

Denna text är en översättning som nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan har låtit göra av det finskspråkiga kollektivavtalet. Kollektivavtalets parter har inte kommit överens om den svenskspråkiga kollektivavtalstexten. Om tolkningen av den svenskspråkiga översättningen leder till ett annat slutresultat än det ursprungliga finskspråkiga kollektivavtalet, ska man följa det finskspråkiga kollektivavtalet. Nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan är inte ansvarig för de skador som uppkommer på grund av eventuella felaktigheter i översättningen.

Tämä on työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunnan teettämä käännös suomenkielisestä työehtosopimuksesta. Työehtosopimuksen sopijaosapuolet eivät ole sopineet ruotsinkielisestä työehtosopimustekstistä. Mikäli ruotsinkielisen käännöksen tulkinta johtaa erilaiseen lopputulokseen kuin alkuperäinen suomenkielinen työehtosopimus, tulee noudattaa suomenkielistä työehtosopimusta. Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta ei vastaa käännöksen mahdollisista virheellisyyksistä aiheutuvista vahingoista.

**KOLLEKTIVAVTAL**  
**mellan**  
**MEDIERNAS CENTRALFÖRBUND**  
**och**  
**FINLANDS JOURNALISTFÖRBUND**

---

**2014–2016**  
**JÄMTE TILLÄMPNINGSAVVISNINGAR**

---

**Avtalet är i kraft 1.10.2014–30.11.2016**

# Innehållsförteckning

<b>Tillämpningsområde och giltighet</b> .....	<b>6</b>
1.1 Tillämpningsområde .....	6
1.2 Avtalets giltighet .....	6
<b>KOLLEKTIVAVTALETS SYFTE</b> .....	<b>7</b>
<b>GOD FÖRHANDLINGSSSED</b> .....	<b>8</b>
<b>Anställningsförhållande</b> .....	<b>10</b>
2.1 Ingående av arbetsavtal (Alav).....	10
2.2 Ändring av anställningsvillkoren (Alav).....	10
<b>2 A Allmänna rättigheter och skyldigheter</b> .....	<b>11</b>
2.3 Medhjälpare .....	11
– Tillämpningsanvisning:Medhjälpare .....	11
2.4 Upphovsrätt .....	13
– Tillämpningsanvisning:Tidningsfotografers rätt till fotografier .....	15
2.5 Allmänna skyldigheter .....	15
2.6 Textreklam .....	15
– Tillämpningsanvisning:Textreklamregler .....	15
2.7 God journalistsed mm.....	16
<b>Arbetstidsbestämmelser</b> .....	<b>19</b>
3.1 Ordinarie arbetstid .....	19
3.2 Lediga dagar .....	20
3.3 Vilotider .....	20
– Tillämpningsanvisning:1. Måltidspaus och dygnsvila .....	20
– 2. Veckovila .....	20
3.4 Övertidsarbete .....	21
3.5 Söndagsarbete .....	22
3.6 Skifttillägg .....	23
– Tillämpningsanvisning:Skifttillägg.....	23
3.7 Divisor för beräkning av månadslön .....	23
3.8 Beredskap och utryckningsbetonat arbete .....	24
– Tillämpningsanvisningar:Beredskap (3.8.1) .....	24
– Utryckningsbetonat arbete (3.8.3) .....	24
3.9 Arbetstidsbank .....	24
<b>Löner och lönebetalning</b> .....	<b>27</b>
4.1 Lönestruktur.....	27
4.2 Grundklassificering av svårighetsgraden i den redaktionella personalens uppgifter .....	27
4.3 Förändringar i arbetsuppgifterna .....	28
4.4 Löneförhöjningar under avtalsperioden.....	28
4.5 Minmilöner .....	28
4.6 Minmilön för deltidsanställda .....	28
4.7 Praktikantlöner.....	28
4.8 Den individuella lönen erfarenhetsdel .....	29
4.9 Ersättning för vikariat .....	29
4.10 Ersättning för dubbelarbete .....	29
4.11 Lönebetalning .....	29
4.12 JOPA-lönesystem.....	30
4.13 Förbundens gemensamma rekommendation för värdering av den personliga kompetensen och arbetsprestationen.....	30
<b>SEMESTRAR</b> .....	<b>34</b>
5.1 Semester .....	34
5.2 Förhöjning av semesterlönen .....	34
5.3 Vintersemester .....	35
5.4 Framflytning av semestern på grund av arbetsoförmåga .....	35

5.5	Sparad ledighet.....	35
5.6	Semesterersättning, ifall ingen semester intjänats.....	36
	– Tillämpningsanvisning:Semester och vintersemester .....	36
<b>Sjuk- och familjeledighet .....</b>		<b>40</b>
6.1	Lön för sjukdomstid (Alav) .....	40
6.2	Moderskaps- och faderskapsledighet (Alav) .....	40
6.3	Sjukförsäkringsersättningar (Alav).....	40
6.4	Vård av sjukt barn (Alav) .....	41
6.5	Kort tillfällig ledighet.....	41
<b>Övriga bestämmelser .....</b>		<b>44</b>
7.1	Innehållning och redovisning av medlemsavgifter (Alav) .....	44
7.2	Värnplikt, vapenfri tjänst eller civiltjänst (Alav) .....	44
7.3	Reservövningar (Alav) .....	44
7.4	Grupplivförsäkring (Alav) .....	44
7.5	Möten på arbetsplatsen (Alav).....	44
7.6	Studie- eller undervisningsledighet utan lön.....	44
7.7	Organisationsuppdrag .....	45
7.8	Hälsokontroller mm.....	45
<b>Förhandlingsbestämmelser och arbetsfred .....</b>		<b>48</b>
8.1	Lokala avtal.....	48
8.2	Förhandlingsordning på arbetsplatsen .....	49
8.3	Behandling av meningsskiljaktigheter mellan förbunden .....	49
8.4	Skiljemän .....	49
8.5	Tillsynsskyldighet.....	49
	– Tillämpningsanvisning:Förhandlingsbestämmelser .....	50
8.6	Arbetsfred och tillsynsskyldighet .....	51
8.7	Ställningstagande till informationsförmedlingen.....	51
8.8	Principen av fortgående förhandling.....	51
<b>Samarbete inom mediebranschen (Alav).....</b>		<b>54</b>
<b>Förtroendemannaavtal .....</b>		<b>55</b>
<b>Avtal om uppsägning och permittering(Alav) .....</b>		<b>58</b>
<b>Utbildningsavtal (Alav).....</b>		<b>63</b>
<b>Avtal om den redaktionella personalens yrkesutvecklingsprogram .....</b>		<b>65</b>
<b>Avtal om arbetarskydd(Alav).....</b>		<b>66</b>
<b>Arbetarskyddssamarbetet inom redaktionerna.....</b>		<b>68</b>
<b>Vårdhänvisning och modell för vårdhänvisning(Alav).....</b>		<b>69</b>
<b>Reseersättningar o.d. ersättningar och dagtraktamenten .....</b>		<b>70</b>
<b>Kollektivavtalsprotokoll .....</b>		<b>73</b>
<b>SAKREGISTER.....</b>		<b>78</b>



# KAPITEL 1

## TILLÄMPNINGSOMRÅDE OCH GILTIGHET

1.1 Tillämpningsområde

1.2 Avtalets giltighet

## KOLLEKTIVAVTALETS SYFTE

## GOD FÖRHANDLINGSSSED

## TILLÄMPNINGSOMRÅDE OCH GILTIGHET

### 1.1 TILLÄMPNINGSOMRÅDE

1. Finlands Journalistförbund och Mediernas Centralförbund har ingått detta kollektivavtal om de villkor som ska iakttas i arbetsavtal och anställningsförhållanden för den personal som arbetar i tidningars, tidskrifters och lokaltidningars redaktioner samt i nyhets- och bildbyråer oberoende av på vilket tekniskt sätt mediaföretaget eller nyhets- och bildbyråerna distribuerar redaktionellt material. Webbpublikationer som ges ut av tidningar, tidskrifter eller lokaltidningar samt nyhets- och bildbyråer hör till tillämpningsområdet. Tidningar, tidskrifter och lokaltidningar kan också enbart ges ut på internet.

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

- journalister,
- fotografer,
- konstnärer,
- översättare som översätter texter så att dessa som sådana eller efter mindre ändringar kan användas som redaktionellt material,
- personal som skaffar, väljer ut och behandlar redaktionellt material till företagets videotextinformation samt
- övrig redaktionell personal med vilken avses:
- redaktionell arkivpersonal,
- mottagare och förmedlare av nyhetsmaterial vid tidningar och notisbyråer,

- redaktionell bildbehandlingspersonal som framställer bilder eller bildmaterial till redaktionen bruk,
- redaktionernas sekreterare, förutsatt att minst hälften av deras arbete består av redaktionella specialuppgifter, som inte hör till en handelsadministrationssekreterares uppgifter i normala fall,
- korrekturläsare och
- personal vars uppgifter till sin natur är jämförbara med ovan nämnda.

Till kollektivavtalets tillämpningsområde hör inte sådana chefredaktörer eller motsvarande redaktionschefer som enligt arbetsavtalet har till uppgift att som arbetsgivarens representant ansvara för frågor som gäller arbetstagarnas arbetsvillkor. 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 arbetstagare som är eller under avtalets giltighetstid har varit medlemmar i Mediernas Centralförbund eller Finlands Journalistförbund och dess medlemsföreningar.

### 1.2 AVTALETS GILTIGHET

Detta avtal gäller 1.10.2014–30.11.2016 och fortsätter även därefter att gälla ett år i sänder ifall någondera parten inte säger upp avtalet. Uppsägningstiden är två månader.

# KOLLEKTIVAVTALETS SYFTE

## Förbunden har ingått följande avtal om kollektivavtalets syfte:

Enligt kollektivavtalslagen är kollektivavtal ett mellan förbunden ingånget avtal om villkor som ska iakttas på företag angående arbetsavtal och anställningsförhållanden.

Ett framgångsrikt företag, utvecklande anställningsvillkor för personalen samt arbetsfred utgör grundläggande utgångspunkter för kollektivavtalsverksamheten.

Förbunden strävar efter att i sin kollektivavtalsverksamhet främja målsättningar som är väsentliga och viktiga för både arbetsgivare och arbetstagare och enligt vilka man i företagen:

- kan idka en lönsam verksamhet genom att betjäna kunder, vilket utgör förutsättningen för konkurrenskraftiga arbetsvillkor och anställningstrygghet,
- kan erbjuda företagets personal möjligheter att utveckla sitt kunnande och sin yrkesskicklighet och därigenom öka sitt ansvar och sin motivation för att trygga kontinuiteten i företagsverksamheten och arbetet,
- kan utnyttja samarbete och medinflytandesystem genom att ta till vara hela organisationens kunnande och resurser,
- i samarbete kan främja produktiviteten och lönsamheten samt skapa ett motiverande löne- och premiesystem med sikte på ökad produktivitet.



# GOD FÖRHANDLINGSSÄD

## 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 eftersträlvade lösningen samt olika alternativ utreds gemensamt.
- Förhandlingsproceduren baserar sig på öppenhet, ärlighet och fördjupning i de frågor som ska behandlas.
- Förhandlingar om frågor som gäller tillämpningen av kollektivavtalet förs i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning. I övriga ärenden kommer man först överens om förhandlingsordningen samt konstaterar vilka parterna är och förhandlarnas befogenheter.
- Förhandlingarna förs raskt med undvikande av omotiverad brådska och onödigt dröjsmål.
- Förhandlingsresultatet antecknas tillräckligt detaljerat och så förståeligt som möjligt för att undvika senare meningsskiljaktigheter.
- Ifall man i förhandlingar som gäller tolkning av kollektivavtalet inte kan nå enighet, antecknas parternas ståndpunkter jämte motiveringar alltid i en gemensam promemoria.

I förhandlingssamarbetet mellan förbunden iaktas dessutom följande principer:

- I sådana fall som lämnar utrymme för tolkning ska man inte på förhand förbinda sig vid enbart den ena partens ståndpunkt.
- Förbunden strävar efter att som tolkare av avtalen försöka nå ett objektiva förhandlingsresultat med klara motiveringar.

## KAPITEL 2

### ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

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

#### 2 A ALLMÄNNA RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER

- 2.3 Medhjälpare
  - Tillämpningsanvisning: Medhjälpare
- 2.4 Upphovsrätt
  - Tillämpningsanvisning:Tidningsfotografers rätt till fotografier
- 2.5 Allmänna skyldigheter
- 2.6 Textreklam
  - Tillämpningsanvisning: Textreklamregler
- 2.7 God journalistsed mm.

# ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

## 2.1 INGÅENDE AV ARBETSAVTAL (Alav)

1. Arbetsavtalet ingås skriftligen.
2. Arbetsavtalet gäller tills vidare om det inte av motiverade skäl har ingåtts för en viss tid. Ett arbetsavtal som på arbetsgivarens initiativ utan motiverade skäl ingåtts på viss tid, i likhet med arbetsavtal som upprepade gånger i följd utan motiverade skäl ingåtts på viss tid, ska anses gälla tillsvidare (AAL 1:3 § 2 mom.).
3. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en högst fyra månader lång provotid som börjar när arbetet inleds. Om arbetsgivaren ordnar särskild utbildning för arbetstagaren i anknytning till arbetet och fortgår oavbrutet i över fyra månader, kan man avtala om en provotid på högst sex månader (AAL 1:4 § 1 mom.).  
  
På en visstidsanställning fortgår i mindre åtta månader får provotiden utgöra högst hälften av hela arbetsavtalets längd (AAL 1:4 § 2 mom.).
4. I början av anställningsförhållandet redogörs för vilket kollektivavtal som tillämpas samt för förtroendemanna- och förhandlingsystemet.

**Protokollsanteckning 1:** Om tidbundna avtal ges information till huvudförtroendemannen enligt 6 § 2 punkten i förtroendemannaavtalet.

**Protokollsanteckning 2:** I fall en arbetstagar som inte hör till företagets personal tas för att arbeta i företagets arbetslokaler och/eller med apparater som tillhör företaget ska man förhandla om frågan med förtroendemannen/förbindelsemannen och utreda behovet av och principerna för sådant arbete.

### Information om upprättande av arbetsavtal

Information om hur arbetsavtal upprättas och dess innehåll finns till exempel på webben på mol.fi. Arbetsgivarens skyldighet att ge arbetstagaren en skriftlig utredning om de centrala villkoren i arbetet föreskrivs i 2 kap. 4 § i arbetsavtalslagen. Av utredningen ska åtminstone framgå:

1. arbetsgivarens och arbetstagarens hemort eller driftställe,
2. tidpunkten då arbetet inleds

3. längden eller den uppskattade längden på ett arbetsavtal för viss tid och grunden för visstidsanställningen
4. provotid
5. den plats där arbetet utförs eller, om arbetstagaren inte har någon huvudsaklig permanent plats där arbetet utförs, en utredning om de principer enligt vilka arbetstagaren arbetar på olika arbetsställen
6. arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter
7. det kollektivavtal som ska tillämpas på arbetet
8. de grunder enligt vilka lönen och andra vederlag bestäms samt lönebetalningsperioden
9. ordinarie arbetstid
10. grunder för hur semestern fastställs
11. uppsägningstiden eller grunden för hur den fastställs
12. i fråga om utlandsarbete som varar minst en månad hur länge arbetet varar, den valuta i vilken penninglön utbetalas, de penningersättningar och naturaförmåner som betalas utomlands samt villkoren för hemförloving av arbetstagaren.

(”Information om upprättande av arbetsavtal” är inte en del av kollektivavtalet)

### TILLÄMPNINGSANVISNING:

## 2.2 ÄNDRING AV ANSTÄLLNINGSVILLKOREN (Alav)

I vissa av branschens kollektivavtal finns bestämmelser om ändring av anställningsvillkoren, som t.ex. ändring av arbetsuppgifterna och arbetstiderna. I samarbetsavtalet fastställs de förhandlingsskyldigheter som hänför sig till ändringssituationer.

Anställningsvillkoren kan ändras 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 en uppsägningsgrund, om man inte kan avtala om ändringen.

Minimivillkor som fastställs i kollektivavtalet eller arbetslagstiftningen kan inte underskridas genom avtal.

## 2 A ALLMÄNNA RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER

### 2.3 MEDHJÄLPARE

1. En journalist eller fotograf får inte utan förläggarens tillåtelse utöva en sidosyssla som hör till hans eller hennes yrke och inte heller arbeta som medhjälpare vid en annan tidning eller massmedia inom branscher som hör till hans eller hennes huvudsyssla. Ifall tillåtelse inte ges ska grunderna på begäran meddelas skriftligen till förbudet.
2. Som sidosyssla som hör till yrket anses inte sidosysslor i hobby syfte eller förtroendeuppdrag i en fackförening inom branschen.

#### TILLÄMPNINGSANVISNING: MEDHJÄLPARE

##### 1. Konkurrerande arbetsavtal

Enligt den allmänna bestämmelsen i 3 kap. 3 § i arbetsavtalslagen om konkurrerande verksamhet får arbetstagaren inte utan arbetsgivarens tillstånd åta någon annan utföra sådant arbete eller annars utöva sådan verksamhet som såsom en konkurrerande handling i strid med god sed i anställningsförhållanden uppenbart skadar arbetsgivaren. Därtill är kollektivavtalets särskilda bestämmelser i kraft om journalistens rätt att verka som medhjälpare vid en annan tidning.

##### 2. Bestämmelserna i kollektivavtalet

Utifrån kollektivavtalet:

1. En journalist får inte utan förläggarens tillåtelse utöva en sidosyssla och inte heller arbeta som medhjälpare vid en annan tidning eller massmedia inom branscher som hör till hans eller hennes huvudsyssla. Det är inte alltid möjligt att fastställa vad huvudsysslan är. Ifall man i journalistens arbetsavtal inte fastställt ett klart avgränsat uppgiftsområde (t.ex. kultur eller sport) som han eller hon ensam skriver om, ska man alltid förhandla om medhjälpuppgifter med arbetsgivaren. Om huvudsysslan, t.ex. kultur, däremot är klart fastställd, kan journalisten utan särskilt tillstånd utföra medhjälpuppgifter t.ex. inom sportbranschen.
2. Tillåtelse att verka som medhjälpare kan ges på permanent basis, på viss tid, tills vidare eller för enskilda fall.
3. Tillåtelse att fungera som medhjälpare kan ges för alla branscher av journalistens huvudsyssla eller bara en del av dem.
4. Tillåtelse att verka som medhjälpare kan ges i begränsad utsträckning, till exempel så att den gäller en eller flera massmedier, eller så utan begränsningar.

5. Tillåtelse att verka som medhjälpare kan ges muntligen eller skriftligen. Ifall tillåtelse inte ges måste arbetsgivaren i varje särskilt fall då journalisten begär det skriftligen meddela grunderna till förbudet.

6. Med stöd av förutsättningarna i 3 kap. 1 § i arbetsavtalslagen behöver en journalist inte förläggarens tillåtelse att arbeta som medhjälpare i andra branscher än de som hör till hans eller hennes huvudsyssla.

Ifall en dylik uppgift (bl.a. sidosyssla) aktualiseras t.ex. i samband med journalistens fritidshobbyer och inte berör hans eller hennes egentliga yrke, har journalisten alltså rätt till det även utan skild tillåtelse. I detta fall är det å andra sidan klart att han eller hon ska sköta sitt eget yrke och att en uppgiften (bl.a. sidosyssla) inte får störa arbetet.

Att skriva en bok eller medverka i att skriva en bok är möjligt även inom en bransch som anknyter till huvudsysslan. Vid författande av boken har man dock inte rätt att använda sig av sådant material som journalisten införfärd eller fått i sin besittning genom sitt arbete före materialet eller informationen har överräckts till arbetsgivarens bruk.

När tillåtelse i ovan nämnda fall inte behövs, ska journalisten och fotografen uppmärksamma de krav som ställs i 3 kap. 1 § i arbetsavtalslagen och 2.5 § i kollektivavtalet.

##### 3. Allmän lojalitetsskyldighet

3 kap. 1 § i arbetsavtalslagen och 2.5 § i kollektivavtalet fastställer arbetstagarens allmänna lojalitetsskyldighet. Därmed ska arbetstagaren omsorgsfullt utföra det arbete som givits honom eller henne och iakttä de bestämmelser som arbetsgivaren enligt sin befogenhet ger i förhållande till arbetets utföringssätt, art och omfattning samt tid och plats.

Arbetstagaren ska även undvika allt som strider mot de förfarande och skyldigheter som rimligtvis kan krävas av en arbetstagare i hans eller hennes position och som vore ägnat att skada arbetsgivaren.

En journalist eller fotograf som publicerar eller offentliggör material annorstädes än i förläggarens tidning, är skyldig enligt 3 kap. 1 § i arbetsavtalslagen beakta sin position som sin arbetsgivares representant på så sätt, att ingen skada förorsakas arbetsgivaren till exempel genom att tidningens tillförlitlighet i relation till läsarna eller informationskällor äventyras. Om möjliga tolkningsfrågor i dessa förhållanden ska förhandlas om med arbetsgivaren. Principerna ovan gäller skrivelser med namn, signatur eller anonyma skrivelser.

En journalist har såsom fastställts i 2.7 § i kollektivavtalet rätt att uttrycka sin åsikt i andra massmedier än den som han eller hon är anställd av.

