontärtiden räknas ut beaktas en oavbruten volontärperiod om minst en månad.

8. Förtroendemannens rätt till information

Avtalades att § 6, punkt 2 i kollektivavtalet lyder som följer:

”Huvudförtroendemannen har rätt att med regelbundna intervaller, dock minst två gånger om året, skriftligt få uppgifter om tidningsföretagets arbetskraft, dess fördelning i fast anställda, tidsbundna, deltidsanställda medarbetare liksom om personal som vid behov kommer på

arbete, uppgifter om grunderna för alla tidsbundna anställningar och redaktionspersonalens lönenivå samt dess sammansättning och utveckling.”

De punkter som gäller samma frågor i kollektivavtalets 2:a kapitel, § 2.1 punkt 2 samt protokollsanteckning 1 i samma paragraf slopas så att man i den nya protokollsanteckningen 1 infogar följande text:

” Protokollsanteckning 1: Uppgifter om anställningsförhållande för viss tid ges till huvudförtroendemannen i enlighet med § 6, punkt 2 i förtroendemannaavtalet. Dessutom slopas punkten gällande personalplanen från slutprotokollet.

9. Arbetstidsbank

Till kollektivavtalets bestämmelser om arbetstiden fogas bestämmelsen om arbetstidsbank (Bilaga 1).

10. Krissituationer

Till kollektivavtalet fogas en ny punkt 7.8.3:

”Arbetarskyddsorganisationen gör upp en plan för hur krishjälp arrangeras för personer som i sitt arbete hamnar i krissituationer och bl.a. uppslitande händelser vid nyhetsförmedling.”

11. Tilläggsersättning till arbetarskyddsfullmäktig

Till kollektivavtalets kapitel 15 fogas en ny bestämmelse som punkt 4:

4. Tilläggsersättning till arbetarskyddsfullmäktig

Åt arbetarskyddsfullmäktig betalas för skötseln av arbetarskyddsfullmäktigeuppgiften en tilläggsersättning i euro som är bunden till det antal personer arbetarskyddsfullmäktigen företräder:

Antalet medarbetare	Ersättning per månad euro
10 – 24	40 €
25 – 50	50 €
51 – 100	60 €
101 – 200	70 €
över 200	80 €

I övrigt tillämpas beträffande tilläggsersättningen bestämmelserna i 10 kapitlet i kollektivavtalet om den tilläggsersättning som betalas till förtroendeman.

12. Höjning av ersättningsbeloppet vid liv- och olycksfallsförsäkring

Liv- och olycksfallsförsäkringens ersättningsbelopp enligt § 19.4 punkt 5 höjs till 100 000 euro.

13. Handbok om lönesystem

Förhandlingsparterna konstaterade att i handboken om lönesystem 2008 likställs Konstindustriella högskolan med i den i handboken nämnda vetenskapshögskolan och att tidningens layout är del av tidningens innehåll.

14. Välmående i arbetet

Förbunden utreder under avtalsperioden i en arbetsgrupp medel att utveckla välmåendet i arbetet i branschens företag. I utredningen beaktas bl.a. utvecklingen i fråga om arbetstiderna samt nattarbete.

15. Hur systemet med fridagar tillämpas på deltidanställda och tidsbundna anställningar

Förbunden utreder under avtalsperioden i en arbetsgrupp hur kollektivavtalets system med fridagar tillämpas på deltidanställda och tidsbundna anställningar.

16. Reform av avtalet om uppsägningskydd

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp med uppgift att reformera avtalet om uppsägningskydd. Avsikten är att förtydliga avtalets innehåll och förhållande till lagstiftningen, utvecklingen på arbetsmarknaden, rättegångsförfarandet i anställningskyddsfrågor samt förbundens anvisningar om anställningar.

I arbetet beaktas lagstiftningen om förfarandet vid permitteringar och uppsägningar som verkställs av ekonomiska skäl och produktionsorsaker samt behovet av att bibehålla en snabb behandling av meningsskiljaktigheter i anslutning till omständigheter som beror på medarbetarens person vid uppsägning av anställning. Företrädare för alla löntagarorganisationer i branschen kallas till arbetsgruppen.

