



# Uppnå mera tillsammans

Förhandla, avtala och utveckla  
på arbetsplatserna i mediebranschen

## Bästa läsare

Verksamhetsmiljön, produkterna och arbetssätten i mediebranschen är under kraftig omvälvning.

Traditionellt har förtroendemannens kärnkunskap varit arbetslagar och kollektivavtalsbestämmelser. Men personalen deltar alltmer i utvecklandet av företagets verksamhet och lokala avtal på företagsnivå blir vanligare. De här förändringarna ställer nya krav på förtroendepersonernas och företagsledningens samarbete och kunskap. Förtroendemannen bör veta allt mer om sitt eget företags verksamhetsmiljö, ekonomi och utvecklingsplaner som om personalens arbetshälsa, utvecklingsbehov och -medel.

Avsikten med den här handboken är att erbjuda arbetsplatserna ett redskap, med hjälp av vilken speciellt nya förtroendepersoner tillsammans med företagets ledning kan fördjupa sig i arbetsplatsens verksamhet och komma överens om att utveckla sitt samarbete. Handboken lämpar sig även för andra som är intresserade av att utveckla arbetslivet och av samarbetsformer på arbetsplatsen.

I samarbete

Industrifacket  
Finlands Journalistförbund  
Fackförbundet Pro  
Medieförbundet

## Innehållsförteckning

<b>Till läsare .....</b>	<b>2</b>
<b>Inledande diskussion .....</b>	<b>4 – 5</b>
<b>Förtroendemannafärdigheter .....</b>	<b>6 – 7</b>
<b>Vad är samarbetsförfarande .....</b>	<b>8 – 9</b>
<b>Förhandlingsordningen .....</b>	<b>10 – 11</b>
<b>Förhandlingar på arbetsplatsen .....</b>	<b>12 – 13</b>
<b>Att avtala lokalt .....</b>	<b>14 – 15</b>
<b>Utvecklande av företaget .....</b>	<b>16 – 17</b>
<b>Anteckningar .....</b>	<b>18</b>
<b>Ytterligare information och länkar .....</b>	<b>19</b>

## Inledande diskussion

Då en ny förtroendeman inleder sin mandatperiod är det bra att tillsammans gå igenom det som är centralt i anslutning till företagets verksamhet. Som hjälp vid introduktionssamtalet kan man till exempel använda följande frågor.

### Hjälppåfrågor

- Vilka uppgifter står förtroendemannen inför?
- Hurdan är företagets omsättning, ekonomiska situation och verksamhetshelhet?
- Hurdana förändringar är på kommande?
- Hurdan är företagets strategi och framtidsutsikt?
- Vilka ärenden är på hälft?
- Hurdana lokala avtal har man ingått?
- Hurdana löne- och belöningssystem används? Hur upprätthålls de?
- Finns det tvistefrågor som är oavgjorda eller meningsskiljaktigheter som ska lösas?
- Pågår utvecklingsprojekt?
- När och vem ger den information förtroendemannen behöver om ekonomi och personal?
- Hurdan är huvudförtroendemannens roll i förhållande till personalen?

Egna anteckningar:

---

---

---

---

---

**Utred  
de centrala  
frågorna  
om företagets  
verksamhet**



Ett fungerande förtroendemannasystem är bra såväl för arbetstagarna som för företaget. Ju bättre förtroendemannen är insatt i företagets ärenden, desto lättare är det att vara förhandlingspart, föra fram arbetstagarnas synpunkter och i samarbete med arbetsgivaren lösa frågor på bästa möjliga sätt.

Kommunikationsbranschen är en föregångare inom förtroendemannaverksamhet och samarbete inom företag. God förtroende mellan parterna är en förutsättning för samarbete och lokalt avtal. Samarbete inom företag och lokala avtal baserar sig på bestämmelser i kollektivavtalet.

Förtroendemannen ska för att sköta sitt uppdrag ges den information som samarbetslagen och kollektivavtalet förutsätter. Det lönar sig att komma överens om hur och vem som ger informationen.

I vissa företag använder man sig av regelbundna träffar mellan förtroendeman och företagsledning. Fundera på om det kunde lämpa sig för er arbetsplats. Då parterna är vana att under goda tider diskutera tillsammans om ärenden i anslutning till företaget, löper diskussionen och förhandlingarna bättre också då det är fråga om tråkigare ämnen.