##### 4. Anställningsförhållandets villkor

En tillåtelse som beviljats enligt arbetsrättsliga tolkningsbestämmelser som särskilt nämner kollektivavtalet som reglerar anställningsförhållandets villkor, har formats som en del av villkoren i journalistens anställningsförhållande. För att ändra dem binds parterna av skyldigheten att förhandla samt skyldigheten att sträva efter ett avtal.

Tillåtelsen att vara medhjälpare förfaller då den tidsfrist som avtalats för den upphör eller då något annat villkor inte längre är i kraft. Tillåtelsen förfaller även då förläggaren på basis av sin rätt upphäver en tillåtelse som har beviljats antingen helt eller delvis.

I detta fall, eftersom tillåtelsen avslås, ska förläggaren, ifall journalisten kräver det även i skriftligen meddela orsakerna till avslaget. Då det är frågan om en förändring i ovan nämnda anställningsförhållandes villkor, uppstår skyldigheten att förhandla och sträva efter avtal mellan parterna som gäller arrangemangen kring det förändrade villkoret i anställningsförhållandet.

## 2.4 UPPHOVSRÄTT

### 1. Allmänna principer gällande bruk av materialet

- 1.1. Bestämmelserna i kollektivavtalet om upphovsrätt ska möjliggöra och främja en förnuftig och lönsam utveckling av företagsverksamheten. Tidningars och tidskrifters konkurrens med andra medier tvingar dem att finna nya verksamhetsmodeller.
- 1.2. En journalist eller fotograf har inte rätt att utan förläggarens tillåtelse i eget syfte använda eller överrätta till andra sådant material som han eller hon genom sin befattning anskaffar eller får reda på.

### 2. Skyddat material

- 2.1. Upphovsrättsligt skyddat material är texter som fyller de s.k. kraven på verk och 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 i Finland 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 materialet (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 en journalist har publicerat i sitt arbete återgår till journalisten då förläggaren meddelar att materialet inte publiceras. Ifall meddelande om materialets senare publicering inte ges inom tre 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 2.3 § i kollektivavtalet.

## 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.

Sådan användning som innebär att 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 för annat än privat bruk

Ifall en arbetsgivare beviljar kunden mer utvidgad användningsrätt till elektroniskt material än vad som ovan avses, ska 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 förläggaren 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 förläggaren, får anställda på redaktionen som utför det journalistiska arbetet en engångsersättning på 109,32 euro som betalas när arkivtjänsten inleds 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 arbetstagare som redan på basis av sitt arbetsavtal har anställts för att producera de tjänster som avses här och inte heller arbetstagare 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 arbetstagare som omfattas av arrangemanget med 0,3 procent.

## 5. Övriga distributionssätt

- 5.1. Arbetsgivaren har rätt att använda för tidningen avsett upphovsrättsligt material så att tidningen eller delar av en tidning enligt kundens önskemålsänds till kunden för läsning via de tekniska distributionsmöjligheter som står till buds. 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 eller hon har beslutanderätt, kan utan ersättning använda i tidningen publicerat eller för publicering avsett skyddat material även i sin elektroniska informationsförmedling. Beslutanderätt föreligger om förläggare ensam äger eller är huvudägare i ett företag som idkar sådan programverksamhet. Beslutanderätt föreligger också om förläggaren ensam eller i eget namn producerar program eller innehållsmässiga helheter i elektroniska informationsmedier. 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 utkommer, 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 producerats 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 ska iaktta 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, ska särskilt avtalas om det s.
- 6.4. Om en annan användning av skyddat material än den som avses ovan ska särskilt avtalas mellan arbetsgivare och arbetstagare.

## 7. Annan användning av skyddat material

Om annan användning av skyddat material än den som avses ovan ska särskilt avtalas. Detta kan ske genom arbetsavtal (avtalsmodell i kollektivavtalet) eller lokalt så som senare konstateras. Avtalet ingås 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 förläggare publicerade tidningar, utbyte av material mellan olika förläggare, överlåtelse till utomstående eller annat ändamål.

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

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

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

- 8.2. En arbetsgrupp tillsätts för de lokala förhandlingar om upphovsrätt. Journalisterna företräds av förtroendemannen och dessutom av en annan person som redaktionen valt. Arbetsgivaren väljer sina egna representanter för 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 resultat, kan meningsskiljaktigheten avgöras med hjälp 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 sin gemensamma 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.

## TILLÄMPNINGSANVISNING:TIDNINGSFOTOGRAFERS

### RÄTT TILL FOTOGRAFIER

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

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

Bestämmelserna i kollektivavtalet om överlåtelse av upphovsrättsligt material som pressfotograf anskaffat i sitt arbete och 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 avtalas annat mellan arbetsgivaren och pressfotografen. Detta begränsar dock inte fotografens lagenliga rättigheter i anställningsförhållandet.

## 2.5 ALLMÄNNA SKYLDIGHETER

1. Journalister och fotografer ska i sitt arbete iakttä god ordning och punktlighet samt efter bästa förmåga främja det tidningsföretag i vars tjänst han eller hon är.
2. Företagsledningen ska vid utnyttjandet av sin rätt att leda arbetet förhålla sig förtroendefullt till de redaktionella arbetstagare och stöda dem när de utför de arbetsuppgifter som tilldelats dem.

## 2.6 TEXTREKLAM

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

### TILLÄMPNINGSANVISNING:TEXTREKLAMREGLER

#### 1. Allmänt

Enligt kollektivavtalet har journalist varken 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 en enskild persons, ett samfunds eller en myndighets intresse.

Journalistens rättigheter och skyldigheter bygger på pressens åsiktsfrihet till vilken i det redaktionella arbetet tillkommer rätten att avvärja utomstående påtryckningsförsök. En journalist har varken rätt eller skyldighet att skapa eller ta upp till redaktionell behandling sådan för publicering avsedd text eller bild som ska betraktas som textreklam.

En sådan text eller bild, som utgör en förutsättning för erhållande av annons ska avböjas. En journalist har varken rätt eller skyldighet att ta emot förmåner, belöningar, gratisresor, gåvor etc. som skulle förplikta honom eller henne att göra textreklam.

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

## 2. Gränsdragningsfrågor

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

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

Det är svårt att entydigt definiera textreklam och därför ska frågan avgöras 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 ibruktage 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 åsyftar att utnyttja redaktionens auktoritet för främjande av utomståendes omotiverade intressen ska inte tillåtas. Insänt material kan emellertid ha



ett viktigt allmänt nyhets- eller informationsvärde, varvid det är journalistiskt rätt 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 får på annat håll.

Tillförlitlig information om en varus eller tjänsts skadliga sidor ska inte undanhållas.

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

## 2.7 GOD JOURNALISTSED MM.

1. Journalister eller fotografer får inte åläggas att utföra uppdrag som strider mot god journalistisk sed eller yrkesäran eller att skriva i strid med sin övertygelse. Vägran att utföra sådana uppdrag får inte leda till påtryckningsåtgärder.
2. Den redaktionella personalen ska följa den linje som förläggaren har fastställt för tidningen och som är tillräckligt definierad i skrift. Om planerade förändringar i linjen ska den redaktionella personalen informeras i god tid.
3. Ovan i 2 momentet uttryckta bestämmelse får inte förhindra att en journalist som medborgare uttrycker sin egen åsikt i annat informationsmedium än det i vars tjänst han eller hon är, om åsikten inte funnit utrymme i den publikation där han eller hon är anställd och där detta kan ske utan att det medför en överträdelse mot stadgandena i 3 kap. 1 §, 3 § och 4 § i arbetsavtalslagen eller ifall inte annat följer av 2.3 § i kollektivavtalet.

**Protokollsanteckning 1:** *Journalistens eller fotografens person får inte i tidningens marknadsföring utnyttjas på ett sätt som är ägnat att kränka hans eller hennes integritet. Ifall man i tidningens marknadsföring önskar utnyttja journalistens eller fotografens person på annat sätt än genom sedvanlig publicering av upphovsmannens namn och bild, ska ett särskilt avtal ingås om det.*

**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 i det.*



## KAPITEL 3

### ARBETSTIDSBESTÄMMELSER

- 3.1 Ordinarie arbetstid
- 3.2 Lediga dagar
- 3.3 Vilotider
  - Tillämpningsanvisning: Måltidspaus, dygnsvila och veckovila
- 3.4 Övertidsarbete
  - Tillämpningsanvisning: Övertidsarbete
- 3.5 Söndagsarbete
- 3.6 Skifttillägg
  - Tillämpningsanvisning: Skifttillägg
- 3.7 Divisor för beräkning av månadslön
- 3.8 Beredskap och utryckningsbetonat arbete
  - Tillämpningsanvisning: Beredskap
  - Tillämpningsanvisning: Utryckningsbetonat arbete
- 3.9 Arbetstidsbank

# 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 ska ett arbetsskiftssystem utarbetas. Då arbetsskiftssystemet utarbetas eller då det ändras ska förhandlas med huvudförtroendemannen.
- 2.2. En arbetsskiftsförteckning 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 arbetsskiftsförteckningen täcker kan omfatta 1–4 veckor.
- 2.3. När arbetsskiftsförteckningen görs upp ska utöver både regelbundna lediga dagarna även beaktas de i 3.2 § i kollektivavtalet avsedda lediga dagarna samt arbetstidslagens och kollektivavtalets bestämmelser om viloperioder.

### 3. Placeringen av arbetstiden

Den ordinarie arbetstiden kan ordnas på följande sätt:

- 3.1. Arbetstiden är högst 7,5 timmar per dygn och 37,5 timmar per vecka. Arbetstiden förläggs 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 överskrids.
- 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 per vecka får inte överskrida 45 timmar.
- 3.5. En två veckors arbetsperiod ska innehålla minst 4 lediga dagar per vecka om arbetsveckan omfattar 5

dagar och 6 lediga dagar per vecka om arbetsveckan omfattar 4 dagar.

## 4. Avtalsmöjligheter

- 4.1. Förtroendemannen kan avtala om att den ordinarie arbetstiden förläggs så att den ordinarie arbetstiden är högst 10 timmar per dygn och 45 timmar per vecka. Den ordinarie arbetstiden ska utjämnas till högst 37,5 timmar per vecka under en 3-månadersperiod, om man inte avtalar annorlunda om 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 att den ordinarie arbetstiden förläggs så att den ordinarie arbetstiden är högst 12 timmar per dygn och 50 timmar per vecka. Den ordinarie arbetstiden ska utjämnas till högst 37,5 timmar per vecka under ett år, om man inte avtalar annorlunda om utjämningsperioden.
- 4.4. Då förtroendemannen avtalar om frågan ska de enskilda arbetstagarnas välgrundade individuella behov beaktas.

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

### 4.5. Flexibel arbetstid

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om flexibel arbetstid så att arbetstagaren inom överenskomna gränser kan bestämma den tidpunkt då hans eller hennes dagliga arbete börjar och slutar. När man avtalar om flexibel arbetstid ska man åtminstone komma överens om den fasta arbetstiden, flexgränserna per dygn, förläggningen av vilotider samt om maximum för sammanräknade överskridningar och underskridningar av den ordinarie arbetstiden. Begreppet flexibel arbetstid bestäms i enlighet med arbetstidslagen.

Parterna kan komma överens om maximitiden för flexitiden under ett dygn samt de maximala överskridningarna och underskridningarna av arbetstiden på ett sätt som avviker från 13.2 § i arbetstidslagen.

## 5. Specialbestämmelser

- 5.1. Kollektivavtalets bestämmelser om deltidсанställda arbetstagare tillämpas i sådana anställningsförhållanden där den genomsnittliga arbetstiden är kortare 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, genom avtal med arbetstagaren förlänger den ordinarie veckoarbetstiden, ska månadslönen höjas i samma proportion som arbetstiden förlängs.
- 5.3. På en lokalredaktion där endast en redaktör tjänstgör i huvudsyssla kan man med redaktörens samtycke låta bli att göra upp en arbetsskiftförteckning för att nå den flexibilitet som behövs. Man kan då avvika från den ordinarie arbetstiden och dagliga arbetsskift i kollektivavtalet samt från arbetsskiftförteckningen och arbetstidschemat under förutsättning att maximitiderna inte överskrids.

## 3.2 LEDIGA DAGAR

1. Lediga dagar som tillfaller en arbetstagare enligt arbetsskiftförteckningen ska ges i anslutning till varandra, om inte organiseringen av arbetet kräver annat, och ska i mån av möjlighet passas in till veckoslutet.
2. Utöver de två lediga dagarna per vecka ska en extra ledig dag 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 ledig dag ges enligt följande:  
  
Under den veckan då juldagen infaller, ges i en fast såväl som i en roterande arbetstidsmodell en extra ledig dag som passas in i arbetsskiftsystemet inom ett halvår.  
  
Under den veckan då påskdagen infaller, ges i en roterande arbetstidsmodell en extra ledig dag 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.

## 3.3 VILOTIDER

1. **Måltidspaus.** Måltidspausen kan, om så avtalas, arrangeras så att den är längre eller kortare än en timme.
2. **Dygnsvila.** Arbetstagaren ska en gång per dygn ges en oavbruten dygnsvila om vars längd man avtalar lokalt. Om man inte lokalt kan avtala om dygnsvilans längd, iaktas bestämmelserna i arbetstidslagen.
3. **Veckovila.** Arbetstiden ska enligt arbetstidslagen ordnas så att arbetstagaren en gång per vecka får en oavbruten ledighet på minst 35 timmar som såvitt möjligt ska ges i samband med söndagen.

### TILLÄMPNINGSANVISNING:1. MÅLTIDSPAUS OCH DYGNSVILA

När arbetstiden per dygn är längre än 6 timmar ska arbetstagaren under arbetet få åtminstone en regelbunden vilopaus, en 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 eller liknande omständigheter 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 arbetstagaren utan hinder kan avlägsna sig från arbetsplatsen, inräknas måltidspausen inte i arbetstiden.

Om arbetspasset varar längre än tio timmar har arbetstagaren, om han eller hon så önskar, rätt att efter åtta timmars arbete ta en andra vilopaus. Vilopausen kan vara högst en halv timme, och den räknas inte som arbetstid.

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

### 2. VECKOVILA

Enligt arbetstidslagen ska arbetstagaren ges en oavbruten veckovila på minst 35 timmar som så vitt möjligt ska ges i samband med en söndag. Vilan kan också ges så att den i genomsnitt är 35 timmar per vecka under en period på 14 dygn. Veckovilan ska 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 arbetstagaren själv eller hans/hennes barn plötsligt insjuknar.

### Exempel 1:

Veckovila, vanligen på söndag

må–fr	lö–sö	må
8.00-16.00	Ledig dag	8.00-16.00

I exemplet är veckovilan 64 timmar (från fredag klockan 16.00 till måndag klockan 8.00) och en separat ersättning för veckovila betalas 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 arbetstagaren får en oavbruten vilotid på endast 16 timmar. Den del av veckovilan som arbetstagaren inte fått ersättas antingen så att arbetstagaren får ledighet med lön för det antal timmar som understiger 35 timmar eller så att enkel timlön betalas för motsvarande tid.

För varje övertidstimme på söndagen ersätts

- grunddel 1 x timlönen
- övertidsersättning 0,5 x timlönen
- söndagsförhöjning 1 x timlönen
- ersättning för veckovila 1 x timlönen
- Sammanlagt 3,5 x timlönen

## 3.4 ÖVERTIDSARBETE

### 1. Allmänt

Övertidsarbete är arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ utöver den ordinarie arbetstiden. Övertidsarbete förutsätter arbetstagarens samtycke.

### 2. Övertidsarbete per dygn

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

### 3. Övertidsarbete per vecka

1. Övertidsarbete per vecka är arbete som utförs utöver den ordinarie arbetstiden per vecka. Det är arbete utfört under lediga dagar enligt arbetsskiftsystemet.
2. Övertidsarbete per vecka övergår till övertidsarbete per dygn efter det att den dagliga ordinarie arbetstiden slutförts.

## 4. Ersättning för övertidsarbete

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

Man kan lokalt genom avtal med huvudförtroendemannen komma överens om att ersätta övertidsarbete på ett sätt som avviker från punkt 3.4 i kollektivavtalet. Övertidsersättningen enligt avtalet kan vara densamma för alla timmar som berättigar till övertidsersättning, eller differentieras utgående från antalet övertidstimmar. Om storleken på övertidstillägget grundar sig på ett differentierat system kan uppföljningsperioden för timgränserna omfatta högst ett år.

När man ingår ett lokalt avtal måste man reda ut antalet övertidstimmar under en tillräckligt lång tidsperiod och deras indelning i 50 % och 100 %, när övertidsarbetet utförts och varför, samt behovet av ett lokalt avtal.

Vad gäller lokala avtal iakttas bestämmelserna i punkt 8.1 i kollektivavtalet. Avtalet ska ingås skriftligen och en kopia av det ska delges förbunden inom en månad från det att avtalet undertecknats.

Hur avtalet fungerar, dess mål uppnås och orsakerna till övertidsarbetet, antalet timmar och tidsmässiga

placering följs årligen upp tillsammans med personalens företrädare.

Ett lokalt avtal påverkar inte beräkningen av lönen som fungerar som grund till söndagsförhöjningen eller övertidsersättningen.

Denna kollektivavtalsbestämmelse tillämpas endast i företag som ingår i tillämpningsområdet för lagen om samarbete inom företaget (30.3.2007/334).

#### TILLÄMPNINGSANVISNING:

Övertidsarbete kan utföras som övertidsarbete per dygn eller per vecka även t.ex. på söndagar. När man kommer överens om att byta övertidsersättningen mot ledighet ges ledighet för varje utförd övertidstimme, med beaktande av eventuella ersättningar för söndagsarbete och veckovila enligt följande:

- övertidsersättning 1,5-2 timmar
- möjligt ersättning för söndagsarbete 1 timme
- möjligt ersättning för veckovila 1 timme

Sammanlagt ges ledighet för 1,5-4 arbetstimmar enligt arbetsskiftssystemet. Dessa timmar räknas med i det sammanlagda antalet arbetstimmar under ordinarie arbetstid.

#### 5. Maximalt övertidsarbete

Man får låta utföra övertidsarbete högst 138 timmar under en tidsperiod på fyra månader och 250 timmar per 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. Mertidsarbete

1. Enligt kollektivavtalet är mertidsarbete inte möjligt då det gäller heltidsanställd arbetstagarare.
2. En deltidanställd arbetstagarare kan utföra mertidsarbete. Mertidsarbete utförs på arbetsgivarens initiativ och med arbetstagararens samtycke. Arbetet ska 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 mertidsarbetstiden kan sammanlagt uppgå till högst 7,5 timmar per dygn.

3. För mertidsarbete betalas minst samma lön som för den ordinarie arbetstiden. Då man beräknar lönen för en deltidanställd arbetstagarare mertids- 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 ska också avtalas om storleken på den summa som penningersättningen representerar i den härmed höjda månadslönen. Detta avtal gäller tills vidare, om inte annat avtalas. Ersättningen ska 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 avslutas på en vardag.
4. För ordinarie arbete som utförs på en söndag betalas dubbla skifttillägg på grund av det lagstadgade söndagstillägget. Skifttilläggets inverkan på ersättningen för övertidsarbete utfört på en söndag framgår av övertidsbestämmelsens punkt 3.4.
5. Då man beräknar lönen för en deltidanställd arbetstagarare söndagsarbete är lönegrunden den timlön som man får fram genom att dividera månadslönen med månadens arbetstimmar i genomsnitt.
6. Arbetstagararen 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 ett ordinarie arbetsskift

- som avslutas mellan kl. 18.00 – 01.00 eller
- som börjar eller avslutas mellan kl. 01.01 och 05.00 eller fortgår efter ovan nämnda tidpunkt eller
- som börjar kl. 05.01–05.59

Skifttillägg	1.10.2014	1.1.2016
18.00–20.00	8,0 €	8,1 €
20.01–22.00	15,2 €	15,4 €
22.01–24.00	19,9 €	20,1 €
00.01–01.00	21,7 €	21,9 €
01.01–05.00	26,9 €	27,2 €
05.01–05.59	21,7 €	21,9 €

2. Skifttillägg för ordinarie arbetsskift under lördag

Lördagstillägg	1.10.2014	1.1.2016
18.00–20.00	26,4 €	26,7 €
20.01–22.00	54,3 €	54,8 €
22.01–24.00	69,1 €	69,8 €
00.01–01.00	74,9 €	75,6 €
01.01–05.00	95,0 €	96,0 €
05.01–05.59	74,9 €	75,6 €

3. Tillägget som betalas till en deltidsanställd arbetstagarare beräknas så att det kollektivavtalsenliga tillägget divideras med 7,5 och det tal man får på detta sätt multipliceras med arbetsdagens ordinarie arbetstimmar.

#### TILLÄMPNINGSANVISNING:SKIFTTILLÄGG

##### 1. Allmänt

Skifttillägg betalas för ordinarie arbetsskift enligt arbetsskiftsförteckningen. Tillägget är samma i alla lönegrupper. Tillägg betalas också till praktikanter. Beloppet är inte beroende av hur långt arbetsskiftet är med undantag för deltidsanställda. För ordinarie arbete på lördag betalas skifttillägg enligt en separat tabell. Ordinarie arbetsskift anses ha blivit utförd på lördag ifall mer än hälften av arbetstimmarna under arbetsskiftet 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. Förhöjningen 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 övertidsarbete per dygn 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 och förhöjning för söndagsarbete under sjukdomstid

Under sjukdomstid betalas skifttillägg enligt arbetsskiftsförteckningen.