17. Redigering av kollektivavtalet

Konstaterades att förbunden har arbetat med att förenkla och förtydliga kollektivavtalet i enlighet med en separat bilaga. Avsikten är inte att ändringarna ska ändra tolkningen av kollektivavtalet (bilaga 2). Parterna kom överens om man under avtalsperioden fortsätter arbetet med att förenkla kollektivavtalet.

För protokollet

Juha-Matti Moilanen
sekreterare

MEDIERNAS CENTRALFÖRBUND

FINLANDS JOURNALISTFÖRBUND

SAKFÖRTECKNING

A

Adoption	6.2	
Annandagjul	3.2	
Annandagpåsk	3.2	
Anskaffning av maskiner och anordningar		9
Arbetskydd	14, 15	
Arbetskyddschef	14.1	
Arbetskyddsfullmäktig	14.1, 14.2, 15	
Arbetskyddsutbildning	12.5	
Arbetsavtal	2.1, 2.2, 17	
Arbetsfred	8.5	
Arbets tid	3.1, 3.8	
Arbets tidsbokföring	3.4	
Arbets tids schema	3.1, 3.7	
Arbets turssystem	3.1	
Arkivanvändning	2.4	
Avtalets giltighetstid	1.2	
Avtalets tillämpningsområde	1.1	

B

Barns insjuknande	6.4	
Begravning	6.4	
Beredskap	3.8	
Beviljande av semester	5.1	
Bildbyrå	1.1	
Biläggande av meningsskiljaktighet	8.1, 8.2, 8.4	
Bisyssla	2.3	

C

Chefredaktör	1	
Civiltjänst	7.2	

D

Dagtraktamenten	18	
Deltidsanställda tjänstemän	3.1, 3.2, 3.4, 3.6, 4.5, 5	
Dygnsvila	3.3	
Dödsfall	6.4	

E

Elektronisk informationsförmedling	2.4.5	
Ersättning för dubbelarbete	4.9	
Ersättning för förtjänstbortfall	6.4, 9, 10.7	
Ersättning för restid	18	
Ersättning för vintersemester	5.3	
Extra arbete	3.4	
Extra ledighet	3.2	

F

Fackföreningsutbildning	12.5	
Faderskapsledighet	6	
Faderskapspenning	6	
Familjeledigheter	6	
Familjetillökning	6	
Fast fridagssystem	3.2	
Flyttkostnader	19.1	
Fotografi	2.4, 4.9	
Freelance-redaktörer	5.1, 10.6.3	
Fridag	3.2,	
Förhandlingsframställning	9.7, 11.26	
Förhandlingsordning	8.2, 10, 11	
Förhandlingsplikt	2.2, 9.8, 11.27	
Förhandsmeddelande om permittering	11	
Förhöjning av semesterlön	5.2	
Förlikningsförfarande	2.4	
Förlossningsledighet	6.2	
Förskottsinnehållning	7.1	
Första maj	3.2, 3.5, 5.1	
Försummelse att iaktta permitteringsvarseltid		11
Försummelse att iaktta uppsägningstid		11
Försäkringar	18.4	
Förteckning över övertidsarbete	3.4	
Förtroendeman	2.1, 3.1, 10.2	
Förtroendemannaval	10.3	
Förtroendemans anställningstrygghet	10.4	
Förtroendemans befrielse från arbetet	10.7	
Förtroendemans tilläggsersättning	10.8	
Föräldraledighet	6	
Föräldrapenning	6	

G

Giltighetstid	1.2	
Glasögon	7.8	
God förhandlingssed	1	
God journalistsed	2.7	
Grupplivförsäkring	7.4	

H

Hotellersättning	19	
Huvudförtroendeman	10	
Huvudredaktör	1	
Hälsokontroll	7.8	
Hävning	10, 11	
Hävning av anställningsförhållande	11	