## Förtroendemannafärdigheter

Förtroendemannen behöver utbildning för att sköta sitt uppdrag. Branschens fackförbund ordnar förtroendemannautbildning, men det lönar sig att beakta arbetsplatsens speciella omständigheter.

### Hjälpfrågor

- Är det möjligt på sin plats att studera sådant som kan främja vi-andan?
- Behärskar man ekonomifrågor eller skulle en kurs behövas?
- Kan man förhandla eller borde man lära sig de färdigheterna?
- Vilka andra ämnen borde man repetera eller förbättra kunskapen om? Finns det nya saker man bör kunna?
- Har centrala lagar och kollektivavtalsbestämmelser förändrats?
- Behöver man skaffa information om samarbetslagen?
- Har man den senaste tiden sagt upp eller permitterat arbetare/tjänstemän på arbetsplatsen?

För att ändamålsenligt sköta förtroendemannauppdraget ska förtroendemannen behärska kollektivavtalet för sin bransch och veta hur arbetslagstiftningen reglerar anställningsfrågor. Men det är mycket mer som påverkar arbetslivets vardag. Man ska förstå företagsekonomi och veta vad som inverkar på arbetshälsan. Man ska känna till grunderna för sporrande lönesystem och förstå sig på ledande av människor. Behoven i företagen avviker från varandra och man behöver inte lära sig allt på en gång.

På arbetsplatsen ska de centrala arbetslagarna vara till påseende. Man kunde också fundera tillsammans vilken annan litteratur som skulle behövas. Det är på plats med grundutbildning för förtroendemannauppgifterna och tilläggsutbildning enligt de arbetares/tjänstemäns behov som förtroendemannen företräder.

I kollektivavtalens utbildningsavtal har man kommit överens om fackföreningsutbildning, men det kan finnas specialbehov på ar-

betsplatsen som fackförbundens eller arbetsgivar- och arbetstagarförbundens utbildning inte täcker. Det är bra att kartlägga förtroendemannens utbildningsbehov då mandatperioden börjar och sedan fast årligen. På så sätt ackumuleras kunskapen och saker löper smidigt på arbetsplatsen.

**Egna anteckningar:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Det behövs  
månsidig  
kunskap i  
förtroendemanna-  
uppgiften!**

## Vad är samarbetsförfarande

Bra samarbetsförfarande på arbetsplatserna grundar sig på äkta växelverkan och förtroende. Det går ut på att samarbeta, avtala, göra och föra dialog. Samarbetsförfarandet gör det möjligt att delta, påverka och utveckla. Det är ett gemensamt redskap för att snurra vardagen på arbetsplatsen.



**Samarbetsförfarandet gör det möjligt att delta, påverka och utveckla**



### Hjälprågor

- Hur stor är vår arbetsplats?
- Ska vi enligt lagen tillämpa samarbetslagen?
- Ska samarbetslagen tillämpas i alla ärenden eller bara i en del av dem?
- Har en samarbetsdelegation bildats och vem hör till den?
- Hur fungerar samarbetsdelegationen, vilka är dess spelregler?
- I hurdana situationer diskuterar man tillsammans om arbetsplatsens angelägenheter?
- På vilket sätt får personalen sin röst hörd?
- I vilka ärenden företräder förtroendemannen personalen och i vilka ärenden lönar det sig att höra alla arbetstagare eller till exempel arbetsgrupper?
- Hurdant samarbetsförfarande lönar det sig att utveckla hos oss?

Det är skäl att fundera på frågor av det här slaget för samarbetsförfarandet i företagen måste utvecklas: välbefinnandet och samarbetet går hand i hand och är nyckeln till företagets framgång. Samarbetsförfarandet regleras även av lagen men ger vida möjligheter för sådant samarbete som är viktigt och värt att utveckla i vart företag.

Om antalet anställda på arbetsplatsen är under 20 är det inte obligatoriskt att tillämpa samarbetslagen, men branschens förbund rekommenderar att grundprinciperna i lagen ändå tillämpas.

Förutom samarbetslagen ska man tillämpa avtalsbestämmelserna om samarbetsdelegationer i branschens kollektivavtal.