Ifall sjukdomen varar längre än den arbetsskiftsförteckning som gällde då sjukdomen bröt ut, betalas tilläggen till det belopp som de betalats i genomsnitt under de tre föregående månaderna. I lönen för sjukdomstid iaktas även förhöjning för söndagsarbete, om arbetstagararen enligt arbetsskiftsförteckningen skulle ha varit i arbete då. Ersättning betalas för högst sex söndagsskift.

##### 5. Skifttillägg under utbildning och förhandlingar

Skifttillägg betalas i enlighet med arbetsskiftsförteckningen under utbildning avsedd i utbildningsavtalet då arbetsgivaren är skyldig att betala arbetstagararen lön.

Ifall en arbetstagarare såsom officiell företrädare för sitt förbund deltar i organisationsuppdrag enligt 7.7 § i kollektivavtalet, betalas skifttillägg enligt arbetsskiftsförteckningen.

##### 6. Skifttillägg under resetid

Då arbetstagarare reser under sin ordinarie arbetstid betalas skifttillägg enligt arbetsskiftsförteckningen.

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

##### 7. Skifttillägg under övertidsledighet

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

### 3.7 DIVISOR FÖR BERÄKNING AV MÅNADSLÖN

Vid fastställandet av den penningersättning som betalas för övertids-, söndags- och motsvarande. arbeten, beräknas



timlönen så att månadslönen divideras med 157. Då den ordinarie arbetstiden har avtalats till kortare än 37,5 timmar, används som divisor för månadslönen förhållandet mellan den avtalade veckoarbetstiden och 37,5 timmar multiplicerad med 157

$$157 \times \frac{\text{den avtalade arbetstiden per vecka}}{37,5}$$

### 3.8 BEREDSKAP OCH UTRYCKNINGSBETONAT ARBETE

#### 1. Beredskap

Om en arbetstagare på uppdrag av sin chef, på ett sätt som i förväg avtalats om, är anträffbar under sin fritid för en eventuell kallelse till arbetet, ska till arbetstagaren utöver månadslönen som lön för beredskapstiden betalas enkel grundtimlön. Beredskapstiden inräknas inte i arbetstiden.

#### 2. Telefonberedskap

Arbetsgivaren kan med en arbetstagare komma överens om telefonberedskap som förutsätter en mildare bundenhet än den som avses i punkt 1. Arbetstagaren ska kunna nås för att till exempel ge instruktioner eller vid oväntade situationer. Telefonberedskapen förutsätter inte att arbetstagaren såsom i punkt 1 är förpliktad att på kallelse infinna sig på arbetsplatsen.

När arbetsgivaren och arbetstagaren avtalar om telefonberedskapen ska de också avtala om ersättningen för den. Man kan komma överens om att inkludera ersättningen i arbetstagarens fasta månadslön, dock inte i den kollektivavtalsenliga minimilönen. Vid fastställande av ersättningens belopp ska de begränsningar för arbetstagarens fritid som förorsakas av telefonberedskapen beaktas.

#### 3. Utryckningsarbete

För utryckningsbetonat arbete som efter utryckningskallelse utförs utanför arbetsskiftet, då arbetstagaren är tvungen att komma till arbetet utanför sin ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan avlägsnat sig från arbetsplatsen, betalas till arbetstagaren utöver övertidsersättningen en utryckningspenning som motsvarar minst tre timmars lön.

Ifall utryckningskallelsen ges och man är tvungen att komma till arbetet under tiden mellan kl. 21.00 och 6.00, betalas utöver övertidsersättningen i utryckningspenning fyra timmars lön.

Om man i en s.k. enmanslokalredaktion med journalistens samtycke låtit bli att göra upp en turlista, kan man inte reda

ut grunderna för utryckningsersättningen och ersättning betalas inte.

#### TILLÄMPNINGSANVISNINGAR:BEREDSKAP (3.8.1)

Tillämpningen av bestämmelserna om beredskapstid förutsätter att arbetsgivaren och arbetstagaren avtalat om att arbetstagaren 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 ska på förhand klart avtalas mellan arbetsgivare och arbetstagare. För beredskapstid betalas arbetstagaren enkel timlön. Beredskapstiden inräknas inte i arbetstiden.

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

Ifall arbetstagare under sådan jour kallas till arbete upphör beredskapen och för utförda arbetstimmar betalas övertidsersättning i enlighet med kollektivavtalet för de timmar som överskrider ordinarie arbetstid.

#### UTRYCKNINGSBETONAT ARBETE (3.8.3)

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

Ifall utryckningskallelsen ges och arbetstagaren är tvungen att komma till arbetet mellan kl. 21.00 och 6.00, betalas utöver övertidsersättningen i utryckningspenning fyra timmars lön.

För utryckningsarbete betalas ersättning 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 utryckningsbetonat arbete tillämpas inte ifall personen enligt avtal varit anträffbar i sin bostad eller någon annan avtalad plats, varvid arbetstagaren 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 arbetstagaren avtalar sinsemellan om hur arbetstid sparas i arbetstidsbanken.

Man kan avtala om att till arbetstidsbanken överförs till exempel

- utjämningsledigheter i anslutning till arbetstidssystemen
- lediga dagar som jämnar ut årsarbetstiden
- samlad ledighet på grund av tillämpningen av flexibel arbetstid
- arbetstidsersättningar som bytts ut mot ledighet
- den del av semesteren som överskrider 18 dagar och vintersemesteren samt redan intjänad sparad ledighet eller
- den förhöjning av semesterlönen som bytts ut mot ledighet.

När man avtalat om att man till arbetstidsbanken överföra utjämningsledighet som intjänas vid tillämpningen av genomsnittlig arbetstid kan man även avtala om att ett särskilt utjämningsystem inte används. Då utjämnas arbetstiden via arbetstidsbanken och inom ramen för de gränser som man avtalat om när arbetstidsbankssystemet infördes.

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

Arbetstagarens lön bestäms enligt den tidpunkt vid vilken ledigheten tas ut. Ledigheten minskar inte mängden intjänad semester. Vid anställningsförhållandets upphörande betalas de ledigheter som man sparar i arbetstidsbanken i form av pengar.

Arbetstagaren får årligen en utredning om de ledigheter som man sparar i arbetstidsbanken. Förtroendemannen får årligen ett sammandrag över de ledigheter som man sparar i och tagit ut ur banken. Förtroendemannen och arbetsgivarens representant följer årligen med mängden sparad ledighet i arbetstidsbanken speciellt av skäl som hänför sig till arbetarskyddet.

Förbunden är eniga om den princip enligt vilken de arbetstimmar som man sparar i banken ska tas ut innan man vid otillräcklig sysselsättning tillgriper permittering.

Då arbetstidsbanken tas i bruk ska dessutom avtalas om åtminstone följande frågor:

- vem som omfattas av systemet med arbetstidsbank
- vilka ledigheter som kan sparas, på vilka villkor de sparas samt de förfaringsätt enligt vilka den sparade ledigheten i arbetsbanken kan bevisas
- fastställda maximimängder för sparade och lånade ledigheter, varvid särskild uppmärksamhet fästs vid arbetarskyddssynpunkter
- hur ledigheter kan tas ut eller beordras tas ut
- hur lönen fastställs då ledighet tas ut, om företaget använder flera olika lönegrunder eller lönesätt, förfaringsätt då arbetstagaren på grund av arbetsoförmåga eller annan omständighet är förhindrad att arbeta under avtalad ledig tid
- om förfaringsätt då arbetstagaren på grund av arbetsoförmåga eller annat skäl är förhindrad att arbeta under en avtalad ledighet
- i vilka situationer, vid sidan av anställningsförhållandets upphörande, den sparade ledigheten kan bytas ut mot pengar och enligt vilka principer bytet sker,
- hur funktionsdugligheten av arbetstidsbanken behandlas mellan arbetsgivaren och förtroendemannen och hur systemet med arbetstidsbank kan ändras.

## KAPITEL 4

### LÖNER OCH LÖNEBETALNING

- 4.1 Lönestruktur
- 4.2 Grundklassificering av svårighetsgraden i den redaktionella personalens uppgifter
- 4.3 Förändringar i arbetsuppgifterna
- 4.4 Löneförhöjningar under avtalsperioden
- 4.5 Minimilöner
- 4.6 Minimilön för deltidanställda
- 4.7 Praktikantlöner
- 4.8 Den individuella lörens erfarenhetsdel  
– Tillämpningsanvisning
- 4.9 Ersättning för vikariat
- 4.10 Ersättning för dubbelarbete  
– Tillämpningsanvisning
- 4.11 Lönebetalning
- 4.12 JOPA-lönesystem
- 4.13 Förbundens gemensamma rekommendation för värdering av den personliga kompetensen och arbetsprestationen

## KAPITEL 4

# LÖNER OCH LÖNEBETALNING

## 4.1 LÖNESTRUKTUR

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 kompetens inhämtas 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 artikelarbete 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 arbetsobjektet (ämne, tidtabell o.s.v.) är bestämt, men att utföraren själv kan välja hur uppgiften utförs (intervjuobjekt, fotoobjekt, källor, stil 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 inhämtas i regel genom utbildning på högskolenivå.

#### Lönegrupp IIb

Till lönegrupp IIb hör sådana journalistiska uppgifter som då det gäller 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 av ett team
- till journalistens uppgifter hör som en väsentlig del journalistisk fotografering eller journalistisk ombrytning/layout
- man har kommit överens om någon annan väsentlig faktor som höjer uppgiftens svårighetsgrad.

### 4.2.3 Nivå III: Journalistiska ansvarsuppgifter

#### Lönegrupp IIIa

Till lönegrupp IIIa hör sådana journalistiska uppgifter som enligt överenskommelse omfattar 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 omfattar ansvar för ledning och organisation av arbetet.

#### Lönegrupp IIIb

Till lönegrupp IIIb hör sådana journalistiska uppgifter som då det gäller kunnande, beslutsfattande eller det ansvar som uppgiften förutsätter, innehållsmässigt 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 FÖRÄNDRINGAR I ARBETSUPPGIFTERNA

Då arbetstagarens arbetsuppgifter ändras i väsentlig utsträckning ska 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.

#### TILLÄMPNINGSANVISNING:

Den individuella lönen kan även i vissa fall sjunka. En sådan förändring av den individuella lönen kan vara en följd av ett särskilt avtal, ett villkor i arbetsavtalet eller situationer som beror på arbetsavtalslagen. Arbetstagaren och arbetsgivaren kan avtala om frågan utan att minimilönebestämmelserna underskrids. I arbetsavtalet kan finnas specialvillkor i vilka man avtalat om grunderna för ändring av den individuella lönen. Sådana specialvillkor kan vara knutna bl.a. till försöksmässiga ändringar av uppgifterna, arbetsrotation eller till tidsfrister i anknytning till arbetsuppgifterna.

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

### 4.4 LÖNEFÖRHÖJNINGAR UNDER AVTALSPERIODEN

#### 1.1.2015

De individuella lönerna höjs genom en allmän förhöjning på 0,4 procent.

Minimilönerna och praktikantlönerna höjs med 0,4 procent.

#### 1.1.2016

De individuella lönerna höjs genom en allmän förhöjning på 20 euro. Deltidsanställda arbetstagares löner höjs i förhållande till arbetstiden.

Minimilönerna och praktikantlönerna höjs med 20 euro.

Skifttilläggen höjs med 1 procent.

#### 1.5.2016

Lönerna höjs fr.o.m. 1.5.2016 med en företagsspecifik pott, vars storlek uppgår till 0,4 procent, om man inte lokalt kommer överens om en större pott. Ifall man inte lokalt kan komma överens om användningen av potten, höjs allas individuella löner 1.5.2016 med 0,3 procent. Ifall man lokalt avtalar om att potten ska delas jämnt procentuellt sett är förhöjningens storlek 0,4 procent.

Man kommer lokalt överens om potten med förtroendemannen eller, ifall ingen förtroendeman finns, med personalen.

### 4.5 MINIMILÖNER

MINIMILÖNER	1.10.2014	1.1.2015	1.1.2016
	€/mån.	€/mån.	€/mån.
Lönegrupp I	2 121	2 129	2 149
Lönegrupp II a	2 583	2 593	2 613
Lönegrupp II b	2 761	2 772	2 792
Lönegrupp III a	3 154	3 167	3 187

Om lönen fastställs utifrån timlönen, erhålls minimilönen genom att dela tabelllönen med talet 157. Divisorn har räknats ut med beaktande av den maximala ordinarie arbetstiden enligt kollektivavtalet och de genomsnittliga årliga söckenhelgerna och lediga helgafnarna som avses i punkt 3.3.2.

### 4.6 MINIMILÖN FÖR DELTIDSANSTÄLLDA

Minimilönen för en deltidanställd arbetstagare består av den andel av minimilönen som motsvarar hans eller hennes genomsnittliga veckoarbetstid.

### 4.7 PRAKTIKANTLÖNER

1. Till kollektivavtalsenlig minimilön utan praktikanttid är berättigad en person som avlagt högre högskoleexamen, lägre högskoleexamen med informationslära el.dyl. som huvudämne eller yrkeshögskoleexamen inom branschen (medianom). Förbunden bekräftar årligen de här avsedda examina.

2. För övrigt är praktikanttiden ett år såvitt parterna i anställningsförhållandet inte kommit överens om annat. När man beräknar praktikanttiden beaktas praktikanttider som har varat minst en månad utan avbrott.

3. För uppgifter enligt kravnivå III kan praktikantlön inte betalas.

PRAKTIKANTLÖNER			
	1.10.2014	1.1.2015	1.1.2016
Minimilöner	€/mån.	€/mån.	€/mån.
Journalistiska uppgifter			
– Minimilön under 0–3 månader	1 707	1 714	1 734
– Minimilön under 4–12 månader	1 830	1 837	1 857

Redaktionella stöduppgifter	1 696	1 703	1 723
-----------------------------	-------	-------	-------

#### 4.8 DEN INDIVIDUELLA LÖNENS ERFARENHETSDEL

Då en person tjänstgjort vid företaget i uppgifter inom samma lönegrupp ska hans eller hennes 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.

##### TILLÄMPNINGSANVISNING:

I fall av ett nytt arbetsförhållande eller då en person förflyttas till en uppgift inom en högre lönegrupp börjar granskningen av insamlingen från och med att arbetet inom den nya uppgiften inleds. Efter tre eller sju år kontrolleras att personens lön uppfyller erfarenhetsdelens garantilön. Vid behov höjs lönen så att den individuella lönen uppfyller den med garantiprocenten förhöjda minimilönen.

#### 4.9 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 från och med den första dagen.

I arbetsavtalet kan man komma överens om att den individuella lönen innehåller ersättning för vikariat. Denna ersättning kan dock inte i genomsnitt underskrida ersättningen för vikariat enligt kollektivavtalet.

#### 4.10 ERSÄTTNING FÖR DUBBELARBETE

Ersättning för dubbelarbete gäller lönegrupp I och IIa.

Om fotografering ingår i redaktörsuppgifterna ersätts detta dubbelarbete 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 3.5 §, 2 mom. i kollektivavtalet har avtalat om granskning av ersättning för söndagsarbete.

##### TILLÄMPNINGSANVISNING:

##### 1. Allmänt

Bestämmelsen om dubbelarbete tillämpas i sådana fall, då fotografering ingår i journalistens arbetsuppgifter. Fotograferingen anses vara en del av uppgifterna, då man

enkom överenskommit om detta, eller då fotograferandet i praktiken blivit en bestående del av journalistens arbetsuppgifter.

På basis av bestämmelsen kan man dock inte förutsätta fotografering av en journalist vars uppgifter inte innehållit fotografering. Bestämmelsen gäller inte heller fotografier som journalisten sporadiskt erbjuder 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 opubliceringar samt användning i IT-medierna såsom i avses i 2.4 §, punkt 3 i kollektivavtalet.

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

Man kan också avtala om att ersättningen betalas som en fast månatlig ersättning. En sådan fast ersättning ska granskas 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 regelbundet som dubbelarbete ska beaktas även i semesterlönen såsom förutsätts i semesterlagen.

Om ersättningen för dubbelarbete betalas månatligen i form av en lika stor, genomsnittlig engångssumma, ska 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, betalas ersättningen för denna tid 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 ersättningen ska betalas även för publicerade bilder som är tagna under övertidsarbetet.

#### 4.11 LÖNEBETALNING

Till arbetstagaren betalas lön en gång per månad, om inte annat avtalas. Arbetstagaren uppger ett konto på vilket lönen betalas.

#### 4.12 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.

#### 4.13 FÖRBUNDENS GEMENSAMMA REKOMMENDATION FÖR VÄRDERING AV DEN PERSONLIGA KOMPETENSEN OCH ARBETSPRESTATIONEN

Varför är det skäl att systematiskt värdera individuell kompetens och arbetsprestation?

Lönesättningens grundfilosofi, dvs. lika lön för en lika krävande uppgift eller en likvärdig arbetsprestation, innebär även att för en bättre arbetsprestation betalas bättre lön. Genom att tillämpa en systematisk metod för värdering av den personliga kompetensen och arbetsprestationen undviker man påverkan av ogrundade subjektiva åsikter. På så sätt grundar sig löneskillnaderna mellan uppgifter på samma svårighetsnivå på godtagbara faktorer.

När värderingen av arbetsprestationen utförs väl och de faktorer som ligger till grund för värderingen väljs rätt, kan personen förmås till att utveckla sig själv på de områden som med tanke på arbetsuppgiften är väsentliga.

Fastän belöning av den personliga kompetensen och arbetsprestationen är företagets ensak och diskussionerna mellan chefen och den berörda personen förs i enrum, ska personalen få information om belöningsgrunderna.

##### Bestämning av värderingsfaktorerna och information om dessa

Värderingskriterierna är i hög grad beroende av arbetets karaktär och arbetsgemenskapens egna värden och värderingar. Därför kan en utomstående inte bestämma dem, utan de ska väljas i företaget.

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

Värderingen utförs av chefen/cheferna. Den som utför värderingen ska vara väl förtrogen med uppgiftens innehåll och personen, eftersom jämförelsen görs utifrån de krav som uppgiften ställer på personen. Värderingen ska utföras objektivt och man ska hålla sig till enbart de faktorer som är föremål för värdering och utesluta alla eventuella personliga preferenser.

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

Det är anledning att i tillräcklig hög utsträckning informera personalen om värderingssystemet och -kriterierna. Åtminstone följande faktorer om värderingen ska göras bekanta för personalen:

- vilka faktorer som används i värderingen
- vem som utför värderingen och när
- hur respons ges
- hur man stöder förbättrade prestationer
- vilka är kriterierna för belöning av goda prestationer

##### Kompetensfaktorer

Enligt rapporten från den arbetsgrupp som arbetsmarknadens centralorganisationer tillsatt för uppföljning av arbetsvärderingssystemet har arbetsgivarna vid värdering av personlig kompetens uppskattat åtminstone följande egenskaper:

- arbetsresultat och resultat 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 ta emot ny information,
- mångkunnighet, möjligheterna att sätta in personen i flera olika uppgifter, hans eller hennes mångsidighet,
- specialkunnande, personens exceptionella värde i en viss specialuppgift. Värdet kan variera beroende på företagets historiska situation, det kan vara till exempel behärskande av ett för företaget viktigt och sällsynt språk eller någon speciell datateknisk kunskap eller färdighet,
- flexibilitet, förmåga att upprätthålla effektiviteten i oväntade eller föränderliga situationer. Förmåga till flexibilitet i tillfälliga stressituationer eller under tillfällig belastning,
- kunnighet i mänskliga relationer, med vilken avses förmåga att skapa en positiv arbetsanda i den egna

arbetsmiljön och förmåga att lösa konflikter inom arbetsgemenskapen,

- kommunikationsförmåga, när personen vill framföra sina åsikter i ett team, vid förhandlingar, i en undervisningssituation eller i rapporter och utredningar.

Förteckningen över kompetensfaktorer ovan är inte uttömmande. De kompetensfaktorer som ska värderas och deras inbördes betoning väljs i företaget efter företagets behov.

#### **Den personliga kompetensens och arbetsprestationens inverkan på lönen**

Med hjälp av ett värderingssystem som innehåller ovan nämnda eller övriga kriterier som lämpar sig för företaget kan man i företaget komma fram till objektiva grunder för belöning av den personliga arbetsprestationen. Företaget kan även bygga in de individuella lönedelarna i sitt lönesystem.





## KAPITEL 5

### SEMESTRAR

- 5.1 Semester
- 5.2 Förhöjning av semesterlönen
- 5.3 Vintersemester
- 5.4 Sparad ledighet
- 5.5 Semesterersättning, ifall ingen semester intjänats
  - Tillämpningsanvisning: Semester och vintersemester

## SEMESTRAR

### 5.1 SEMESTER

#### 1. Intjänande av semester

Full semester är

- 4 veckor för en arbetstagare som då semesterkvalifikationsåret löper ut (31.3) har arbetat i branschen kortare tid än två år,
- 5 veckor för en arbetstagare som då semesterkvalifikationsåret löper ut (31.3) har arbetat i branschen kortare tid än 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 arbetsskift 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 få semester en dag för varje månad som han eller hon under semesterkvalifikationsåret utfört ovan nämnt nattarbete, sammanlagt högst 6 veckor.

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

#### 2. Beviljande av semester

Semester ges mellan 2.5 och 30.9.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan också avvika från lagen avtala om att semestern

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

Semester ges som en sammanhängande period. Arbetsgivaren har emellertid rätt att ge den del av semestern som överskrider 18 vardagar på en gång eller i flera repriser, ifall detta är nödvändigt för att undvika avbrott i arbetet.