I

Inkvarteringskostnader	18.5	
Insjuknat barn	6.4	

Intjäning av semester	5.1
J	
JOPA	4.11
Jour	3.8
Julafton	3.2, 5.1
Juldagen	3.2
K	
Karensdag	6.1
Konkurrerande verksamhet	2.3
Konstnär	1.1
Kort tillfällig ledighet	6.2, 6.4
Krigszon	18.4
Kristi himmelfärdsdag	3.2
Kvällsarbetsstillägg	3.4, 3.6
L	
Ledighet utan lön	7.6
Lojalitetsplikt	2.3
Lokala avtal	2.4, 8.1
Lokala förhandlingar	8.1
Lokalredaktion	3.1, 3.6
Lön för moderskapsledighet	6.2, 6.3
Lön för sjuktid	3.5, 6.1
Lönegrupper	4.2
Löner	4
Lönesystem	4
Löneutbetalning	4.11
M	
Marknadsföring	2.4
Matpaus	3.4
Medhjälpare	2.3
Medlemsavgifter	7.1
Mertidsarbete	3.4
Midsommarafton	3.2, 5.1
Minimilön	4.4
Moderskapsledighet	6.2
Moderskapspenning	6.2, 6.3
Måltidsersättning	18
Månadslönens divisor	3.7
Möten på arbetsplatsen	7.5
N	
Nattarbete	3.6
Nattarbetstillägg	3.6
Naturaförmåner	5.1
Nyårsafton	3.2
Nyårsdag	3.2

O

Olycksfall	6.1
Ordinarie arbetstid	3.1
Organisationsuppdrag	7.7

P

Partiell vårdledighet	6
Permittering	11
Permitteringsvarsel	11
Personalplan	9, 20
Personalrepresentant	9
Praktiktid	4.2, 5
Pressfotograf	16
Prövotid	2.1
Påskafton (lördag)	3.2, 5.1
Påskannandag	3.2

R

Redaktionssekreterare	1.1
Reklam	2.4, 2.6
Researrangemang	18
Reseförsäkring	18
Resekostnader	18
Reservövningar	7.3
Restid	3.6, 18.4
Roterande fridagssystem	3.2
Rätt till fotografisk bild	2.4
Rätt till upphovsrättsligt material	2.4

S

Samarbete	9
Samarbetsförfarande	9
Samarbetsförhandlingarnas fataljetider	9
Semester	5.1
Semesterersättning	5
Semesterlön	5
Semesterlöneförhöjning	5.2
Sjukdagpenning	6.3
Sjukdomsfall	3.6, 6.1
Sjukförsäkringsersättningar	6.3
Självständighetsdagen	3.2, 3.5, 5.1
Skiftarbete (arbetsturer)	5.1
Skifttillägg	3.6
Skiljemän	8.1, 8.2, 8.3
Sparledighet	5.4
Stipendium	7.6
Studieledighet	7.6
Studieresa	7.6
System med fasta fridagar	3.2
System med rörliga fridagar	3.2

Söckenhelg	3.2, 3.4, 3.5
Söndag	3.5
Söndagsarbete	3.4, 3.5
Söndagsförhöjning	3.4, 3.5

T

Textreklam	2.6
Tidningens linje	2.7
Tidsfrister för samarbetsförhandlingar	11
Tidsbestämda arbetsavtal	2.1
Tilläggens verkan på timlönen	3.4
Tillämpningsområde	1.1
Timlön	3.7
Tjänstetiden inom branschen	5.1
Trettondag	3.2
Turordningen vid reducering av arbetskraft	11

U

Undervisningsuppdrag	7.6
Uppgifter som lämnas till förtroendemannen	10.6
Upphovsrätt	2.4
Uppsägning	7.9, 8.4, 11
Uppsägningsgrund	11
Uppsägningsmeddelande	11
Uppsägningstider	11
Utbildning	12, 13
Utbildningskommitté	12.3
Utbildningsplan	13.1
Utryckningsarbete	3.8
Utryckningspenning	3.8

V

Veckovila	3.3
Veckoövertidsarbete	3.4
Vidareöverlåtelse	2.4
Videotex	1.1
Vikariat	4.8
Vilotider	3.3
Vintersemester	5.3
Vintersemesterlön	5.3
Vintersemesterersättning	5.3
Visstidsarbetsavtal	2.1
Volontär	4.6, 5
Volontärtid	4.6, 5
Vårdhänvisning	18
Vårdledighet	6

Y

Yrkesutbildning	9, 12, 13
-----------------	-----------

Å

Åsiktsfrihet	2.7
Ä	
Ändring av anställningsvillkoren	2.2
Ö	
Översättare	1.1
Övertidsarbete	3.4
Övertidsersättning	3.4
Övervakningsplikt	8.4
Överlåtelse av uppgifter till förtroendemän	10.6