## Förhandlingsordningen

För att sköta saker och ting ska man veta vem som ansvarar för vad på arbetsplatsen, vem som har befogenhet att förhandla och träffa avtal, till vem man vänder sig om det är nödvändigt att ändra rådande praxis eller granska förfaringsätten.

### Hjälpfrågor

- Med vem förhandlar arbetsplatsens förtroendeman?
- Är samma personer diskussionspartners då man avtalar om arbetstider som då det är fråga om upprätthållande av lönesystemet?
- Vem ansvarar för personalpolitiken?
- Vad händer om man är oense och uppgör en promemoria om meningsskiljaktigheten?
- Med vem sköter man det som hänför sig till kollektivavtalsuppgörelser?
- Vem ansvarar för frågor i anslutning till arbetarskydd och -säkerhet?

I kollektivavtalen finns ett eget kapitel om förhandlingsbestämmelser och arbetsfred.

I det bestäms avtalsgränserna och det är ett av grundarbetsredskapen för förtroendemannen och företagets representant, som förbunden har kommit överens om. Man avtalar allt mer om olika frågor på arbetsplatsnivå. För att det ska gå bra att förhandla och avtala är det skäl att genast utreda förhandlingsordningen då en ny förtroendeman inleder sin mandatperiod eller då chefen eller ledningen byts.

Samarbetslagen bestämmer för sin del vem som förhandlar med vem. Ärenden i anslutning till personalens storlek, såväl personalplanen som minskning av personalen, behandlas enligt samarbetslagens principer. Däremot tar ifråga varande förtroendeman och arbetsgivarens representant med gemensamma krafter itu med ärenden som gäller tillämpning av kollektivavtal eller arbetslagstiftning.

Man avtalar  
allt mer på  
arbetsplatsnivå



# Förhandlingar på arbetsplatsen

Det är en teknikgren att förhandla. Det lönar sig inte att gå fram som en ångvält, utan det främjar ett bättre beslutsfattande att förhålla sig respektfullt och öppet.

## Hjälpfrågor

- Om hurdana ärenden förs det förhandlingar i företaget?
- Hur förbereder man sig för dem?
- Är det skäl att komma överens om god förhandlingspraxis och rutiner eller handlar man alltid enligt situationen?
- Träffas personalgrupperna regelbundet eller talar man vid behov om gemensamma ärenden?
- Är det klokt att börja förhandlingarna från färdiga förslag eller skulle det vara bättre att först utreda fakta och komma överens om principiella frågor?
- På vilket sätt blir en jämlik ställning mellan förhandlingsparterna möjlig?
- I vilket skede ges information?
- Vilken är tidtabellen i respektive fall?

En bra förhandling är sådan där båda parter upplever att de vunnit eller åtminstone uppnått något.

## En god förhandlare

- är bra på växelverkan
- är beredd att flexa
- är tålmodig, långsiktig och seg
- kan analysera
- kan övertygande motivera sina synpunkter
- söker aktivt en lösning
- kan lyssna på andra
- gör förslag som för närmare en lösning
- ger utrymme åt andra
- är situationskänslig
- kan anpassa sig till olika situationer och annans ställning
- vet vilken förhandlingsstrategi och -taktik det lönar sig att använda vid olika tillfällen.

Det lönar sig att förbereda sig inför förhandlingar, men att för starkt binda sig till den egna framställningen främjar inte förhandlingen och inte nödvändigtvis det egna målet heller. En lyssnande, öppen atmosfär och ömsesidigt förtroende ger utrymme för samförstånd och uppnående av förhandlingsresultat. Man når inte alltid en uppgörelse, men det är ingen katastrof. Samarbetet fortsätter och i nästa situation kan det vara möjligt att förhandla fram en gemensam uppgörelse.

### Egna anteckningar:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Det är viktigt  
med förberedelse  
inför förhandling  
och att föra  
en äkta dialog**

## Att avtala lokalt

I mediebranschen finns långa traditioner att avtala lokalt. På arbetsplatserna har man mellan förtroendemannen och företagets ledning bl.a. kommit överens om arbetstider och en del av löneuppgörelsen. På individuell nivå är det typiskt att komma överens om byte av semesterpenningen mot ledighet.