#### 3. Betalning av semesterlön

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

### 5.2 FÖRHÖJNING AV SEMESTERLÖNEN

#### 1. Belopp och betalning

Förhöjningen av semesterlön utgör 50 % av semesterlönen, dock för högst 30 semesterdagar.

Förhöjningen av semesterlönen betalas innan semestern börjar. Man kan komma överens med arbetstagaren eller förtroendemannen om att semesterlöneförhöjningen betalas vid en annan tidpunkt eller i flera poster.

#### 2. Utbyte mot ledighet

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

#### 3. Anställningsförhållandets upphörande

Då anställningen upphör betalas också semesterlöneförhöjningen tillsammans med semesterersättningen.

#### 4. Semesterlöneförhöjningen betalas inte

Arbetsgivaren och förtroendemannen kan under de förutsättningar som avses i tillämpningsanvisningarna komma överens om att förhöjningen av semesterlön eller del därav inte betalas.

#### TILLÄMPNINGSANVISNING:

Förbunden har kommit överens om att man i stället för reducering av arbetskraften på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker för att undvika uppsägningar och permitteringar lokalt kan komma överens om att förhöjningen av semesterlönen eller del av den inte betalas alls.

Det är ett alternativ som är beroende av avtal och det således inte fullföljas ensidigt. Innan förhandlingar om att slopa förhöjningen av semesterlönen eller del av den kan inledas, förutsätts att det mellan parterna råder samförstånd om att det finns ekonomiska orsaker 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

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

Arbetstagare i stöduppdrag, av vars arbetsskift under ordinarie arbetstid minst 1/3 börjar på morgonen före kl. 07.00 eller fortgår efter kl. 21.00 har rätt att efter två 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 arbetstagaren kan komma överens om att vintersemestern tas utom vintersemesterperioden.

### 3. Byte till pengar

På initiativ av arbetstagaren kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om byta vintersemestern till pengar.

## 5.4 FRAMFLYTTNING AV SEMESTERN PÅ GRUND AV ARBETSOFORMÅGA

### 1. Arbetsoförmåga när den lagstadgade semestern inleds och pågår

Om en arbetstagare när semestern eller en del av den börjar eller under semestern är arbetsoförmögen på grund av förlossning, sjukdom eller olycksfall, ska semestern enligt 25 § i semesterlagen på arbetstagarens begäran flyttas fram till en senare tidpunkt. Arbetstagaren har på egen begäran rätt att flytta fram semestern eller en del av den, om det är känt att arbetstagaren under sin semester kommer att undergå sådan sjukvård eller annan därmed jämförbar vård att han eller hon under tiden för vården är arbetsoförmögen.

Arbetstagaren ska på arbetsgivarens begäran lämna en tillförlitlig utredning över sin arbetsoförmåga.

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

Denna bestämmelse är inte en del av kollektivavtalet. Den nämnda paragrafen i semesterlagen träder i kraft 1.10.2013.

### 2. Framflyttning av vintersemestern eller den del av semestern som överskrider den lagstadgade semestern från och med 1.10.2013

Enligt kollektivavtalet gäller den i punkt 1 nämnda rätten till framflyttning av semester inte vintersemester eller den del av semestern som överskrider semesterperioden, då i stället följande bestämmelser iakttas:

Vintersemestern eller den del av semestern som överskrider den lagstadgade semestern ska flyttas fram till en senare tidpunkt om

- arbetstagaren på grund av sjukdom, barnsöd eller olycksfall är arbetsoförmögen vid tidpunkten då semestern eller en del av den börjar
- det är känt att arbetstagare under semestern kommer att undergå sådan sjukvård eller annan därmed likställd vård att han eller hon under den här tiden är arbetsoförmögen.

Ifall arbetsoförmågan börjar under semestern och fortgår utan avbrott längre tid än 7 kalenderdagar, ska den del av arbetsoförmågan som överskrider sagda tid inte inräknas i semestern om arbetstagaren utan obefogat dröjsmål anhåller därom. Begäran ska framföras redan under semestern så snart detta i praktiken är möjligt.

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

## 5.5 SPARAD LEDIGHET

### 1. Rätt att spara semester och system för sparledighet

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

Dessutom kan arbetsgivaren och förtroendemannen avtala om ett system för sparledighet, enligt vilket arbetstagaren 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 arbetstidsschemat.

### 2. Användning av sparad ledighet

Arbetsgivaren och arbetstagaren avtalar om användningen av sparad ledighet.

### 3. Betalning i pengar

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

#### 4. Förhöjning av semesterlönen

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

### 5.6 SEMESTERERSÄTTNING, IFALL INGEN SEMESTER INTJÄNATS

1. Åt en arbetstagare som inte intjänar semester enligt bestämmelserna om 14 dagars eller 35 timmars semesterintjänning, betalas i semesterersättning 9 % av den lön som betalats eller ska betalas för arbetad tid under semesterkvalifikationsåret i enlighet med semesterlagen, icke medräknat förhöjningar för nödarbete eller övertidsarbete enligt lagen eller avtalet. Ifall anställningsförhållandet före slutet av semesterkvalifikationsåret som föregår semesterperioden har fortgått i minst ett år, betalas semesterersättning enligt semesterlagen för 11,5 %.

2. Därtill betalas den kollektivavtalsenliga förhöjningen av semesterlönen ovanpå semesterersättningen.

3. Vintersemesterersättningen betalas för 2 %. Åt de som är berättigade två veckors vintersemester (5.3.1 i kollektivavtalet) betalas vintersemesterersättning för 4 %.

4. Semesterersättningen, dess förhöjning och vintersemesterersättning betalas sammanlagt, utgående från den lönesumma som nämns i punkt 1, enligt följande

	Anställningsförhållande under 1 år	Anställningsförhållande över 1 år
Dagarbete	15,50 %	19,25 %
Nattarbete (1/3)	17,50 %	21,25 %

5. Vid fortsatt anställningsförhållande betalas semesterersättning senast när semesterperioden tar slut enligt semesterlagen.

#### TILLÄMPNINGSANVISNING: 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 praktikanttiden. 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
- sjukdomstid oberoende av hur länge lön betalas för sjukdomstid
- semestertid
- 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 semesterkvalifikationsåret (1.4–31.3). Längden av arbetstagarens semester bestäms i enlighet med det antal fulla semesterkvalifikationsmånader som han eller hon intjänat under semesterkvalifikationsåret. Full semesterkvalifikationsmånad är varje sådan kalendermånad som omfattar minst 14 arbetsdagar eller med arbetsdagar likställda dagar. Längden av arbetsdagen saknar betydelse. För deltidsanställda arbetstagare som inte enligt arbetsavtalet arbetar 14 arbetsdagar per månad, räknas som full semesterkvalifikationsmånad de kalendermånader under vilka han eller hon arbetat minst 35 timmar.

De dagar som likställs med dagar i arbete finns uppräknade i 7 § i semesterlagen. Om man vid beräkningen av semesterns helhetslängd inte får ett helt tal för antalet semesterdagar, avrundas antalet dagar uppåt. Sammanlagt kan semestern inte överskrida sex veckor. På basis av nattarbete får en journalist, en fotograf eller en konstnär full semester på sex veckor ifall han eller hon utfört nattarbete i sex månader och varit i arbete sammanlagt 12 fulla semesterkvalifikationsmånader.

Om man vid beräkningen av semesterns helhetslängd inte får ett helt tal för antalet semesterdagar, avrundas antalet dagar uppåt.

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

### 3. Beviljande av semester

Semester ges under semesterperioden (2.5–30.9) vid en tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer. Innan semestertidpunkten fastställs ska arbetsgivaren dock bereda arbetstagaren möjlighet att framföra sin åsikt i saken. Arbetsgivaren och arbetstagarna ska försöka komma överens om placeringen av semestrarna.

Arbetsgivaren ska, om möjligt, meddela arbetstagaren 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 därmed i allmänhet 6 dagar lång.

Följande dagar beaktas inte när semesterdagarna räknas ut:

- söndagar
- självständighetsdagen
- julafton
- midsommaraftonen
- påskaftonen
- första maj
- kyrkliga högtider.

Arbetsgivaren får inte utan arbetstagarens samtycke bestämma att semestern börjar på arbetstagarens lediga dag, om detta leder till att antalet semesterdagar minskar.

#### 4. Semesterlön

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

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

För semestern betalas den lön som arbetstagaren skulle ha fått om han eller hon varit i arbete. Lönen för en semesterdag fås genom att arbetstagarens månadslön divideras med 25. Dagslönen multipliceras med antalet intjänade semesterdagar.

Tillägg som baserar sig på lag beaktas inte när man fastställer storleken på semesterlönen. Sådana är bl.a. övertids- och nödarbetsstillägg. Däremot beaktas sådana regelbundna tillägg som betalas enligt ett system som upprepas på förhand och som baserar sig på kollektivavtalet. Sådana är skifttillägg, ersättning för dubbelarbete samt förhöjningar 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 betalts 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
3	2,7
4	3,6
5	4,5
6	5,4
7	6,3
8	7,2
9	8,1
10	9,0
11	9,9
12	10,8
13	11,8
14	12,7
15	13,6
16	14,5
17	15,5
18	16,4
19	17,4
20	18,3
21	19,3
22	20,3
23	21,3
24	22,2
25	23,2
26	24,1
27	25,0
28	25,9
29	26,9
30	27,8
31	28,7
32	29,6
33	30,5
34	31,5
35	32,4
36	33,3

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 ska semesterlönen betalas i enlighet med ett arbetsskiftförteckning som man kan föreställa vara inarbetad i semestern.

Naturaförmåner som hör till lönen ska under semestern ges utan avdrag. Det här betyder att t.ex. bil- och bostadsförmåner ska kvarhållas. Några särskilda kompensationer därtill ges inte. Om arbetstagaren har en måltidsförmån, dvs. minst en måltid per dag och han eller hon inte använder sig av den under semestern, har han eller hon rätt att få en penningersättning för den.

#### 5. Semesterersättning

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

##### Exempel:

Anställningsförhållandet upphör 15.11. Arbetstagaren är berättigad till fem veckor semester. När anställningsförhållandet upphör har arbetstagaren från början av semesterkvalifikationsåret, dvs. fr.o.m. 1.4, intjänat semester för sju månader, eftersom det inte finns 14 arbetsdagar eller dagar som kan likställas med dem i november.

Antalet semesterdagar som ersätts uppgår då till sammanlagt 7 x 2,5 vardagar = 17,5, dvs. avrundat 18 vardagar. Dagslönen fås så att månadslönen divideras med talet 25, varefter dagslönen multipliceras med antalet semesterdagar (18) Till ersättningen läggs slutligen summan av de under semesterkvalifikationsåret 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.

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

Antal månader som berättigar till vintersemester	Vintersemesterns längd högst 5 arbetsdagar	Vintersemesterns längd högst 10 arbetsdagar
1 mån.	1 dag	1 dag
2	1	2
3	1	2
4	2	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 arbetstagaren arbetar i skift eller på natten en del av året, bedöms rätten till vintersemester i perioder om en kalendermånad.

### 2. Beviljande av vintersemester

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

Vintersemesterperioden är 1.10–30.4. 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 arbetsskiftssystemet räknas som vintersemesterdagar.

### 3. Vintersemesterlön

För vintersemester tiden betalas arbetstagaren normal lön för den ordinarie arbetstid som den arbetsskiftsförteckning som är i kraft förutsätter.

Vintersemesterlönen betalas på den allmänna avlöningsdagen.

För vintersemestern betalas inte semesterlöneförhöjning.

### 4. Vintersemesterersättning då anställningsförhållandet upphör

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

Ersättningen för vintersemestern räknas ut på följande sätt:

$$\frac{\text{Månadslön}}{12,25} \times \text{antalet intjänade vintersemesterdagar.}$$

Eftersom perioden för intjänningen av vintersemestern (1.4–31.3) och när den ges (1.10–30.4) delvis sammanfaller kan det, då anställningsförhållandet upphör, vara så att arbetstagaren har tagit mera vintersemester än han eller hon tjänat in. Man kan innehålla för mycket beviljad semesterandel från slutlönen.

## C. SAMMANDRAG

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

### **SJUK- OCH FAMILJELEDIGHET**

- 6.1 Lön för sjukdomstid (Alav)**
- 6.2 Moderskaps- och faderskapsledighet (Alav)**
- 6.3 Sjukförsäkringsersättningar (Alav)**
- 6.4 Vård av sjukt barn (Alav)**
- 6.5. Kort tillfällig ledighet**



## SJUK- OCH FAMILJELEDIGHET

### 6.1 LÖN FÖR SJUKDOMSTID (Alav)

- När en arbetstagare är oförmögen att utföra sitt arbete på grund av en sådan sjukdom eller ett sådant olycksfall som enligt arbetsavtalslagen berättigar honom eller henne till lön, har han eller hon rätt att få sin lön enligt följande efter att han eller hon oavbrutet varit anställd hos arbetsgivaren i följande tider:

Anställningsförhållandet har fortgått oavbrutet	Full lön
1 månad men under 1 år	för en tidsperiod på 40 dagar
1 år men under än 5 år	för en tidsperiod på 75 dagar
5 år eller längre	för en tidsperiod på 105 dagar.

Om anställningsförhållandet fortgått under en månads tid, har arbetstagaren rätt att få hälften av den fulla lönen fram till utgången av den nionde vardagen efter den dag han eller hon insjuknade, dock högst till dess att hans eller hennes rätt till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen börjar.

- Om arbetstagaren på nytt blir arbetsoförmögen granskas hur lång den sjukdomstid som fastställs på basis av det gällande anställningsförhållandets längd är. Från denna tid avdras de sjukdomstider för vilka arbetsgivaren under föregående sex månader har betalat lön. Arbetstagaren är berättigad till lön för endast den tidsperiod som motsvarar skillnaden.

Även om tidsperioden med lön redan hade gått ut betalas lön alltid fram till slutet av den nionde vardagen efterdagen för insjuknandet, dock högst till dess att arbetstagarens rätt till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen börjar.

- Lön betalas på samma sätt även när myndigheten med stöd av bestämmelserna i lagen om smittsamma sjukdomar (583/86) har förbjudit arbetstagaren att komma till arbetet.

### 6.2 MODERSKAPS- OCH FADERSKAPSLEDIGHET (Alav)

- För de första tre månaderna av moderskapsledigheten betalas full lön. En förutsättning för lönebetalningen är att arbetstagaren iakttar bestämmelserna om hur moderskapspenning kan lyftas i sjukförsäkringslagen. Lönen betalas på normala avlöningsdagar.
- När en arbetstagare/tjänsteman adopterar ett barn under 7 år eller tar ett fosterbarn får tjänstemannen ledighet med lön i tre månader. En förutsättning för lönebetalningen är att arbetstagaren har rätt till föräldrapenning och att han eller hon iakttar bestämmelserna om hur den kan lyftas. Lönen betalas på normala avlöningsdagar. Arbetstagaren har därtill rätt till ledigt utan lön i samband med adoptionen på så sätt att adoptionsledighet högst uppgår till 12 månader. Enbart den ena adoptivföräldern kan samtidigt ha ledigt. Ledigheten avbryter inte anställningsförhållandet ifall arbetstagaren återgår till sitt arbete vid den överenskomna tidpunkten.
- Till en arbetstagare betalas lön för ordinarie arbetstid för en period av faderskapsledighet på sex (6) dagar. Vid betalningen av lön för faderskapsledighet iakttas samma bestämmelser som vid betalningen av lön för moderskapsledighet.

#### Information om familjeledighet

Frågor gällande familjeledighet och om dagpenning som betalas för ledigheten har FPA mer information om: [www.kela.fi](http://www.kela.fi).

### 6.3 SJUKFÖRSÄKRINGSERSÄTTNINGAR (Alav)

- En arbetsgivare som betalar lön för sjukdomstid eller moderskapsledighet har rätt att få den dagpenning som enligt sjukförsäkringslagen betalas för samma tid eller den del som motsvarar den betalda lönen.

När en tjänsteman utgående från samma arbetsförmåga får ersättning för inkomstbortfall med stöd av lagen om olycksfallsförsäkring eller lagen om pension för arbetstagare, har arbetsgivaren rätt att som återbäring få och lyfta högst den del av ersättningen för samma tid som motsvarar lönen.

2. Arbetsgivaren kan genomföra sin lönebetalningsskyldighet även genom att som komplement till den dag- och moderskapspenning som betalats enligt sjukförsäkringslagen betala lön för sjukdomstid eller moderskapsledighet så att arbetstagaren får samma förmåner som man här avtalat om. Då dagpenningen enligt sjukförsäkringslagen ger arbetstagaren samma förmåner som den lön som betalas på ovan avtalade sätt betalas ingen annan lön för sjukdomstiden eller moderskapsledigheten.
3. Om dagpenningen eller moderskapspenningen enligt sjukförsäkringslagen inte betalas på grund av orsaker som beror på personen själv eller om den betalas till ett lägre belopp än vad hon eller han enligt lagen hade varit berättigad till, har arbetsgivaren rätt att från lönen avdra den del som på grund av försummelsen inte har utbetalats.

#### 6.4 VÅRD AV SJUKT BARN (Alav)

1. När en arbetstagares barn eller ett barn som är fast bofast i hans eller hennes hushåll på under 10 år plötsligt insjuknar har arbetstagaren rätt till tillfällig vårdledighet för att vårda barnet eller för att ordna med vård åt barnet. Detta gäller även handikappade barn och svårt sjuka barn (Statsrådets förordning 1335/2004 1:4 §). Barnets förälder som inte bor i samma hushåll med barnet har samma rätt.

Endast den ena föräldern i familjen kan ha tillfällig vårdledighet åt gången. För att få tillfällig ledighet förutsätts dessutom att det inte finns en person hemma som kunde ta hand om ordnandet av vården eller vårda barnet.

2. Längden på ledigheten med lön för samma sjukdom är högst 4 dagar. Lönen betalas enligt bestämmelserna om lön för sjukdomstid. Anmälan om frånvaro och utredning över barnets sjukdom ska göras på samma sätt som över egen sjukdom.

#### 6.5 KORT TILLFÄLLIG LEDIGHET

1. En kort tillfällig ledighet som ges vid ett plötsligt sjukdomsfall eller en nära anhörigs död i tjänstemannens familjekrets avdras inte från tjänstemannens arbetstid med lön.
2. Bestämmelserna i denna punkt beträffande en dag tillämpas även i följande fall: tjänstemannens egen 50- och 60-årsdag, vigseldag, dagen för registrering av partnerskap och uppbåd.

#### TILLÄMPNINGSANVISNING:

För en nära anhörigs begravning räknas även en rimlig resetid i hemlandet till den korta tillfälliga ledigheten.



## KAPITEL 7

### ÖVRIGA BESTÄMMELSER

- 7.1 Innehållning av medlemsavgifter
- 7.2 Värnplikt, vapenfri tjänst eller civiltjänst (Alav)
- 7.3 Reservövningar (Alav)
- 7.4 Grupplivförsäkring (Alav)
- 7.5 Möten på arbetsplatsen (Alav)
- 7.6 Studie- eller undervisningsledighet utan lön
- 7.7 Organisationsuppdrag
- 7.8 Hälsokontroller mm.

## ÖVRIGA BESTÄMMELSER

### 7.1 INNEHÅLLNING OCH REDOVISNING AV MEDLEMSAVGIFTER (ALAV)

1. Arbetsgivaren innehåller i samband med varje lönebetalning fackförbundets medlemsavgift från arbetstagarens lön när arbetstagaren har gett sin fullmakt därtill. Arbetsgivaren ger vid utgången av kalenderåret, eller när anställningsförhållandet upphör, ett intyg över de innehållna medlemsavgifterna för skattedeklarationen.
2. Medlemsavgiften innehålls från all lön som är underställd förskotts innehållning.
3. Arbetsgivaren sköter innehållningen och redovisningen enligt fackförbundets anvisningar om innehållning och redovisning av medlemsavgiften per medlem. En kopia av innehållnings- och redovisningslistan ges till personalgruppens huvudförtroendeman.

### 7.2 VÄRNPLIKT, VAPENFRI TJÄNST ELLER CIVILTJÄNST (ALAV)

1. En arbetstagare som fullgör värnplikt, vapenfri tjänst eller civiltjänst samt den som tjänstgör i fredsbevarande uppgifter eller utbildning, har efter tjänstgöringen har avslutats eller avbrutits rätt att återvända till en tidigare eller därmed jämförbar uppgift på det sätt som stadgas i lagen.
2. Vid fortsatt anställningsförhållande räknas frånvaron som avses i denna bestämmelse till godo vid beräkning av tjänsteårstillägg eller erfarenhetsår.

#### Anmärkning:

*Ovan nämnda gäller dock inte en sådan värnpliktstid som inte beaktats vid beräkningen av tjänsteår före detta avtal trädde i kraft.*

### 7.3 RESERVÖVNINGAR (ALAV)

Arbetstagaren har rätt att för tiden för reservövningar och kompletterande tjänstgöring få sin lön jämte förhållandetillägg, från vilken man emellertid kan dra av den reservistlön eller lön för kompletterande tjänstgöring som staten betalar men inte dagpenningen för reservövningar eller kompletterande tjänstgöring.

### 7.4 GRUPPLIVFÖRSÄKRING (ALAV)

Arbetsgivaren är skyldig att för arbetstagarna teckna en grupplivförsäkring så som arbetsmarknadens centralorganisationer har avtalat.

### 7.5 MÖTEN PÅ ARBETSPLATSEN (ALAV)

Arbetstagarna har rätt att ordna möten på arbetsplatsen i frågor som gäller anställningsförhållanden. Man ska på förhand avtala med arbetsgivaren om ärendet inom en rimlig tid. Mötet ska ordnas utanför arbetstiden innan arbetstiden börjar, under måltidsrasten eller omedelbart efter arbetstiden. Förtroendepersonerna ansvarar för att möteslokalen används på tillbörligt sätt och ska närvara vid mötet. Till mötet kan kallas representanter för ifrågavarande löntagarorganisation, dess underavdelning eller centralorganisationen.

### 7.6 STUDIE- ELLER UNDERVISNINGSLIDIGHET UTAN LÖN

1. En arbetstagare som beviljats stipendium för studier eller studieresa är berättigad till ledighet utan lön. Med stipendium avses stipendier som beviljas av staten, allmännyttiga fonder eller förbund inom branschen. Ledigheten utan lön räknas in i semesterkvalifikationstiden inom branschen.
2. Ledighet utan lön som getts för ett tidsbestämt undervisningsuppdrag inom journalistbranschen

räknas som arbete inom branschen och denna ledighet förkortar inte semesterlönen. Från semesterlönen har arbetsgivaren rätt att avdra den semesterersättning som arbetstagaren fått för undervisningsuppgiften.

Förbundens rekommendation: Förbunden anser det viktigt att även personer med grundlig praktisk erfarenhet är verksamma i undervisningsuppdrag inom journalistutbildningen. Därför rekommenderar förbunden att arbetstagare lösgörs för undervisningsuppgifter främst vid universitet och högskolor när detta med tanke på arbetsarrangemangen i företaget är möjligt.

## 7.7 ORGANISATIONSUPPDRAG

1. Deltagande i FJF:s fullmäktige- och styrelsemöten eller i möten som ordnas av permanenta beredningsorgan som tillsatts av dessa eller i förhandlingar om arbetsvillkoren mellan förbunden minskar inte lönen eller skifttilläggen. Om deltagandet ska meddelas, såvitt möjligt, minst en vecka före mötet.
2. En arbetstagare kan i egenskap av FJF:s representant delta i internationella representationstillställningar. För frånvarotiden betalas inte lön eller intjänas inte semester. Om deltagandet ska meddelas minst tre veckor före frånvaron.

## 7.8 HÄLSOKONTROLLER MM.

1. Arbetsgivaren ska för arbetstagare 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 lagarna och bestämmelserna om företagshälsovård. Arbetsgivaren ska anskaffa lämpliga specialglasögon till arbetstagarna, om en 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. uppsplitande händelser vid nyhetsförmedling.



## KAPITEL 8

### FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSE R OCH ARBETSFRED

- 8.1 Lokala avtal
- 8.2 Förhandlingsordning på arbetsplatsen
- 8.3 Behandling av meningsskiljaktigheter mellan förbunden
- 8.4 Skiljemän
- 8.5 Tillsynsskyldighet– Tillämpningsanvisning: Förhandlingsbestämmelser
- 8.6 Arbetsfred och tillsynsskyldighet
- 8.7 Ställningstagande till informationsförmedlingen
- 8.8 Principen av fortgående förhandling



## FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSER OCH ARBETSFRED

### 8.1 LOKALA AVTAL

1. Lokala avtal grundar sig på bemyndigandet i kollektivavtalet. Förbunden rekommenderar att åtminstone följande ska framgå av de lokala avtalen:
  - avtalets syfte
  - avtalsparterna
  - frågan som avtalet gäller
  - preciserade avtalsvillkor
  - 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 (Kollektivavtal 3.1 §)
  - arbetstiden så att den blir högst 12 timmar per dygn och 50 timmar per vecka (Kollektivavtal 3.1 §)
  - dygnsvilan (Kollektivavtal 3.3 §)
  - att höja maximigränsen för övertidsarbetet med högst 80 timmar och att förlänga granskningsperioden för den maximala mängden till ett år (Kollektivavtal 3.4 §)
  - ibruktagande av JOPA-lönesystemet (Kollektivavtalet 4.11 §)
  - underlåtelse att betala semesterlöneförhöjningen eller en del av den i en situation då arbetsgivaren har en produktionsrelaterad eller ekonomisk grund för arbetskraftsnedskärning (Kollektivavtalet 5.2 §)
  - att semesterlönen betalas på företagets normala lönedagar (Kollektivavtalet 5.1 §)
3. Förbunden har i detta kollektivavtal kommit överens om möjligheten att mellan arbetsgivaren och arbetstagaravtalen avtala om följande frågor:
  - förskjutning av datum för betalning av semesterlöneförhöjningen samt dess utjämning under en längre tidsperiod (Kollektivavtalet 5.2 §)
  - sparledighetssystemet (Kollektivavtalet 5.4 §)
  - ibruktagande av arbetstidsbanken i företaget (Kollektivavtalet 3.9 §)
  - ett övertidsbegrepp (Kollektivavtalet 3.4.7 §)
  - arbetstiden så att den blir högst 10 timmar per dygn och 45 timmar per vecka under en utjämningsperiod om 3 månader (Kollektivavtalet 3 §)
  - att semester ges under annan tid än under semesterperioden, att den uppdelas i flera delar och att den ges som sparledighet i enlighet med semesterlagen (Kollektivavtalet 5.1 §)
  - att semesterlönen betalas på företagets normala lönedagar (Kollektivavtalet 5.1 §)
  - utbyte av semesterlöneförhöjningen mot ledighet (Kollektivavtalet 5.2 §)
  - att vintersemester även ges vid en annan tidpunkt än den som man avtalat om i kollektivavtalet och dess delning i flera parter (kap. 5 i kollektivavtalet, tillämpningsanvisning)
  - utbyte av vintersemester mot pengar på arbetstagararens initiativ (Kollektivavtalet 5.3 §)
  - maximitiden för flextiden samt de maximala överskridningarna och underskridningarna av arbetstiden på ett sätt som avviker från 13.2 § i arbetstidslagen
4. Ett ovan avsett avtal kan ingås för viss tid eller tills vidare. Ifall man inte avtalat annat om uppsägningen 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 går man tillväga efter att avtalet löpt ut i enlighet med bestämmelserna i kollektivavtalet och enligt lagstiftningen.

5. Meningsskiljaktigheter om tillämpningen och tolkningen av avtalet ska avgöras enligt kollektivavtalets förhandlingsordning dock så att ärendet kan, om förbunden inte kunnat enas i frågan, föras till skiljedomstolen för avgörande. Till skiljedomstolen utser vardera förbunden en representant och dessa tillsammans en ordförande.

Om man inte kan nå enighet om valet av ordförande går man tillväga enligt lagen om skiljemannaförfarande. Av de skiljemän som parterna har utsett förutsätts inte ojävighet i den bemärkelse som avses i lagen.

**OBS!** När man avtalat om upphovsrätt iaktas alla delar av bestämmelsen i 2 kap. 4 § i kollektivavtalet.

## 8.2 FÖRHANDLINGSORDNING PÅ ARBETSPLATSEN

1. Frågor om lönen eller arbetsvillkor utreds först mellan arbetstagaren och chefen. Ifall en fråga om arbetsvillkoren inte kan utredas, behandlas ärendet i förhandlingar mellan förtroendemannen och arbetsgivaren. Ifall ärendet inte kan avgöras på avdelningsnivå, kan ärendet överföras till behandling av arbetsgivaren och huvudförtroendemannen.
2. I ärenden som gäller tolkningen av kollektivavtalet ska förhandlingarna inledas och föras utan dröjsmål omedelbart efter att en förfrågan om förhandlingar gjorts.

Om en meningsskiljaktighet underställs förbunden för avgörande ska om ärendet uppgöres en promemoria som arbetsgivaren och huvudförtroendemannen gemensamt undertecknar. Av promemorian ska framgå det ärende som meningsskiljaktigheten gäller och parternas ståndpunkter jämte motiveringar.

## 8.3 BEHANDLING AV MENINGSSKILJAKTIGHETER MELLAN FÖRBUNDEN

1. Om en fråga om tolkningen av kollektivavtalet inte kunnat avgöras genom förbundens åtgärder kan någondera av förbunden föra meningsskiljaktigheten till arbetsdomstolen för avgörande, ifall inte förbunden vid inbördes förhandlingar kommit överens om att

hänskjuta ärendet för avgörande till skiljemännen i stället för till arbetsdomstolen.

2. Förbunden kan även annars hänskjuta meningsskiljaktigheter som gäller tolkningen av detta kollektivavtal till arbetsdomstolen för avgörande.
3. Ifall meningsskiljaktigheter rörande uppsägningar, arbetsfred eller förbundens tillsynsskyldighet inte kan lösas på arbetsplatsen enligt det gällande kollektivavtalets förhandlingsordning eller av förbunden, avgörs frågan av skiljedomstol. Ifall skiljemännen anser att en fråga som förts till dem för avgörande till sin betydelse är vittgående och till sin allmänna karaktär sådan att den borde avgöras av arbetsdomstolen ska de meddela parterna därom. Därefter har parterna rätt att anhängiggöra käromålet angående frågan i arbetsdomstolen.

## 8.4 SKILJEMÄN

1. Mediernas Centralförbund och Finlands Journalistförbund väljer för en avtalsperiod i sänder vardera två skiljemän och ett behövligt antal ersättare för dessa. Skiljeman kan vara även en sådan person som enligt lagen om skiljemannaförfarande kunde förklaras jävig.
2. Skiljemännen väljer för en kollektivavtalsperiod i sänder en ordförande som ska vara en lagfaren, opartisk person. Om skiljemännen inte kan enas om ordförande tillsätts ordförande på vardera avtalspartens begäran av riksförlikningsmannen i arbetskonflikter.
3. Kostnaderna för skiljemän fördelas lika mellan Mediernas Centralförbund och Finlands Journalistförbund, såvida inte skiljemännen annorlunda bestämmer.
4. I övrigt iaktas bestämmelserna i lagen om skiljemannaförfarande.

## 8.5 TILLSYNSSKYLDIGHET

1. Förbunden som är parter i kollektivavtalet svarar för att deras medlemmar tillämpar kollektivavtalets bestämmelser rätt på det sätt som förbunden gemensamt avtalat om.
2. Ifall kollektivavtalet inte tillämpats på rätt sätt och felet inte korrigerats omedelbart då det kommit till förbundets kännedom, anses förbundet ha försummat

sin tillsynsskyldighet. I detta moment konstaterat arrangemang avser frågor om vilka det egentliga kollektivavtalet innehåller en ostridig och klar norm eller om vilken det finns gemensamma tillämpningsanvisningar.

3. Ifall det ena förbundet förutsätter att en meningsskiljaktighet, vid vilken man lokalt inte gått tillväga enligt kollektivavtalets förhandlingsordning, ska utredas mellan förbunden, ska 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 och om den utredning över frågan som det fått av sin egen medlem. I annat fall anses det tillsynspliktiga förbundet ha försummat sin skyldighet.

## TILLÄMPNINGSANVISNING:FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSER

### 1. Allmänna bestämmelser

I inledningen till förtroendemannaavtalet konstateras att "Upprätthållandet och utvecklandet av kollektivavtalsystemet bygger på förhandlingskontakterna mellan arbetsgivar- och arbetstagarparten. Syftet med förtroendemannasystemet är att för egen del säkerställa att avtalen som ingåtts mellan parterna iakttas, att meningsskiljaktighetsfrågorna mellan arbetsgivaren och arbetstagarparten på ett ändamålsenligt och snabbt sätt kan lösas, att övriga frågor mellan arbetsgivaren och arbetstagarparten behandlas samt att arbetsfreden upprätthålls och främjas på det sätt som kollektivavtalsystemet förutsätter."

I 8.2 -3§ i kollektivavtalet behandlas tvister som gäller tolkningen eller tillämpningen av kollektivavtalet i enlighet med förhandlingsordningen. Tvister 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 arbetstagarparten också i frågor som rör tillämpningen av arbetslagstiftningen samt frågor om anställningsförhållandena i övrigt, fastän dessa inte vore kollektivavtalsfrågor. Också i sådana fall där förhandlingarna mellan huvudförtroendemannen och arbetsgivarens företrädare i enskilda fall inte leder till enighet, kan man vända sig till förbunden. 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.

Kontorspersonalen ska reserveras tillräckligt tid för de förhandlingar och möten som lagen om samarbete inom företag förutsätter. Ifall FJF:s redaktionsavdelning verkar antingen som avtals- eller förhandlingspart, ska den reserveras möjlighet till bl.a. att arrangera styrelsemöten under arbetstid. För att säkerställa att arbetet utförs under möten kommer man på förhand överens om tidpunkten

med arbetsgivaren. Avdelningens ordförande har rätt att utföra förhandlingsuppgifter samt möjlighet att förbereda ärenden som ska förhandlas under arbetstid.

### 2. Lokala förhandlingar

Avsikten med förhandlingsordningen är att oklarheter och tvister ska 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 den utsatta tiden överskridas. Den part som åberopar ett hinder är skyldig att meddela om det samt bevisa det.

### 3. Anställningsförhållandet upphörande

I förhandlingar som gäller uppsägnings iakttas förfarandesättet i avtalet om uppsägningskydd. 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 förtroendemannan inte når enighet om uppsägningens grund eller dess inriktning på den redaktionella personalen, strävar förbunden att omedelbart utreda frågan.

Ett arbetsavtal kan hävas på grund av sådant särskilt vägande skäl som avses i arbetsavtalslagen. 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.

### 4. Den skärpta förhandlings- och tillsynsskyldigheten

Förbunden har förbundit sig att vid hot om plikt svara för att arbetsgivare och arbetstagarparten tillämpar avtalet rätt. För att förverkliga detta kan i de fall där man handlat i strid med en klar kollektivavtalsbestämmelse eller en klagande tillämpningsanvisning, och saken inte trots framförd anmärkning omedelbart korrigerats lokalt, 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 en meningsskiljaktighet, vid vilken man lokalt inte gått tillväga enligt kollektivavtalets förhandlingsordning, ska utredas mellan förbunden, ska 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 och om den utredning över

frågan som det fått av sin egen medlem. I annat fall anses det tillsynspliktiga förbundet ha försummat sin skyldighet.

## 8.6 ARBETSFRED OCH TILLSYNSSKYLDIGHET

1. Alla arbetsstridsåtgärder är förbjudna under avtalets giltighetstid. Förbunden är skyldiga att se till att även deras underföreningar, arbetsgivare och arbetstagare som omfattas av avtalet, undviker dessa arbetsstridsåtgärder.
2. Förbunden som är parter i kollektivavtalet ansvarar för sina underlydande och av detta avtal bundna medlemsföretags, arbetsgivares eller arbetstagares arbetsstridsåtgärder också så när de inte kan anses ha försummat tillsynsskyldigheten gällande arbetsfreden.
3. För brott mot arbetsfredsförpliktelsen som grundar sig på kollektivavtalet men frångår lagen kan ett förbund som är part i kollektivavtalet dömas att i form av en engångsgottgörelse erlagga en avtalsbaserad plikt som bestäms enligt i 9 och 10 § i kollektivavtalslagen.

## 8.7 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 arbetstagarnas anställningsskydd och å andra sidan pressens arbetsfred bör vara tryggad för att bevara yttrandefriheten och pressens samhälleliga betydelse under alla omständigheter.

## 8.8 PRINCIPEN AV FORTGÅENDE FÖRHANDLING

Man konstaterade att förbunden under kollektivavtalsperioden kan föreslå förhandlingar om frågor som med tanke på utvecklingen inom branschen och parternas behov är ändamålsenliga oberoende av tidpunkten för de egentliga kollektivavtalsförhandlingarna.



## KAPITEL 9

SAMARBETE INOM MEDIEBRANSCHEN (Alav)

## KAPITEL 10

FÖRTROENDEMANNAAVTAL

## KAPITEL 11

**AVTAL OM UPPSÄGNING OCH  
PERMITTERING (Alav)**

## KAPITEL 12

UTBILDNINGSAVTAL (Alav)

## KAPITEL 13

AVTAL OM DEN REDAKTIONELLA PERSONALENS  
YRKESUTVECKLINGSPROGRAM (TAKO)

## KAPITEL 14

AVTAL OM ARBETARSKYDD (Alav)

## KAPITEL 15

ARBETARSKYDDSSAMARBETET PÅ REDAKTIONERNA

## KAPITEL 16

VÅRDHÄNVISNING OCH MODELL FÖR VÅRDHÄNVISNING  
(Alav)

## KAPITEL 17

RESEERSÄTTNINGAR O.D. ERSÄTTNINGAR OCH  
DAGTRAKTAMENTEN

## KAPITEL 18

KOLLEKTIVAVTALSPROTOKOLL

## SAMARBETE INOM MEDIEBRANSCHEN

(Alav)

### 1. Grundprinciperna för samarbetet

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 Arbetsförhållningsmyndigheterna för att förbättra arbetstagarnas ställning och stödja 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 arbetstagare. De undertecknade förbunden rekommenderar att grundprinciperna för samarbetet tillämpas också i företag med färre arbetstagare.

### 3. Delegationen

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

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 en 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 samarbetsförhållandet 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

FACKFÖRBUNDET PRO

FINLANDS JOURNALISTFÖRBUND

FINLANDS JOURNALISTFÖRBUND/FÖRLAGSREDAKTÖRER

TEAM INDUSTRIBRANSCHERNAS FACKFÖRBUND

TEAM/GRAFISKA TJÄNSTEMÄN GRAFINET

## FÖRTROENDEMANNAAVTAL

### 1 §

#### Avtalets syfte

Upprätthållandet och utvecklandet av kollektivavtalssystemet bygger på förhandlingskontakterna mellan arbetsgivar- och arbetstagarparten. Syftet med förtroendemannasystemet är att för egen del säkerställa att avtalen som ingåtts mellan parterna iakttas, att meningsskiljaktighetsfrågorna mellan arbetsgivaren och arbetstägaren på ett ändamålsenligt och snabbt sätt kan lösas, att övriga frågor mellan arbetsgivaren och arbetstägarna behandlas samt att arbetsfreden upprätthålls och främjas 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. Förtroendemannen ska vara inom kollektivavtalets tillämpningsområde verksam medlem i Finlands Journalistförbund som varit anställd på företaget i minst ett år.

Om ingen person som varit anställd på företaget i ett år står till förfogande, kan även en person med en kortare tjänstetid väljas till förtroendeman, såvida han eller hon i övrigt uppfyller de uppställda kraven.

### 3 §

#### Val av förtroendeman

1. De i kollektivavtalet avsedda personerna i ett tidningsföretag väljer huvudförtroendeman, en ersättare till honom eller henne samt en avdelningsförtroendeman.
2. Lokalt ska avtalas om huruvida en avdelningsförtroendeman ska väljas. Uppmärksamhet ska då fästas vid bl.a. avdelningens organisatoriska helhet, antalet arbetstagare, avstånden, samt frågan om huruvida praktiskt behov av att välja en förtroendeman för avdelningen föreligger.

Om man på arbetsplatsen inte lyckas nå enighet om valet av avdelningsförtroendeman kan ärendet hänskjutas till förbunden för avgörande.

För att säkerställa att den ledighet som avdelningsförtroendemannen behöver för att sköta sina uppgifter kan ordnas ska befrielsen tas i beaktande i ett tillräckligt tidigt skede i arbetsarrangemangen. En sådan befrielse får inte negativt påverka hans eller hennes lön för ordinarie arbetstid.

För avdelningsförtroendemannen ordnas regelbunden eller tillfällig befrielse från arbetet liksom för huvudförtroendemannen, om antalet arbetstagare som han eller hon representerar är över 20.

Ersättningen som ska betalas avdelningsförtroendemannen avtalas lokalt.

3. Förtroendeman väljs för två kalenderår i sänder.
4. En förening som är delaktig i kollektivavtalet eller bunden av det underrättar arbetsgivaren skriftligen om vilka som blivit valda till förtroendeman. Huvudförtroendemannen underrättar arbetsgivaren skriftligen när huvudförtroendemannens ersättare vikarierar för huvudförtroendemannen.

Arbetsgivaren meddelar vilka personer som på företagets vägnar förhandlar med förtroendemannen.

### 4 §

#### Förtroendemannens anställningsförhållande

1. Huvudförtroendeman och avdelningsförtroendeman är i anställningsförhållandet gentemot arbetsgivaren i samma ställning oavsett om han eller hon sköter sina förtroendeuppgifter vid sidan av sitt arbete eller om han eller hon är delvis eller helt befriad från arbete. Förtroendemannen är skyldig att iakttä alla allmänna arbetsvillkor, arbetstider och arbetsledningens föreskrifter samt övriga ordningsföreskrifter.
2. En person som är verksam som förtroendeman får inte medan han eller hon sköter detta uppdrag eller på grund av uppdraget förflyttas till ett lägre betalt arbete än det han eller hon utförde innan han eller hon blev vald till förtroendeman. Han eller hon får inte sägas



upp från arbetet på grund av förtroendemannauppdraget.

Om företagets arbetskraft sägs upp eller permitteras på grund av ekonomiska eller produktionsrelaterade orsaker, får en dylik åtgärd inte beröra huvudförtroendemannen såvida inte företagets verksamhet helt nedläggs. Om gemensamt konstateras att huvudförtroendemannen inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller arbete som i övrigt lämpar sig för honom eller henne, är det emellertid möjligt att avvika från denna regel. Arbetsavtalet för en avdelningsförtroendeman kan i enlighet med 7:e kapitlet 10 § i arbetsavtalslagen sägas upp endast då arbetet helt upphör och det inte kan ordnas annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkeskunskap.