### Hjälpfrågor

- Hurdana lokala avtal finns det i företaget?
- Vilka har varit avtalsparter?
- Finns det en förteckning över de lokala avtalen?
- Finns det principiella beslut eller avtal som man borde veta om?
- Har man uppdaterat de lokala avtalen?
- Har något avtal mist sin betydelse för att det är föråldrat eller borde någon punkt ruckas?
- Vad annat finns det behov av att avtala annat om än vad som redan gjorts?
- Kan man öka de lokala överenskommelserna genom att till exempel öka individuella arbetstider och flexibilitet?

Spelreglerna för lokala avtal har bestämts i kollektivavtalen och arbetslagstiftningen. Arbetstidslagen och arbetsavtalslagen ger i många fall möjlighet att mellan arbetstagaren och arbetsgivaren avtala om anställningsvillkoren, men det finns frågor bara huvudförtroendemannen kan avtala om. Sådana är till exempel ärenden som gäller alla arbetstagare, såsom ibruktagande av nytt lönesystem eller arbetstidsbank.

Principen är att om sådana frågor som gäller alla arbetstagare avtalas med huvudförtroendemannen, om sådana som gäller en avdelning eller enhet med avdelningsförtroendemannen och i frågor som gäller individer sker överenskommelsen mellan arbetstagaren och arbetsgivaren.

Lokala avtal ingås utgående från företagets och personalens egna behov. De lokala avtalsparterna känner bäst till arbetsplatsen och

är därför i nyckelposition för att ingå avtal. Det är likväl bra att komma ihåg att försäkra sig om att avtalet uppfyller de krav lagarna och kollektivavtalet ställer. Även ett otydligt avtal kan orsaka tolkningsproblem och missförstånd på arbetsplatsen. Det är tråkigt att rätta fel i efterhand.

I det lokala avtalet antecknas åtminstone avtalsparterna, vad rätten att avtala baserar sig på (t.ex. viss punkt i kollektivavtalet eller paragraf i arbetstidslagen), avsikten med avtalet, saken man avtalar om, de precisa villkoren för avtalet, giltighetstid och uppsägningsförfarande. Avtalet dateras och undertecknas.

### Egna anteckningar:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**De lokala avtalsparterna är de bästa experterna på sin arbetsplats**

## Utvecklande av företaget

Då företagets verksamhetsmiljö förändras måste verksamhetsätten utvecklas för att bevara och förbättra lönsamheten. Produktionen måste öka och man ska se till att arbetstagarna mår bra på jobbet. Arbetstagare som orkar och är kunniga utgör företagets kärna.