En förtroendeman eller en avdelningsförtroendeman får inte sägas upp på grund av orsaker som beror på honom eller henne utan samtycke av majoriteten av de arbetstagare som han eller hon representerar och som förutsätts i 7:e kapitlet 10 § i arbetsavtalslagen.

Förtroendemannens eller en avdelningsförtroendemanns arbetsavtal får inte hävas i strid mot bestämmelserna i 8:e kapitlet 1 § i arbetsavtalslagen. Hävning av förtroendemannens arbetsavtal på den grund att han eller hon brutit mot ordningsföreskrifterna är inte möjlig, om han eller hon inte samtidigt upprepade gånger och väsentligt och trots varning försummat att iakttäta den förpliktelse som avses i 43 § 2 mom. punkt 6 i arbetsavtalslagen från år 1970.

Vid bedömning av grunderna för hävning av förtroendemannens arbetsavtal får förtroendemannen inte ställas i en sämre ställning i förhållande till övriga arbetstagare.

Bestämmelserna i denna punkt ska tillämpas även på den huvudförtroendemannakandidat vars kandidatur skriftligen har meddelats arbetsgivaren. Kandidatskyddet vidtar emellertid tidigast tre månader innan den valda huvudförtroendemannens mandatperiod inleds och upphör för den som inte har blivit vald efter att Finlands Journalistförbund har fastställt valresultatet.

Bestämmelserna i denna punkt ska även tillämpas på en arbetstagare som varit verksam som huvudförtroendeman ännu sex månader efter att hans eller hennes huvudförtroendemannauppdrag upphört.

Om förtroendemannens arbetsavtal har hävts i strid mot detta avtal, ska arbetsgivaren betala till förtroendemannen i ersättning lön för minst 10 och högst 30 månader. Ersättningen ska bestämmas på samma grunder som föreskrivs i 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen. Kränkning av rättigheterna i detta

avtal ska beaktas som en faktor som höjer ersättningens belopp.

Om domstolen prövar att det finns förutsättningar för ett fortsatt anställningshållande eller att ett redan upphört anställningsförhållande kan återställas, och anställningsförhållandet trots detta inte tillåts fortgå, ska detta beaktas som ett särskilt vägande skäl när ersättningens storlek fastställs.

- Om arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet för vice huvudförtroendeman eller permitterar honom eller henne när han eller hon inte vikarierar för förtroendemannen och inte heller annars innehar förtroendemannaställning, anses uppsägningen eller permitteringen bero på tjänstemannens förtroendeuppdrag, om arbetsgivaren inte kan visa att åtgärden beror på en annan omständighet. Antagandet utifrån denna avtalsbestämmelse gäller under vice huvudförtroendemannens mandatperiod och sex månader efter att den upphör.

## 5 §

### Förtroendemannens uppgifter

Huvudförtroendemannen representerar de arbetstagare som avses i kollektivavtalet vid förhandlingar som man för med arbetsgivaren i frågor som gäller tillämpning av kollektivavtalet och dess bilagor eller arbetslagstiftningen liksom i frågor som gäller anställningsförhållandena i allmänhet.

## 6 §

### Information som ska ges huvudförtroendemannen

- Om det uppstår oklarhet eller meningsskiljaktighet om arbetstagares lön eller andra frågor kring anställningsförhållandet, ska förtroendemannen få all den information som behövs för att kunna utreda fallet.
- Huvudförtroendemannen har rätt att med jämna mellanrum, dock minst två gånger per år, skriftligt få information om tidningsföretagens arbetskraft, dess fördelning i fast anställda, visstidsanställda och deltidsanställda arbetstagare liksom om personal som vid behov kommer på arbete, information om grunderna till alla visstidsanställningar, även de visstidsanställda som vid behov kommer på arbete, samt om redaktionspersonalens förtjänstnivå och dess sammansättning och utveckling.
- Huvudförtroendemannen ska en gång per år ges en allmän överblick av huvudprinciperna för användningen av frilansare.

## 7 §

## Skötseln av förtroendemannauppgifterna

1. Huvudförtroendemannen ges vid behov tillfällig eller regelbundet återkommande befrielse med lön från arbetet för att kunna sköta sina uppgifter. För att säkerställa att den ledighet som förtroendemannen behöver för att sköta sina uppgifter kan ordnas ska befrielsen tas i beaktande i ett tillräckligt tidigt skede i arbetsarrangemangen. En sådan befrielse får inte negativt påverka hans eller hennes lön för ordinarie arbetstid.
2. Om lokala förhandlingar med arbetsgivaren under arbetstid eller förtroendemannens verksamhet i övrigt i sådana uppgifter under arbetstid, som man med arbetsgivaren avtalat om, förhindrar förtroendemannen att utföra det ordinarie arbetet får förtroendemannens förtjänst för ordinarie arbetstid inte på denna grund sjunka.
3. Om förtroendemannen utanför sin ordinarie arbetstid utför uppgifter som man avtalat om med arbetsgivaren, betalas för en sådan tidsförlost övertidsersättning eller så avtalar man med honom eller henne om annan tilläggsersättning.

## 8 §

### Tilläggsersättning

Till huvudförtroendemannen betalas förförtroendeuppdraget en tilläggsersättning som är bunden till antalet arbetstagare inom redaktionen. Ersättningen beräknas på huvudförtroendemannens personliga månadslön enligt följande:

Antal arbetstagare	Tilläggsersättning
5 – 9	3 %
10 – 24	5 %
25 – 50	7 %
51 – 100	10 %
101 – 200	15 %
201 – 400	20 %
över 400	25 %

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

Antalet arbetstagare den 1 januari utgör grund för tilläggsersättningen. Ifall det under kalenderåret sker förändringar i beräkningsgrunderna förtilläggsersättningen kan tilläggsersättningen justeras på antingen förtroendemannens eller arbetsgivarens initiativ. Eventuella förändringar beaktas fr.o.m. följande kalendermånads första dag.

Tilläggsersättningen beräknas på huvudförtroendemannens personliga månadslön i vilken inte ingår tillägg som baserar sig på lag eller kollektivavtal.

Tilläggsersättningen utgör inte sådan lön eller sådant tillägg som beaktas vid beräkningen av förhöjningar för övertids- och söndagsarbete.

Tilläggsersättningen beaktas inte vid beräkningen av semesterlön eller semesterlöneförhöjning.

Tilläggsersättningen betalas till huvudförtroendemannen för semester och sjukdomstid ifall han eller hon under denna tid sköter huvudförtroendemannauppgifterna. Om arbetsgivaren skriftligen meddelats att en person som valts till huvudförtroendemannens ersättare vikarierar för huvudförtroendemannen, betalas tilläggsersättningen till honom eller henne för varje full kalendervecka som vikariatet varar.

## 9 §

### Förtroendemanna utbildning

Om deltagande i utbildning har avtalats i det gällande utbildningsavtalet mellan förbunden. Huvudförtroendemannen ska i god tid lämna anmälan till arbetsgivaren eller arbetsgivarens representant om han eller hon på grund av sin ställning är tvungen att delta i en tillställning som Finlands Journalistförbund, dess medlemsförening eller avdelning arrangerar på det sätt som närmare fastställs i det avtalsprotokoll om utbildningsverksamhet som ingåtts mellan förbunden.

## 10 §

### Lokaler

Arbetsgivaren anvisar huvudförtroendemannen ett ställe för förvaring av de dokument och den kontorsutrustning som behövs för förtroendemannauppgifterna. Då arbetsplatsens storlek det förutsätter, ställer arbetsgivaren även till förfogande ett ändamålsenligt verksamhetsutrymme, där de samtal som anses nödvändiga med tanke på skötseln av förtroendemannauppdraget kan föras.

## AVTAL OM UPPSÄGNING OCH PERMITTERING (Alav)

### 1 §

#### Avtalets förhållande till lagen

Till den del som man inte har avtalat annat om grunderna och förfarandesätten för avslutande av anställningsförhållande och permittering i detta avtal iakttas bestämmelserna i arbetsavtalslagen. Arbetsavtalslagen utgör inte en del av detta avtal.

### PERMITTERING

### 2 §

#### Begreppet permittering

1. Med permittering avses ett tillfälligt, på avtal gjort avbrott i arbetet och lönebetalningen som beslutas av arbetsgivaren eller görs på arbetsgivarens initiativ, då anställningsförhållandet annars hålls i kraft. Arbetsgivaren får då de grunder som stadgats i arbetsavtalslagen uppfylls permittera en arbetstagare antingen för en viss tid eller tillsvidare genom att avbryta arbetet helt eller genom att förkorta arbetstagarens ordinarie arbetstid enligt lag eller avtal till den del som det är nödvändigt med tanke på grunden till permitteringen.
2. Medan anställningsförhållandet varar kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om tidsbundna permitteringar ifall det är nödvändigt med tanke på arbetsgivarens verksamhet eller ekonomiska situation, oberoende av bestämmelserna om permitteringsgrunder och permitteringsanmälningar.

### 3 §

#### Förhandsutredning om permittering

1. Bestämmelsen om förhandsutredning om permittering gäller inte arbetsgivare som iakttar lagen om samarbete inom företaget.
2. Arbetsgivaren ska omedelbart då det blivit klart att behovet av permittering finns ge en förhandsutredning om grunderna för permitteringen samt om dess beräknade omfattning, hur den ska genomföras, när den inleds och hur länge den kommer att vara. Arbetsgivaren ska bereda arbetstagaren eller förtroendemannen möjlighet att bli hörd gällande

utredningen. Förhandsutredning är inte längre aktuell ifall permitteringarna inte verkställs inom en skälig tid från den tid som meddelats i förhandsutredningen.

### 4 §

#### Anmälan om permittering

1. Vid permittering av en arbetstagare ska en anmälningstid på minst 14 dagar iakttas. Anmälningstiden för permittering börjar från den dag som följer på anmälan.
2. Arbetsgivaren ska ge anmälan om permittering åt arbetstagaren personligen, om inte annat avtalas mellan arbetsgivaren och den ifrågasvarande förtroendemannen. Ifall anmälan inte kan delges personligen kan det i stället sändas per brev eller elektroniskt med iakttagande av anmälningstiden som anges ovan.

I anmälan ska uppges grunden för permitteringen, tidpunkten vid vilken permitteringen börjar, permitteringslängd eller uppskattade längd.

3. Arbetsgivaren ska på arbetstagarens begäran ge ett skriftligt intyg över permitteringen. Av intyget ska framgå åtminstone orsaken till permitteringen, tidpunkten vid vilken den börjar och permitteringslängd eller uppskattade längd.
4. Ingen anmälningsskyldighet föreligger dock ifall arbetsgivaren inte har skyldighet att betala lön under hela permitteringsperioden på grund av annan frånvaro från arbetet.

### 5 §

#### Återkallande, flyttande och avbrytande av permittering

##### 1. Återkallande av permittering

Ifall det hos arbetsgivaren uppstår nytt arbete under tiden för permitteringsanmälan kan en anmälan om återkallande av permittering ges innan permitteringen inleds. Då förlorar permitteringsanmälan sin betydelse och permitteringar som verkställs senare ska basera sig på nya permitteringsanmälningar.

##### 2. Flyttning av permittering

Arbete som uppkommer under tiden för permitteringsanmälan kan emellertid till sin natur vara

tillfälligt. I så fall är en fullkomlig inställning av permittering inte möjlig, utan begynnelsepunkten för permittering kan skjutas upp till en senare tidpunkt. På basis av denna grund kan permitteringen endast flyttas en gång utan att en ny permitteringsanmälan ges och högst till den omfattning som arbetet som uppstår under tiden för permitteringsanmälan varar.

### 3. Avbrytande av permittering

Arbetsgivaren kan få ett tillfälligt arbete efter att permitteringen redan har inletts. Avbrytande av permittering, ifall avsikten är att permitteringen fortsätter omedelbart efter att arbetet utförts utan att en ny anmälan ges, ska grunda sig på ett avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Det är skäl att ingå ett dylikt avtal innan arbetet inleds. I detta sammanhang är det skäl att utreda hur länge det tillfälliga arbetet uppskattas vara.

## 6 §

### Annat arbete under permitteringen och återgång till arbetet

1. Arbetstagaren kan ta emot annat arbete under permitteringstiden.
2. Ifall arbetstagaren har tagit emot annat arbete under permitteringstiden efter att en anmälan om permittering getts, men innan han eller hon meddelats om permitteringsinställning eller framskjutande, är arbetstagaren inte skyldig att ersätta den skada det här möjligen förorsakar arbetsgivaren. I ett dylikt fall är arbetstagaren skyldig att återgå till arbetet så snart som möjligt.
3. Om permitteringen gäller tills vidare ska arbetsgivaren informera den permitterade arbetstagaren om att arbetet inleds minst sju dagar på förhand, om inte annat avtalats. Arbetstagaren har då rätt att säga upp arbetsavtalet som han eller hon ingått med en annan arbetsgivare under permitteringstiden oberoende av dess längd med iakttagande av en uppsägningstid på fem dagar.

## 7 §

### Uppsägning av arbetsavtal under permitteringen

#### 1. När arbetsgivaren säger upp

Om arbetsgivaren säger upp en permitterad arbetstages arbetsavtal att upphöra under permitteringen, är arbetstagaren berättigad till sin lön för uppsägningstiden. Arbetsgivaren har rätt att avdra från lönen för uppsägningstiden lönen för 14 dagar om på arbetstagarens permittering tillämpas tiden för permitteringsanmälan på över 14 dagar enligt lag eller avtal.

I fall där en arbetstages som sagts upp på grund av att det inte finns tillräckligt med arbete på grund av ett sådant skäl

permitteras under uppsägningstiden fastställs arbetsgivarens skyldighet att betala lön enligt samma principer.

### 2. När arbetstagaren säger upp sig

Arbetstagaren har rätt att under permitteringstiden säga upp arbetsavtalet oberoende av dess längd utan att iakttä uppsägningstiden. Om arbetstagaren vet när permitteringen kommer att upphöra, har arbetstagaren inte denna rättighet under sju dagar innan permitteringen upphör.

Om arbetstagaren säger upp sitt arbetsavtal efter att permitteringen utan avbrott har fortgått minst 200 dagar har han eller hon rätt att som ersättning få sin lön för uppsägningstiden, så som avtalats i punkt 1. Ersättningen betalas på arbetsgivarens första normala lönedag efter att arbetsavtalet upphört, om inte annat avtalas.

## UPPSÄGNING AV ORSAK SOM BEROR PÅ ARBETSTAGAREN SJÄLV

## 8 §

### Uppsägningsgrunder

1. Arbetsgivaren får enbart säga upp ett arbetsavtal som är i kraft tillsvidare av ett sakligt och vägande skäl i enlighet med 7 kap. 1–2 § i arbetsavtalslagen.

Som ett sakligt och vägande skäl som beror på arbetstagaren eller som berör hans eller hennes person och som används som uppsägningsgrund kan anses ett allvarligt brott mot eller försummelse av de väsentliga skyldigheter som kollektivavtalet eller lagen ställer på anställningsförhållandet samt sådana väsentliga förändringar i personens förmåga att arbeta som leder till att arbetstagaren inte förmår klara av sina arbetsuppgifter. Vid bedömning av huruvida skälet är sakligt och vägande ska man beakta arbetsgivarens och arbetstagarens förhållanden i sin helhet.

2. Uppsägningen ska verkställas inom en rimlig tid efter det att arbetstagaren blivit medveten om orsaken till uppsägning.

## 9 §

### Hörande av arbetstages

1. Innan uppsägningen ska arbetsgivaren bereda arbetstagaren möjlighet att bli hörd om grunden för uppsägningen. Arbetstagaren har rätt att anlita biträde när han eller hon blir hörd.

Med biträde avses till exempel arbetstagarens egen förtroendeman eller arbetskamrat.

## UPPSÄGNINGSFÖRFARANDE

### 10 §

#### Anmälan om uppsägning

1. Anmälan om uppsägning av arbetsavtal ska tillställas arbetsgivaren eller arbetsgivarens representant eller arbetstagaren personligen. Om detta inte är möjligt, kan anmälan sändas per brev eller elektroniskt. En sådan anmälan anses ha delgetts mottagaren senast på den sjunde dagen efter att anmälan har skickats.
2. Då arbetstagaren har lag- eller avtalsenligt semester eller en på grund av utjämning av arbetstiden beviljad ledighet på minst två veckor, anses en anmälan om uppsägning som har sänts per brev eller elektroniskt ha delgetts tidigast den första dagen som följer på semestern eller ledigheten.

### 11 §

#### Uppsägningstider

1. Arbetsgivaren ska iaktta följande uppsägningstider:

#### Anställningsförhållandet har fortgått Uppsägningstid utan avbrott

– högst ett år	14 dagar
– över 1 år men högst 4 år	1 månad
– över 4 år men högst 8 år	2 månader
– över 8 år men högst 12 år	4 månader
– över 12 år	6 månader

2. Arbetstagaren ska iaktta följande uppsägningstider:

#### Anställningsförhållandet har fortgått Uppsägningstid utan avbrott

– högst 5 år	14 dagar
– över 5 år	1 månad

3. Anmälningstiden för uppsägning börjar från den dag som följer på anmälan.
4. Bestämmelse som gäller pressen MCF FJF: Arbetstagaren och arbetsgivaren kan skriftligen avtala om uppsägningstiden.

### 12 §

#### Underlåtelse att iaktta uppsägningstiden

1. En arbetsgivare som har sagt upp ett arbetsavtal utan att iaktta uppsägningstiden ska betala en ersättning till arbetstagaren som motsvarar full lön för den tid som motsvarar uppsägningstiden.
2. En arbetstagare som inte har iakttagit uppsägningstiden är skyldig att som engångsersättning betala arbetsgivaren ett belopp som motsvarar lönen för uppsägningstiden. Arbetsgivaren får avdra detta belopp från arbetstagarens slutlön med iakttagande av det som föreskrivs om begränsningar av arbetsgivarens kvittningsrätt i 2 kap. 17 § i arbetsavtalslagen.
3. Om man endast delvis underlåter att iaktta uppsägningstiden begränsas ersättningskyldigheten till att motsvara lönen för den tid av uppsägningstiden som inte har iakttagits.
4. Bestämmelse som gäller pressen MCF FJF: Vad gäller redaktörer och fotografer gäller bestämmelserna i § 11 inte i sådana fall där tidningens riktning väsentligen förändras.

### 13 §

#### Anmälan om uppsägningsgrund

Arbetsgivaren ska på arbetstagarens begäran utan dröjsmål skriftligt uppge datumet då arbetsavtalet upphör att gälla och de uppsägningsorsaker utgående från vilka arbetsavtalet avslutas och som arbetsgivaren känner till.

## SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

### 14 §

#### Uppsägningskydd under graviditet och moderskapsledighet

1. Arbetsgivaren har inte rätt att säga upp en arbetstagares arbetsavtal på grund av graviditet eller på grund av att arbetstagaren utnyttjar sin rätt till den familjeledighet som föreskrivs i 4 kap. i arbetsavtalslagen. Arbetstagaren ska på arbetsgivarens begäran förete en utredning om sin graviditet.

Om arbetsgivaren säger upp avtalet för en gravid arbetstagare eller för en arbetstagare som tar ut familjeledighet, anses uppsägningen ha gjorts på grund av graviditeten eller familjeledigheten om

arbetsgivaren inte kan visa att den berott på en annan omständighet.

2. Arbetsgivaren får säga upp en arbetstagare som är moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps-, föräldra- eller vårdledig i enlighet med grunderna i 7 kap. 3 § i arbetsavtalslagen endast om verksamheten helt upphör.

## 15 §

### Turordning vid nedskärning av arbetskraft

1. I samband med uppsägningen och permitteringen av orsak som inte berott på arbetstagaren ska man i mån av möjlighet iakttäta den regel, enligt vilken sist sägs upp eller permitteras för företagets verksamhet viktiga yrkesarbetstagare och personer som hos samma arbetsgivare har förlorat en del av sin arbetsförmåga, samt att man utöver denna regel även beaktar anställningsförhållandets längd och omfattningen av arbetstagarens försörjningsplikt.
2. I tvister om turordningen vid nedskärning av arbetskraft ska klagan väckas inom två år från det att anställningsförhållande avslutats.

## 16 §

### Anmälan om uppsägning eller permittering till förtroendemannen

1. Nedskärning av arbetskraft eller permittering som beror på ekonomiska orsaker och produktionsorsaker ska meddelas förtroendemannen.

## 17 §

### Återanställning

Arbetsgivaren ska erbjuda arbete åt en tidigare arbetstagare som han eller hon har sagt upp på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker eller på grund av ett saneringsförfarande och som fortfarande är arbetssökande vid Arbetskraftsmyndigheterna, om arbetsgivaren inom 9 månader från det att anställningsförhållandet har upphört behöver arbetstagare för samma eller liknande uppgifter som den uppsagda arbetstagaren har utfört.

#### Tillämpningsanvisning:

Arbetsgivaren uppfyller sin skyldighet genom att höra sig för av de lokala Arbetskraftsmyndigheterna ifall uppsagda arbetstagare är arbetssökande. Med lokala Arbetskraftsmyndigheter avses de inom vilkas område arbete erbjuds. Arbetskraftsmyndigheten utreder på basis av förfrågan ifall det finns arbetssökande arbetstagare som avses i denna bestämmelse. I detta sammanhang är det anledning att utreda om sådana arbetstagare fortfarande är arbetslösa arbetssökande som efter att permitteringen fortgått över 200 dagar själv har sagt upp sitt

anställningsförhållande. Arbetsgivaren meddelas om arbetssökande och de tidigare arbetstagarna ges arbetsplatsanvisningar.

### Löneintyg

Enligt lagen om utkomstskydd för arbetslösa är arbetsgivaren skyldig att ge det löneintyg som lagen om utkomstskydd för arbetslösa avser åt arbetslöshetskassan (denna bestämmelse är inte en del av kollektivavtalet).

## UTREDNING AV MENINGSSKILJAKTIGHETER

### Uppsägning av orsaker som beror på arbetstagaren själv

## 18 §

Enligt detta avtals bestämmelser kan man även utreda

a) om huruvida en uppsägning som genomförts av de ekonomiska orsaker och produktionsorsaker som avses i 7 kap. 3–4 § i arbetsavtalslagen i själva verket har berott på en orsak som beror på arbetstagaren själv och

b) om arbetsgivaren skulle ha haft tillräckliga grunder att säga upp ett arbetsavtal i en sådan situation där arbetsavtalet hävts enligt 8 kap. 1 och 3 § i arbetsavtalslagen.

## 19 §

### Att föra förhandlingar

#### 1. Förhandlingsskyldighet

Arbetstagaren ska utan ogrundat dröjsmål meddela arbetsgivaren ifall han eller hon anser att arbetsgivaren har sagt upp hans eller hennes arbetsavtal i strid mot detta avtal.

Arbetsgivaren ska utan dröjsmål inleda förhandlingar med arbetstagaren om de meningsskiljaktigheter som uppsägningen av arbetsavtalet förorsakat.

#### 2. Lokala förhandlingar

De lokala förhandlingar mellan arbetsgivaren och arbetstagaren som avses ovan i punkt 1 ska föras utan dröjsmål efter att arbetsgivaren har fått den anmälan om tvist från arbetstagaren som avses i föregående punkt.

#### 3. Förhandlingar mellan förbunden

Ifall det inte har varit möjligt att lösa meningsskiljaktigheten mellan arbetsgivaren och arbetstagaren i de lokala förhandlingarna, ska meningsskiljaktigheten på arbetsgivarens eller arbetstagarens initiativ föras till

förhandlingar mellan förbunden. Förhandlingarna mellan förbunden ska om möjligt föras inom uppsägningstiden.

#### **4. Förhandlingsordning**

Förhandlingarna förs enligt den förhandlingsordning som binder förbunden eller innan ett nytt kollektivavtal ingåtts enligt den förhandlingsordning som senast bundit dem.

#### **5. Skiljedomstol**

Om parterna inte når en överenskommelse i en tvist som gäller uppsägningen av ett arbetsavtal kan någotdera förbundet föra ärendet till skiljemännen för avgörande.

Ifall man tvistar om en uppsägning på personliga grunder upphör inte anställningsförhållandet förrän meningsskiljaktigheten enligt förhandlingsordningen är slutbehandlad, vid behov även genom skiljedomstol mellan förbunden, som inte kan underställa ärendet arbetsdomstolen.

Förhandlingarna i ärendet och andra åtgärder ska genomföras utan onödigt dröjsmål och om möjligt inom uppsägningstiden.

#### **6. Förbundens avtalsrätt**

Förbunden kan i enskilda fall avtala annat om förhandlingsordningen som avses i punkt 4 och om skiljedomstolen i punkt 5.

### **20 §**

#### **Ersättningar**

1. En arbetsgivare som har sagt upp en arbetstagare i strid mot de uppsägningsgrunder som fastställs i § 7 i detta avtal är skyldig att betala arbetstagaren ersättning enligt 12 kap. i arbetsavtalslagen.
2. Arbetsgivaren kan inte dömas till att betala plikt för försummelse att iaktta förfarandesättbestämmelserna i detta avtal till den del som det är fråga om brott mot på kollektivavtalet baserade men i och för sig samma skyldigheter, för vilka ersättning enligt punkt 1 har fastställts.

Underlåtenhet att iaktta bestämmelserna ska beaktas när den ersättning som åläggs för ogrundad uppsägning av arbetsavtalet fastställs.

# 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 en gemensam utbildningsarbetsgrupp för de olika kollektivavtalsbranscherna.

2. Utbildningsarbetsgruppens uppgift är att:

- utreda utbildningsbehovet och följa upp genomförandet 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 genomförande
- främja utgivningen av utbildningsmaterial och facklitteratur
- följa upp genomförandet av utbildningsavtalet och 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 genomföras 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, kompletterande utbildning 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 och betalas som ersättning enkel timlön, ifall inget annat avtalas.

2. Arbetsgivaren väljer vilka som får delta i utbildningen 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 sammanjämkas.

## 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 anställningsförhållandet bryts, förutsatt att detta inte medför kännbar olägenhet för produktionen eller företagets verksamhet.

Huvudförtroendemans, hans eller hennes suppleant, tekniska funktionärernas förbindelseman, förtroendemans och hans eller hennes 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.



Arbetskyddsfullmäktig, hans eller hennes suppleant, skyddsombud och medlem av arbetskyddskommission 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 arbetskyddsutbildning 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 2014 är måltidsersättningen 24,60 € per kursdag.

4. Medverkan i fackföreningsutbildning innebär upp till gränsen på en månad inte avdrag i fråga om semester-, pensions- eller andra därmed jämförbara förmåner.

## 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 arbetskydd 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.

# AVTAL OM DEN REDAKTIONELLA PERSONALENS YRKESUTVECKLINGSPROGRAM

Syftet med detta avtal är att utveckla och upprätthålla den redaktionella personalens yrkeskunskap så att den motsvarar utvecklingsbehoven för företagets publikationsverksamhet.

Utbildning är en investering vars omfattning är beroende av företagets ekonomiska ställning, utvecklingsplaner och utbildningsbehovet bland de anställda på företaget. En resultatgivande utbildning som tillgodoser företagets och individens gemensamma intressen kan endast basera sig på genuint samarbete, att man godkänner behovet av utbildning och engagerar sig i den. Utbildningsbehovet följs upp aktivt och regelbundet och man eftersträvar en opartisk fördelning av utbildningen.

Förbunden kartlägger utbildningsutbudet som hänför sig till branschen och strävar efter att påverka utbudet både kvantitativt och kvalitativt i den mån som utvecklingsbehov som uppkommer bland personalen inom företagen förutsätter. Inom förbunden utvecklas en databank för utbildning och material som ska stöda utvecklingsdiskussionerna i anslutning till planeringen av utbildningen.

### 1. Utbildningsplan

På företaget ska årligen göras upp en utbildningsplan för den redaktionella personalen i samarbete med personalen. Former för personalens påverkan avtalas lokalt. Om det på företaget finns en utbildningskommitté, är det kommittén som behandlar utbildningsfrågorna. I utbildningsplanen ingår en behovsdefinition och en årlig verkställighetsplan som budgeteras. Utbildningen planeras med hjälp av till exempel utvecklingsdiskussioner och personalens egna initiativ.

Syftet med utbildningsplanen är att upprätthålla och utveckla den redaktionella personalens yrkeskunskap såväl på det individuella planet som i grupper så att den motsvarar publikationens ändrings- och utvecklingsbehov. Rätten till utbildning ska genomföras opartiskt med beaktande av arbetstagarens kunskaper och behoven av att utveckla arbetet.

### 2. Rätt till utbildning

Arbetstagaren har rätt till i genomsnitt två dagars utbildningstid per år från och med anställningsförhållandets början. Rätten kan genom ett lokalt avtal genomföras även innan denna rätt till fullo har intjänats med beaktande av ovan avsedd aspekt på opartiskhet. Utbildningstiden utnyttjas i ändamålsenliga perioder på ett gemensamt

avtalat sätt inom fem år. Man ska följa upp hur utbildningen förverkligas så att det inte utan särskilda motiveringar eller ett särskilt avtal uppstår ett avbrott på över fem år i deltagande i utbildning.

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

Om övrig fortbildning och kompletterande utbildning ska separert avtalas mellan parterna.

För utbildningstiden betalar arbetsgivaren lön för ordinarie arbetstid. Arbetsgivaren ersätter 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

Arbetstagare 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 utbildningsledighet avtalas i god tid och den kan vid behov kombineras med ett yrkesutvecklingsprogram samt med semester och/eller vintersemester.

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

Utbildningstid som blivit inestående när anställningsförhållandet eventuellt avslutas betalas i pengar i samband med slutlönen i enlighet med gällande lönegrunder. Samma förfarande gäller ifall arbetstagaren vill frångå systemet.

Utbildningstid likställs med arbetad tid.

## 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 har 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/förbindelsemannen delta i handläggningen av frågor gällande arbetarskyddet för den personalgrupps del som han eller hon 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 tidningsutdelarna inte utser en arbetarskyddsfullmäktig som särskilt representerar dem, har de rätt att tillsammans med arbetstagarna delta i valet av arbetsplatsens gemensamma arbetarskyddsfullmäktig 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 §

#### Arbetarskyddsombud

Om valet av arbetarskyddsombud, antalet arbetarskyddsombud, 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. Lokalt kan enligt 23 och 29 § i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen avtalas om att ordna samarbete. Om förening av arbetarskyddsfullmäktigs och förtroendemannens/förbindelsemannens uppgifter kan personalgrupperna avtala enligt lag.

2. Då verksamheten vid en produktionsanläggning eller en motsvarande verksamhetsenhet i väsentlig grad utvidgas eller nedskärs 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 maskineller 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 arbetarskyddssamarbetet genomföras utgående från effektivitet och ändamålsenlighet inom antingen arbetarskyddskommittén, något annat

samarbetsorgan eller linjeorganisationen så att det sker i enlighet med förhållandena 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 direkt påverkar arbetstagarnas trygghet och hälsa
- principer för utredning av faror och missförhållanden på arbetsplatsen
- utredningar på arbetsplatsen gjorda av företagshälsovården
- utvecklingsmål och program i anslutning till arbetsförmågan
- frågor i anslutning till arbetsarrangemang och arbetets omfattning
- behov 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 arbetarskydd

Arbetsgivaren anskaffar till samarbetsparterna inom arbetarskyddet behövlig lagstiftning om arbetarskyddsfrågor.

## ARBETARSKYDDSSAMARBETET INOM REDAKTIONERNA

### 1. Arbetarskyddsfullmäktig

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 tjänstemän.

2. Den redaktionella personalen kan dock utse en egen arbetarskyddsfullmäktig 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 arbetarskyddsfullmäktig och arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter

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

### 3. Arbetarskyddsfullmäktigs tidsanvändning

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

2. Om tidpunkten för befrielsen bör avtalas med arbetsledningen 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 befullmäktigades behov av att göra sig förtrogen med de uppgifter som ankommer honom eller henne, 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. Enligt lag om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (20.1.2006/44) har arbetarskyddsfullmäktigen rätt att få se arbetsgivarens arbetstidsbokföring.

### 4. Arbetarskyddsfullmäktigens tilläggsersättning

Till arbetarskyddsfullmäktig betalas för skötseln av arbetarskyddsfullmäktigeuppdraget en tilläggsersättning i euro som fastställs enligt det antal personer som arbetarskyddsfullmäktig representerar.

Antalet arbetstagare som arbetarskyddsfullmäktigen representerar	Månadersättning eurobelopp
10 – 24	48 €
25 – 50	60 €
51 – 100	72 €
101 – 200	84 €
över 200	96 €

I övrigt iakttas angående tilläggsersättningen det som bestäms om tilläggsersättningen till förtroendemannen i 10:e kapitlet i kollektivavtalet.

## VÅRDHÄNVISNING OCH MODELL FÖR VÅRDHÄNVISNING (Alav)

### 16.1 VÅRDHÄNVISNING (Alav)

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

### 16.2 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 anställningsförhållandet 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 eller henne en kollektivavtalsenlig lön för sjukdomstid från den tidpunkt då anstaltvården börjar, om han eller hon 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 vårdssammanhanget.
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.

# RESEERSÄTTNINGAR O.D. ERSÄTTNINGAR OCH DAGTRAKTAMENTEN

## 17.1 ERSÄTTNING FÖR FLYTTNINGSKOSTNADER

Om arbetstagaren till följd av ändring i sitt anställningsförhållande måste flytta till annan ort, ersätter arbetsgivaren arbetstagarens direkta skäligena flyttningkostnader mot räkning.

## 17.2 SÄRSKILDA KOSTNADER

Arbetsgivaren är skyldig att anskaffa den materiel som arbetstagaren behöver för sina uppdrag. Ifall man förutsätter att arbetstagaren anskaffar för sitt egentliga uppdrag behövlig materiel, tillstånd, fullmakter etc., ska utgifterna ersättas mot verifikat. Detta gäller även behövliga försäkringar o.d.

## 17.3 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 från arbetsplatsen eller efter en särskild överenskommelse från arbetstagarens bostad och upphör när han eller hon återvänder till någondera platsen.

Ersättningen för de kostnader som resan ger upphov till liksom övriga detaljer i anslutning till resan ska vid behov utredas i samråd 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 bestämmelserna om arbetstid i kollektivavtalet.

2. För resa som sker inom ramen för den ordinarie arbetstiden betalas ersättning för inkomstbortfall.

3. Ifall resan företas utanför den ordinarie arbetstiden ersätts den tid som har använts till resan med grundlön, dock för högst 8 timmar under en arbetsdag och för 16 timmar under en ledig dag.

4. För tiden mellan kl. 22-07 betalas ingen ersättning för resetid, ifall den resande har sovplats till sitt förfogande.

5. Vid beräkning av grundtimlön används samma divisor som vid beräkningen av den timlön som utgör grunden för beräkningen av övertidsarbete.

6. Eftersom resan till den plats där arbetet utförs inte räknas ingå i arbetstiden, beaktas således inte resetiden vid beräkningen av övertidsarbetet per dygn.

### Anmärkning:

En specialbestämmelse om övertidsarbete finns i en särskild bestämmelse i 17.4 § i kollektivavtalet mellan Mediernas centralförbund och FJF.

7. Vid beräkning av uppfyllelsen av den ordinarie arbetstiden per vecka beaktas som grund för beräkningen av övertidsarbetet per vecka även de timmar som använts till resa, upp till maximigränsen för den ordinarie arbetstiden enligt arbetstidsschemat, under sådana resedagar då den ordinarie arbetstiden per dygn annars inte uppfylls. Dessa timmar räknas emellertid inte in i de egentliga arbetstimmarna i arbetstidsstatistiken.

(8. Ifall försäljning, marknadsföring eller med dessa jämförbart arbete hör till arbetstagarens normala uppgifter och dessa förutsätter upprepade resor eller när arbetstagaren själv på grund av sina uppgifters natur beslutar om sina resor, betalas inte ersättning för den tid som används för resor. Med en arbetstagare som avses i detta moment kan avtalas om en särskild ersättning i samband med lönebetalningen i stället för matpenning och dagtraktamente.)

### Anmärkning:

– Ersättningen beaktas inte i MDU:s riktalsjämförelse.

– Punkt 8 gäller inte kollektivavtalet mellan MCF och FJF/tidningspressen.

### 3. Ersättning för resekostnader

#### Direkta kostnader

1. Arbetsgivaren ersätter kostnaderna till följd av resan. Direkta kostnader är resebiljetter och övriga nödvändiga kostnader som arbetsresan 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. Ifall arbetsuppgifternas natur förutsätter resor betalas inget dagtraktamente för de resor som sker inom ramen för den ordinarie arbetstiden. (Dylika uppgifter är bl.a. redaktörsarbete, distributionsarbete, försäljningsarbete, servicearbete och övriga arbeten som till sin natur förutsätter rörlighet.)

#### Resor i hemlandet

6. Heldagstraktamente betalas för en resa som varat i över 10 timmar.
7. Partiellt dagtraktamente betalas för en resa som varar över 6 timmar men högst 10 timmar,
8. För ett ofullständigt dygn som följer på ett fullt resedygn och som överskrider det sista resedygnet med över två timmar, betalas partiellt dagtraktamente. Heldagstraktamente betalas då det ofullständiga dygnet överskrider 6 timmar.
9. Från dagtraktamentena avdras 50 %, ifall arbetsgivaren ordnar kostnadsfria måltider åt arbetstagaren. För heldagstraktamentet innebär detta två varma måltider och för det partiella dagtraktamentet en varm måltid.

#### Utlandsresor

10. Utlandsdagtraktamente betalas för en resa som varat i över 10 timmar.
11. Utlandsdagtraktamentet fastställs enligt dagtraktamentet för det land där resedygnet avslutas. Om resedygnet avslutas ombord på ett fartyg eller ett flygplan fastställs dagtraktamentet enligt det land från vilket färdmedlet senast har avgått eller, vid avgång från Finland, det land som färdmedlet först anländer till.
12. För ett ofullständigt dygn som kan betraktas som en förlängning av ett fullt resedygn på 24 timmar och som

överskrider det sista resedygnet med mer än två timmar, betalas hälften av utlandsdagtraktamentet. Ifall ett fullgånget resedygn överskrider med över 10 timmar, betalas ett nytt utlandsdagtraktamente.

13. Från dagtraktamentet avdras 50 % ifall arbetstagaren fått kostnadsfri måltid eller en måltid som ingått i resebiljettens eller hotellrummets pris. (helpension)

#### 4. Matpenning

1. Ifall för resan inte ska betalas något dagtraktamente men resan har varat i över 6 timmar och den resande inte har kunnat inta måltid på sitt ordinarie eller motsvarande matställe, betalas en matpenning. Med denna bestämmelse ändras inte företagsspecifika praxis, ifall dessa har erbjudit bättre förmåner.
2. Matpenning betalas inte ifall personen får kostnadsfri måltid eller om måltiden arrangerats mot lunchkupong eller motsvarande.

#### 5. Inkvarteringskostnader

1. Ifall arbetstagaren är tvungen att inkvarteras och arbetsgivaren inte har arrangerat med någon inkvartering eller sovplats som uppfyller rimliga kvar, ersätts inkvarteringskostnaderna på följande sätt:
2. Inkvarteringskostnader till följd av användning av hotellrum ersätts enligt verifikat till de maximibelopp för hotellresor som framgår av resereglementet för statstjänstemän.
3. Inkvarteringsräkningarna ersätts enligt verifikat ifall det på orten inte finns möjlighet att övernatta inom ramen för maximibeloppen för hotellresor.
4. Ifall den resande inte företer en inkvarteringsräkning för arbetsgivaren betalas övernattningspenning i stället för inkvarteringskostnaderna. 6. Reseersättningar

#### 6. Reseersättningar

Dagtraktamenten, hotellresor och kilometerersättningar motsvarar de skattefria maximibelopp som vid respektive tidpunkt är gällande (se [www.vero.fi/sv-FI](http://www.vero.fi/sv-FI)).

### 17.4 FJF:S SPECIALBESTÄMMELSER

Utöver bestämmelserna som gäller resor, reseersättningar och dagtraktamenten iaktas som allmänna arbetsvillkor följande specialbestämmelser:

1. Ifall en 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 arbetstagarens ordinarie dagliga arbetstid.

3. För arbete som under resa utförs efter arbetstagarens 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 ledig dag. 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 arbetstagaren. Detta gäller såväl utlandsresor som resor i hemlandet som arbetstagaren gör på arbetsgivarens anfordran.

5. Ifall arbetstagaren beordras utföra en uppgift som medför en exceptionellt stor olycksfalls- eller dödsrisk eller skickas till ett krigsföringsområde eller till ett område där motsvarande omständigheter råder, har arbetstagaren rätt att få en av arbetsgivaren bekostad liv- och olycksfallsförsäkring vars försäkringsbelopp uppgår till 100 000 euro när ärendet i fråga och dess praktiska genomförande konstateras med arbetsgivaren. Även arbetstagarens personliga egendom som han eller hon medtar på resan bör försäkras till ett tillräckligt belopp.

## KAPITEL 18

# KOLLEKTIVAVTALSPROTOKOLL

MEDIERNAS CENTRALFÖRBUND

PROTOKOLL

FINLANDS JOURNALISTFÖRBUND

Tid 29.9.2014

Plats Södra kajen 10, Helsingfors

Närvarande

Jarmo Koskinen	som representerar	ordförande
	MCF	
Juha Blomster	"	
Kari Juutilainen	"	
Pekka Mervola	"	
Elina Nissi	"	
Heli Manninen	"	sekreterare
Arto Nieminen	som representerar	
	FJF	
Jussi Ahlroth	"	
Sylvia Bjon	"	
Arno Juutilainen	"	
Harri Mertaniemi	"	
Taru Taipale	"	
Petri Savolainen	"	
Tytti Oras	"	

Det avtalades om att det kollektivavtal som gäller redaktionell personal mellan förbunden som löpte ut 30.9.2014 förnyas så att de ändringar som följer i det här protokollet införs i kollektivavtalet.

### 1 Avtalsperiod

Avtalsperioden är 1.10.2014–30.11.2016.

### 2 Löneförhöjningar

#### 1.1.2015

De individuella lönerna höjs genom en allmän förhöjning på 0,4 procent.

Minimilönerna och praktikantlönerna höjs med 0,4 procent.

#### 1.1.2016

De individuella lönerna höjs genom en allmän förhöjning på 20 euro. Deltidsanställda arbetstagares löner höjs i förhållande till arbetstiden.

Minimilönerna och praktikantlönerna höjs med 20 euro.

Skifttilläggen höjs med 1 procent.

### 1.5.2016

Lönerna höjs fr.o.m. 1.5.2016 med en företagsspecifik pott, vars storlek uppgår till 0,4 procent, om man inte lokalt kommer överens om en större pott. Ifall man inte lokalt kan komma överens om användningen av potten, höjs allas individuella löner 1.5.2016 med 0,3 procent. Ifall man lokalt avtalar om att potten ska delas jämnt procentuellt sett är förhöjningens storlek 0,4 procent.