### Hjälpfrågor

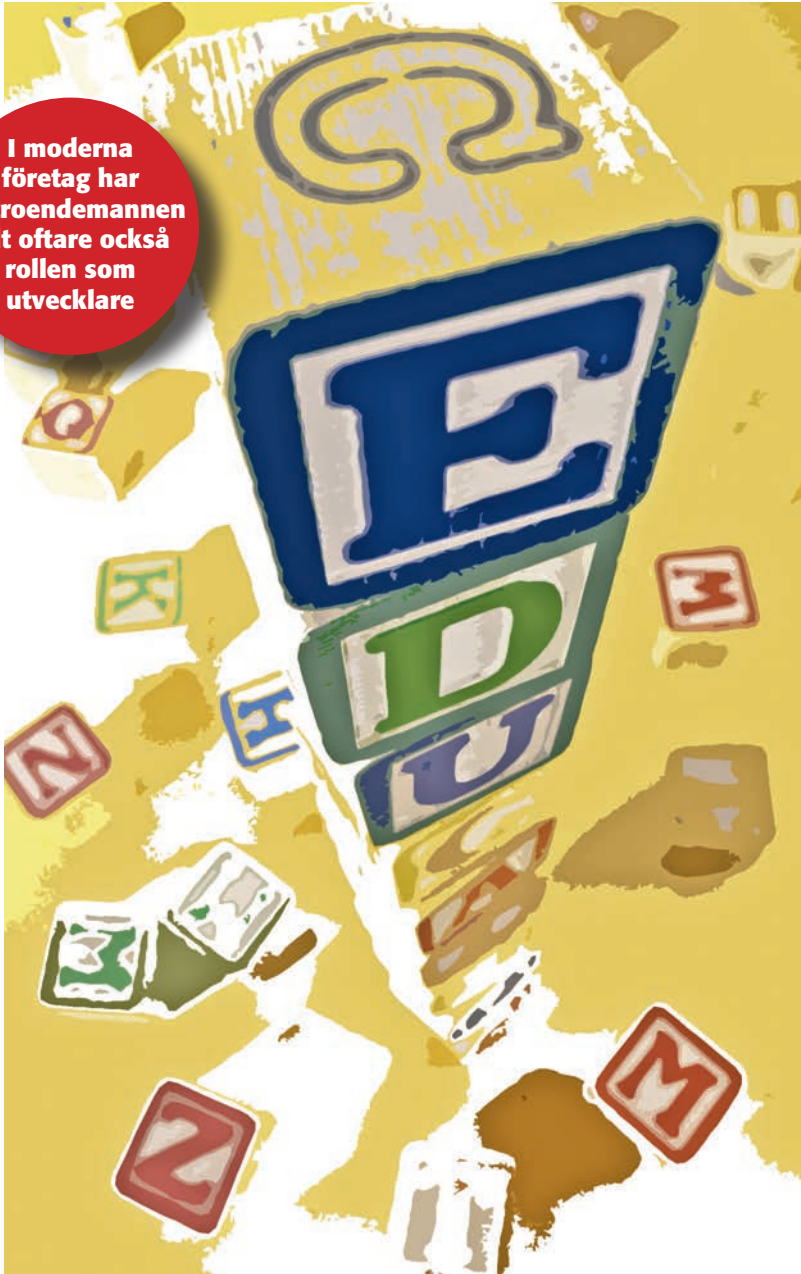
- Hurdana förändringar står vi inför?
- Hur kan personalen vara med i förändringen och vilken är förtroendepersonernas roll?
- Är förtroendepersonen en hård kämpe eller modig påverkare?
- Ror man åt olika håll eller i samma takt åt samma håll?
- Traditionell intressebevakning eller att utveckla tillsammans?
- Upprätthåller man diskussion kontakt aktivt och regelbunden?

I moderna företag har förtroendemannen allt oftare också rollen som utvecklare. Rollen som bara intressebevakare och övervakare av kollektivavtal har blivit mindre. Förtroendemannen känner vanorna och arbetstagarna på arbetsplatsen och kan föra fram synpunkter som främjar samarbetet och förbättrar företagets framgång i uppgifter enligt affärsstrategin. Samtidigt kan han vara med och se till att allt löper för arbetstagarnas del.

Förtroendepersonerna och företagsledningen är i nyckelposition då man skapar en arbetsmiljö som grundar sig på gemenskap och förtroendefull atmosfär.



I moderna  
företag har  
förtroendemannen  
allt oftare också  
rollen som  
utvecklare



## Egna anteckningar:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Ytterligare information och länkar

[www.ttk.fi/viestintaala](http://www.ttk.fi/viestintaala)  
[www.teollisuusliitto.fi](http://www.teollisuusliitto.fi)  
[www.journalistiliitto.fi](http://www.journalistiliitto.fi)  
[www.proliitto.fi/sv](http://www.proliitto.fi/sv)  
[www.medialiitto.fi](http://www.medialiitto.fi)

### **Industrifacket**

Hagnäskajen 1, PB 107, 00531 Helsingfors  
Tfn 020 774001  
[fornamn.slaktnamn@teollisuusliitto.fi](mailto:fornamn.slaktnamn@teollisuusliitto.fi)

### **Finlands Journalistförbund**

Gatuadress: Broholmsgatan 16, 00530 Helsingfors  
Besöksadress: Sparbanksstranden 2 A, 7. våningen  
Postadress: PB 252, 00531 Helsingfors  
Tfn 09 6122 330  
[fornamn.slaktnamn@journalistiliitto.fi](mailto:fornamn.slaktnamn@journalistiliitto.fi)

### **Fackförbundet Pro**

Bottenhavsstranden 1A, PB 183, 00181 Helsingfors  
Tfn 09 172 731, fax 1727 3330  
[fornamn.slaktnamn@proliitto.fi](mailto:fornamn.slaktnamn@proliitto.fi)

### **Medieförbundet**

Södra kajen 10, 00130 Helsingfors  
Tfn 09 2287 7200  
[fornamn.slaktnamn@medialiitto.fi](mailto:fornamn.slaktnamn@medialiitto.fi)



**pro**



**medieförbundet**