Man kommer lokalt överens om potten med förtroendemannen eller, ifall ingen förtroendeman finns, med personalen.

### Uträkning av storleken på den företagsspecifika potten

Potten räknas ut på summan av de månadslöner för ordinarie arbetstid som betalades i april 2016.

Tillämpningsanvisning: Lönerna för de som är på oavlönad ledighet under april räknas inte med. Däremot medräknas avlönad ledighet under april (t.ex. avlönad sjukdomstid, avlönad moderskapsledighet). Skiftarbetstilläggen hör inte till beräkningsgrunderna för potten. Likaså hör inte förtroendemannatillägg, arbetarskyddsfullmäktigs ersättningar eller övertidsarbetsersättningar till potten. Även pottar som är resultatbaserade blir utanför.

Med i beräkningen är alla som omfattas av pressens kollektivavtal och som arbetar i april, oberoende av anställningsförhållandets natur (i kraft tillsvidare, på viss tid, deltid, kommer till arbete vid behov).

För förtroendemannen utreds grunderna för hur pottens bestäms och dess storlek.

### Man kommer lokalt överens om användningen av potten

Om användningen av den företagsspecifika potten, fördelningsgrunderna och hur fördelningen allokeras förhandlas och avtalas med förtroendemannen före utgången av april 2016.

Utgångspunkten är en företagsspecifik delning. Om pottensfördelning kan även avtalas per tidning eller enhet.

Förtroendemannen har rätt att använda sin arbetstid för att förbereda sig för förhandlingarna om den företagsspecifika potten och till själva förhandlingarna.

Åt förtroendemannen ges, för att göra det möjligt att föra autentiska och jämlika förhandlingar, den tillräckliga information som arbetsgivaren har till sitt förfogande i pottförhandlingarna om bl.a. den redaktionella personalens löner och uppgiftsbeskrivningar samt anställningsförhållandenas längd i tillräckligt god tid, senast 2 veckor före förhandlingarna. Vad som räknas som tillräcklig information beror i praktiken på det på vilken grund potten föreslås delas.

I detta fall kan man även behandla personliga löneuppgifter, dock anonymt, om förhandlingarna inte sinsemellan avtalar annorlunda. Den information som förtroendemannen fått under förhandlingarna är konfidentiell och får enbart användas för delningen av den lokala potten.

Potten används för personliga löneförhöjningar på ett sätt som stöder företagets lönestruktur, arbetstagarnas ork i arbete och arbetshälsan.

Med löneförhöjningar kan man till exempel

- utjämna löneskillnader på ett rättvist sätt
- främja ibruktageandet av nya verksamhetsmodeller och belöna mångkunnighet
- främja orkande i arbetet och uppmärksamma en ökad arbetsbörda bland annat genom att rikta potten till de som utför besvärliga arbetsturer

Förhandlingarna ska föras om och man ska försöka avtala om hela potten. Man kan inte lokalt komma överens om att potten inte betalas eller att den enbart betalas delvis eller senare.

Om fördelningen av potten utarbetas en promemoria eller ett protokoll. Genom det säkerställs att parterna har samma uppfattning om användningen av hela potten.

### Informering om pottens användning

För förtroendemannen ska redogöras för fördelningen av den företagsspecifika potten och för grunderna för hur löneförhöjningarna inriktas:

- eurobeloppet på den utdelade potten
- på vilken grund de personliga löneförhöjningarna verkställts
- hur stora förhöjningarna varit.

Chefen informerar dem som fått personliga löneförhöjningar personligen och anger motiveringarna för förhöjningen.

Arbetsgivaren informerar hela den redaktionella personalen om grunderna för fördelningen av potten.

Ifall anställningsförhållandet för en arbetstagare som fått potten avslutas före 31.5.2016 och arbetsgivaren varit medveten om att anställningsförhållandet upphör, ska det eurobelopp som den personen fått fördelas på nytt. En ny indelning behöver dock inte utföras ifall ingen ny personal har anställts för den uppgift eller liknande uppgifter som arbetstagaren som fått potten utförde, eller i fall av vikariat ifall den vikarierade inte återgår till arbetet.

### 3 Tillämpningsområde

Förbunden avtalar att punkt 1.1 om tillämpningsområde ändras och lyder på följande sätt:

Finlands Journalistförbund och Mediernas Centralförbund har ingått detta kollektivavtal om de villkor som ska iakttas i arbetsavtal och anställningsförhållanden för den personal som arbetar i tidningars, tidskrifters och lokaltidningars redaktioner samt i nyhets- och bildbyråer oberoende av på vilket tekniskt sätt mediaföretaget eller nyhets- och bildbyråerna distribuerar redaktionellt material. Webbpublikationer som ges ut av tidningar, tidskrifter eller lokaltidningar samt nyhets- och bildbyråer hör till tillämpningsområdet. Tidningar, tidskrifter och lokaltidningar kan också enbart ges ut på internet.

Tolkningsanvisning (till underteckningsprotokollet):

Tillämpningsområdet omfattar redaktionellt arbete som utförs vid företagen i branschen, oavsett med vilket redskap redaktionsarbetet vid tidningarnas, tidskrifternas eller lokaltidningarnas redaktioner eller nyhets- och bildbyråerna utförs eller med vilket tekniskt distributionssätt arbetets resultat publiceras. Tillämpningen av kollektivavtalet är inte beroende av huruvida publikationen trycks eller inte.

I kollektivavtalet har ordet tidningsföretag ersatts med ordet mediaföretag för att svara mot utvecklingen i tidningsbranschen. Syftet är inte att ändra kollektivavtalets tillämpningsområde från vad det har varit i praktiken.

### 4 Lediga dagar i deltidarbete

Förbunden avtalar att punkt 3.2.6 om lediga dagar i deltidarbete stryks.

### 5 Innehållning och redovisning av medlemsavgifter (Alav)

Förbunden avtalar att bestämmelsen i punkt 7.1 om innehållning och redovisning av medlemsavgifter ändras och lyder på följande sätt:

1. Arbetsgivaren innehåller i samband med varje lönebetalning fackförbundets medlemsavgift från arbetstagarens lön när arbetstagaren har gett sin fullmakt därtill. Arbetsgivaren ger vid utgången av kalenderåret, eller när anställningsförhållandet upphör, ett intyg över de innehållna medlemsavgifterna för skattedeklarationen.
2. Medlemsavgiften innehålls från all lön som är underställd förskotts innehållning.
3. Arbetsgivaren sköter innehållningen och redovisningen enligt fackförbundets anvisningar om innehållning och redovisning av medlemsavgiften per medlem. En kopia av innehållnings- och redovisningslistan ges till personalgruppens huvudförtroendeman.

### 6 Reservövningar

Förbunden avtalar att bestämmelsen i punkt 7.3 om reservövningar ändras och lyder på följande sätt:

Arbetstagaren har rätt att för tiden för reservövningar och kompletterande tjänstgöring få sin lön jämte förhållandetillägg, från vilken man emellertid kan dra av den reservistlön eller lön för kompletterande tjänstgöring som staten betalar men inte dagpenningen för reservövningar eller kompletterande tjänstgöring.

## 7 Arbetsfred

Förbunden avtar att rubriken för och bestämmelsen i punkt 8.5 om arbetsfred ändras och lyder på följande sätt:

### 8.6 Arbetsfred och tillsynsskyldighet

Alla arbetsstridsåtgärder är förbjudna under avtalets giltighetstid. Förbunden är skyldiga att se till att även deras underföreningar, arbetsgivare och arbetstagare som omfattas av avtalet, undviker dessa arbetsstridsåtgärder.

Förbunden som är parter i kollektivavtalet ansvarar för sina underlydande och av detta avtal bundna medlemsföretags, arbetsgivares eller arbetstagares arbetsstridsåtgärder också så när de inte kan anses ha försummat tillsynsskyldigheten gällande arbetsfreden.

För brott mot arbetsfredsförpliktelsen som grundar sig på kollektivavtalet men frångår lagen kan ett förbund som är part i kollektivavtalet dömas att i form av en engångsgottgörelse erlagga en avtalsbaserad plikt som bestäms enligt i 9 och 10 § i kollektivavtalslagen.

Tolkningsanvisning (till underteckningsprotokollet):

1. Bestämmelsen om arbetsfred innehåller en mer omfattande arbetsfredsförpliktelse (s.k. absolut arbetsfred) och en mer omfattande tillsynsskyldighet än vad som stadgas i lag.
2. Förbunden ansvarar för sina av avtalet bundna medlemmars arbetsstridsåtgärder också när de inte själva har brutit sin arbetsfredsförpliktelse eller tillsynsskyldighet.
3. Om plikt inte kan dömas ut med stöd av lagen (inga stridsåtgärder som riktar sig mot kollektivavtalet, s.k. absolut arbetsfred), finns en avtalsbaserad plikt vars storlek bestäms enligt 10 § i kollektivavtalslagen i tillämpliga delar. Annan gottgörelse eller sanktioner kan inte dömas ut utöver denna avtalsbaserade plikt. Storleken på plikten för den lagstadgade arbetsfreden (som riktar sig mot kollektivavtalet, s.k. relativ arbetsfred) bestäms enligt 9 och 10 § i kollektivavtalslagen och enligt allmän praxis för tillämpningen av dessa.
4. Lagen innehåller tvingande bestämmelser för föreningarnas och arbetsgivarnas ansvar; förbundens avtalskomptens omfattar inte möjligheten att ingå avtal om arbetsfred som är bindande för en tredje part.
5. FJF är inte och kan inte vara medveten om allt som har avtalats mellan MCF och övriga förbund, så innehållet i eller tolkning av denna bestämmelse är inte på något sätt bundet till avtal med något annat förbund eller tolkningar eller tillämpningspraxis.

## 8 Förtroendemannaavtal

Förbunden avtalar att bestämmelsen i 10 kap. 3 § 2 punkten om val av förtroendemän ändras och lyder på följande sätt:

Lokalt ska avtalas om huruvida en avdelningsförtroendeman ska väljas. Uppmärksamhet ska då fästas vid bl.a. avdelningens organisatoriska helhet, antalet arbetstagare, avstånden, samt frågan om huruvida praktiskt behov av att välja en förtroendeman för avdelningen föreligger.

Om man på arbetsplatsen inte lyckas nå enighet om valet av avdelningsförtroendeman kan ärendet hänskjutas till förbunden för avgörande.

För att säkerställa att den ledighet som avdelningsförtroendemannen behöver för att sköta sina uppgifter kan ordnas ska befrielsen tas i beaktande i ett tillräckligt tidigt skede i arbetsarrangemangen. En sådan befrielse får inte negativt påverka hans eller hennes lön för ordinarie arbetstid.

För avdelningsförtroendemannen ordnas regelbunden eller tillfällig befrielse från arbetet liksom för huvudförtroendemannen, om antalet arbetstagare som han eller hon representerar är över 20.

Ersättningen som ska betalas avdelningsförtroendemannen avtalas lokalt.

Förbunden avtalar att bestämmelsen i 10 kap. 7 § 3 punkten om val av förtroendemän ändras och lyder på följande sätt:

Om förtroendemannen utanför sin ordinarie arbetstid utför uppgifter som man avtalat om med arbetsgivaren, betalas för en sådan tidsförlust övertidsersättning eller så avtalar man med honom eller henne om annan tilläggsersättning.

## **9 Avtal om uppsägningsskydd**

En arbetsgrupp inrättas mellan förbunden för att förnya avtalet om uppsägningsskydd och permittering.

## **10 Arbetsgruppen för tillämpningsområdet**

Förbundens gemensamma arbetsgrupp följer under avtalsperioden upp konsekvenserna av den uppdaterade skrivelsen om tillämpningsområde.

Arbetsgruppen utreder behoven av att förnya bestämmelsen om tillämpningsområde och i anslutning till detta kollektivavtalets innehåll på basis av kollektivavtalet mellan MCF-FJF för journalister. Arbetsgruppen förnyar befattningsförteckningen som finns i bestämmelsen om tillämpningsområde.

Arbetsgruppens uppdrag genomförs före 31.5.2016.

## **11 Praktikanter**

Förbunden tillsätter en gemensam arbetsgrupp för att utreda kollektivavtalsbestämmelserna som gäller praktikanter under avtalsperioden.

## **12 Arbetstagare som kommer till arbete vid behov**

Under avtalsperioden bereder förbunden en handbok för arbetstagare som kommer till arbete vid behov.

## **13 Redigering**

Förbunden avtalar att korrigera hänvisningen till Statsrådets gällande förordning 1335/2004 1:4 § i punkt 6.4 om vård av sjukt barn.

In fidem

Heli Manninen  
sekreterare

MEDIERNAS CENTRALFÖRBUND

FINLANDS JOURNALISTFÖRBUND

# SAKREGISTER

<b>A.</b>		Delegation	9	Försummelse av permitteringsvarseltiden	11
Adoption	6,2	Deltidsanställda	3,1, 3,2, 3,4, 3,5,	Försäkringar	18,4
Alla helgons dag	3,2, 3,5	tjänstemän	3,6, 4,5, 5, 10,6	Förtroendeman	3,1, 10,2
Anmälan om permittering	11	Den individuella lörens erfarenhetsdel	4,7	Förtroendemannaval	10,3
Annandag jul	3,2, 3,5	Divisor för månadslön	3,7	Förtroendemannens anställningsskydd	10,4
Annandag påsk	3,2	Dygnsvila	3,3	Förtroendemannens befielse från arbetet	10,7
Anställningsförhållandets upphörande	8, 11	Död	6,4	Förtroendemannens rätt till information	10,6
Arbetskydd	14, 15	<b>E.</b>		Förändringar i arbetsuppgifterna	4,3
Arbetskyddschef	14,1	Elektronisk informationsförmedling	2,4,5	<b>G.</b>	
Arbetskyddsfullmäktig	14,1, 14,2, 15	Erfarenhetsdel	4,7	Giltighet	1,2
Arbetskyddsutbildning	12,5	Ersättning för dubbelarbete	4,9	Glasögon	7,8
Arbetsavtal	2,1, 2,2	Ersättning för inkomstbortfall	6,4, 10,7	God förhandlingssed	1
Arbetsavtal på viss tid	2,1, 10,6, 18	Ersättning för resetid	3,6	God journalistsed	2,7
Arbetsfred	8,6	Ett övertidsbegrepp	3,4,	Grund till uppsägning	11
Arbets-skiftssystem	3,1	Extra ledighet	3,2	Grundklassificering av uppgifternas svårighetsgrad	4,2
Arbets-tid	3,1, 3,8	<b>F.</b>		Grupplivförsäkring	7,4
Arbets-tidsbank	3,9	Fackföreningsutbildning	12,5	<b>H.</b>	
Arbets-tidsbokföring	3,4	Faderskapsledighet	6,2	Hotellersättning	17
Arkivanvändning	2,4	Familjeledighet	6	Hur semester ges	5,1
Avlöning	4	Fast system med lediga dagar	3,2	Huvudförtroendeman	10
Avtalets giltighet	1,2, 18	Flexibel arbetstid	3,1	Hälsogranskning	7,8
Avtalets tillämpningsområde	1,1	Flyttningskostnader	17,1	Hävning	10, 11
<b>B.</b>		Fotograf	1,1	Hävning av anställningsförhållande	11
Bedömning av individuell kompetens och arbetsprestation	4,12	Framflyttning av semester	5	<b>I.</b>	
Begravning	6,5	Frilansjournalister	5,1, 10,6,3	Information som ska ges huvudförtroendemannen	10,6
Beredskap	3,8	Förhandlingsbestämmelser	8	Inkvarteringskostnader	17,5
Bild	2,4, 4,9	Förhandlingsordning	8,2, 10,11	Intjänande av semester	5,1
Bildbyrå	1,1	Förhandlingskyldighet	2,2, 8,4, 9,8	<b>J.</b>	
<b>C.</b>		Förhandlingssätt	11	JOPA-lönesystem	4,11
Chefredaktör	1,1	Förhandsinformation om permittering	11	Julafton	3,2, 5,1
Civiltjänst	7,2	Förhöjning av semesterlönen	5,2	Juldagen	3,2, 3,5
<b>D.</b>		Förhöjning för söndagsarbete	3,4, 3,5, 3,6		
Dagen för registrering av ett parförhållande	6,5	Förlikningsförfarande	2,4		
Dagtraktamente	17	Förlossningsledighet	6,2		
		Förskottsinnehållning	7,1		
		Första maj	3,2, 3,5, 5,1		

<b>K.</b>		<b>N.</b>		Sjukdagpenning	6,3
Karens	6,1	Nattarbete	3,6	Sjukdom	3,6, 6
Kollektivavtalets syfte	1	Naturaförmåner	5,1	Sjukförsäkringsersättningar	6,3
Konkurrerande verksamhet	2,3	Nyhetsbyrå	1,1	Sjukt barn	6,4
Konstnär	1,1	Nyårsafton	3,2	Självständighetsdagen	3,2, 3,5, 5,1
Kort tillfällig ledighet	6,5	Nyårsdagen	3,2	Skiftarbete	5,1
Krigsföringsområde	17,4			Skifttillägg	3,6
Kriser	7,8	<b>O.</b>		Skiljemän	8,1, 8,2, 8,3
Kristi himmelfärdsdag	3,2, 3,5	Olycksfall	6,1	Sparad ledighet	5,4
Kvällstillägg	3,4, 3,6	Ordinarie arbetstid	3,1	Stipendium	7,6
		Organisationsuppdrag	3,6, 7,7	Studieledighet	
<b>L.</b>				Studieresa	
Ledig dag	3,2	<b>P.</b>		Söckenhelg	3,2, 3,5, 3,6
Ledighet utan lön	7,6	Permittering	11	Söndagar	3,5
Liv- och olycksfallsförsäkring	17,4	Personalrepresentant	10	Söndagsarbete	3,4, 3,5, 3,6
Lojalitetsskyldighet	2,3	Praktikant	4,6, 5	<b>T.</b>	
Lokala avtal	8,1, 2,4	Praktiktid	4,6, 5	TAKO	13
Lokala förhandlingar	8,1	Pressens förändringsprocess	20	Telefonberedskap	3,8
Lokalredaktion	3,1	Pressfotograf	2,4, 17	Textreklam	2,6
Långfredag	3,2, 3,5	Prövotid	2,1	Tidningens linje	2,7
Lön för moderskapsledighet	6,2, 6,3	Påskafton	3,2, 5,1	Tillsynsskyldighet	8,4
Lön för sjukdomstid	6,1, 3,6,			Tillägg för nattarbete	3,6
Lönebetalning	4,1	<b>R.</b>		Tilläggs inverkan på timlönen	3,4
Löneförhöjningar	18	Redaktionens sekreterare	1,1	Tilläggsersättning för arbetarskyddsfullmäktig	14,4
Lönegrupper	4,2	Redaktionsavdelning	8,5	Tilläggsersättning för förtroendemän	10,8
Lönestruktur	4,1	Reklam	2,4, 2,6	Tillämpningsområde	1,1
Lönesystem	4	Researrangemang	17	Timlön	3,7
<b>M.</b>		Reseförsäkring	17	Trettondagen	3,2, 3,5
Marknadsföring	2,4, 2,6, 2,7	Resekostnader	17	Turordning vid nedskärning av arbetskraft	11
Matpenning	17,3	Reservövningar	7,3		
Medhjälpare	2,3	Resetid	3,6, 17,3, 17,4	<b>U.</b>	
Medlemsavgifter	7,1	Roterande system med lediga dagar	3,2	Undervisningsuppdrag	
Mertidsarbete	3,4	Rätt till fotografi	2,4	Uppbåd	6,5
Midsommarafton	3,2, 5,1	Rätt till material	2,4	Upphovsrätt	2,4
Midsommardagen	3,2			Uppsägning	7,9, 8,2, 8,4, 11
Minimilön	4,4, 4,5	<b>S.</b>		Uppsägningsanmälan	11
Moderskapsledighet	6,2	Samarbete	9	Uppsägningstid	11
Moderskapspenning	6,3	Samarbetsförfarande	9	Utbildning	12, 13
Måltidsersättning	12, 17,3	Semester	5,1	Utbildningskommitté	12,3
Måltidsrast	3,3	Semesterersättning	5,5	Utbildningsplan	13,1
Möten på arbetsplatsen	7,5	Semesterersättning	5	Utredning av meningsskiljaktigheter	8,1, 8,2, 8,4
		Semesterlön	5,1	Utryckningsbetonat arbete	3,8
		Semesterlön	5	Utryckningspenning	3,8
		Sidosyssla	2,3		



## V.

Vapenfri tjänst	7,2
Veckovila	3,3
Verksamhet inom branschen	5,1
Vidareöverlåtelse	2,4
Vigseldag	6,5
Vikariat	4,8
Vilotider	3,3
Vintersemester	5,3
Vintersemesterersättning	5,3
Vintersemesterlön	5,3
Vårdhänvisning	16
Värnplikt	5,1, 7,2

## Y.

Yrkesutbildning	12, 13
Yrkesutvecklingsprogram (TAKO)	13

## Å.

Åsiktsfrihet	2,7
Återanställning	11

## Ä.

Ändring av anställningsvillkoren	2,2
----------------------------------	-----

## Ö.

Överlåtande av information till förtroendemannen	10,6
Översättare	1,1
Övertidsarbete	3,4
Övertidsarbete per dygn	3,4
Övertidsarbete per vecka	3,4
Övertidsersättning	3,4, 3,6



