

Denna text är en översättning som nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan har låtit göra av ett finskspråkigt kollektivavtal. 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 alkupe-
räinen suomenkielinen työehtosopimus, tulee noudattaa suomenkielistä työehtosopimusta. Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta ei vastaa käännöksen mahdollisista virheellisyyksistä aiheutuvista vahingoista.

KOLLEKTIVAVTAL

mellan

MEDIEFÖRBUNDET

och

FINLANDS JOURNALISTFÖRBUND
2023–2025

JÄMTE TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR

Avtalet är i kraft 1.5.2023–30.4.2025

KOLLEKTIVAVTAL

mellan

MEDIEFÖRBUNDET

och

**FINLANDS JOURNALISTFÖRBUND
2023–2025**

JÄMTE TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR

Avtalet är i kraft 1.5.2023–30.4.2025

Innehållsförteckning

1. Tillämpningsområde och giltighet	6
1.1 Tillämpningsområde	6
1.2 Avtalets giltighet	6
Kollektivavtalets syfte	7
God förhandlingssed	8
2. Anställning	10
2.1 Ingående av arbetsavtal	10
2 A Allmänna rättigheter och skyldigheter	11
2.2 Medhjälpare.....	11
– Tillämpningsanvisning: Medhjälpare	11
2.3 Upphovsrätt.....	12
– Tillämpningsanvisning: Tidningsfotografers rätt till fotografier	14
2.4 Allmänna skyldigheter.....	14
2.5 Yrkesmässiga specialbestämmelser	14
– Tillämpningsanvisning: Allmänt och gränsdragningsfrågor.....	15
3. Arbetstidsbestämmelser	18
3.1 Ordinarie arbetstid	18
3.2 Lediga dagar.....	19
3.3 Vilotider.....	20
– Tillämpningsanvisning: Måltidspaus, dygnsvila och veckovila	20
3.4 Övertidsarbete	21
– Tillämpningsanvisning: Övertidsarbete	21
3.5 Söndagsarbete.....	22
3.6 Skifttillägg	22
– Tillämpningsanvisning: Skifttillägg	23
3.7 Divisor för beräkning av månadslön	23
3.8 Beredskap och utryckningsbetonat arbete.....	23
– Tillämpningsanvisning: Beredskap.....	23
– Tillämpningsanvisning: ete	24
3.9 Arbetstidsbank.....	24
4. Löner och lönebetalning	26
4.1 Lönestruktur	26
4.2 Grundklassificering av svårighetsgraden i den redaktionella personalens uppgifter	26
4.3 Förändringar i arbetsuppgifterna.....	27
– Tillämpningsanvisning.....	27
4.4 Minmilöner.....	27
4.5 Minimilön för deltidsanställda	27
4.6 Praktikantlöner.....	27
4.7 Den individuella lönen erfarenhetsdel	27
– Tillämpningsanvisning.....	28
4.8 Ersättning för vikariat	28
4.9 Ersättning för dubbelarbete.....	28
– Tillämpningsanvisning.....	28
4.10 Lönebetalning	28
4.11 JOPA-LÖNESYSTEM	28
4.12 Rekommendation för värdering av arbetsprestationen	29
5. SEMESTRAR.....	32
5.1 Semester	32
5.2 Semesterpremie	32
– Tillämpningsanvisning.....	32
5.3 Vintersemester.....	33
5.4 Framflyttning av semestern på grund av arbetsoförmåga	33
5.5 Sparad ledighet.....	33

5.6	Semesterersättning, ifall ingen semester intjänats	33
	– Tillämpningsanvisning: Semester och vintersemester	34
5.7	Beräkning av semesterlön då både deltid- och heltidsarbete har utförts	36
6.	Sjuk- och familjeledighet	38
6.1	Lön för sjukdomstid	38
6.2	Graviditets- och föräldraledighet	38
6.3	Sjukförsäkringsersättningar	38
6.4	Vård av sjukt barn	39
6.5	Kort tillfällig ledighet	39
	– Tillämpningsanvisning	39
6.6	Terminalglasögon	39
7.	Övriga bestämmelser	42
7.1	Innehållning och redovisning av medlemsavgifter	42
7.2	Försvarsuppdrag	42
7.3	Grupplivförsäkring	42
7.4	Möten på arbetsplatsen	42
7.5	Studie- eller undervisningsledighet utan lön	42
7.6	Organisationsuppdrag	43
7.7	Hälsokontroller	43
8.	Förhandlingsbestämmelser och arbetsfred	46
8.1	Lokala avtal	46
8.2	Förhandlingsordning på arbetsplatsen	47
8.3	Behandling av meningsskiljaktigheter mellan förbunden	47
8.4	Skiljemän	47
8.5	Tillsynsskyldighet	47
	– Tillämpningsanvisning: Förhandlingsbestämmelser	48
8.6	Arbetsfred och tillsynsskyldighet	48
8.7	Ställningstagande till informationsförmedlingen	49
8.8	Principen av fortgående förhandling	49
8.9	Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter	49
9.	Samarbete inom mediebranschen	52
10.	Förtroendepersonsavtal	53
11.	Avtal om uppsägning och permittering	57
12.	Utbildningsavtal	62
13.	Avtal om den redaktionella personalens yrkesutvecklingsprogram	64
14.	Avtal om arbetarskydd	65
15.	Arbetarskyddssamarbete på redaktionerna	67
16.	Vårdhänvisning och modell för vårdhänvisningsavtal	69
17.	Reseersättningar o.d. ersättningar och dagtraktamenten	70
18.	Löneguide för journalister	73
19.	Anvisning för värdering av arbetsprestationen	78
20.	KOLLEKTIVAVTALS PROTOKOLL	80

KAPITEL 1

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE OCH GILTIGHET

- 1.1 Tillämpningsområde
- 1.2 Avtalets giltighet

KOLLEKTIVAVTALETS SYFTE

GOD FÖRHANDLINGSSED

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE OCH GILTIGHET

1.1 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

1. Finlands Journalistförbund och Medieförbundet 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 på nyhets- och bildbyråer oberoende av på vilket tekniskt sätt mediaföretaget eller nyhets- och bildbyrån 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 Medieförbundet:

- journalister,
- fotografer,
- konstnärer/visualister,
- 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 redaktionens 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 Medieförbundet eller Finlands Journalistförbund och dess medlemsföreningar.

1.2 AVTALETS GILTIGHET

Detta avtal gäller 01.5.2023-30.4.2025 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 FÖRHANDLINGSSSED

Förutsättningarna för en förtroendeingivande förhandlingskultur:

- Förhandlingsparterna är jämbördiga. Målsättningen är att nå samförstånd.
- Förhandlingsparternas olika förmåner erkänns och samarbetet baserar sig på inbördes respekt.
- Om de frågor som är föremål för förhandlingarna informeras utförligt och i god tid. Behovet och verkningarna av den eftersträvade 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 iakttas 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

2 A ALLMÄNNA RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER

2.2 Medhjälpare

- Tillämpningsanvisning: Medhjälpare

2.3 Upphovsrätt

- Tillämpningsanvisning:
Tidningsfotografers rätt till fotografier

2.4 Allmänna skyldigheter

2.5 Yrkesmässiga specialbestämmelser

- Tillämpningsanvisning: Allmänt och gränsdragningsfrågor

ANSTÄLLNING

2.1 INGÅENDE AV ARBETSAVTAL

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 ska anses gälla tillsvidare. (AAL 1:3.2)

Det är inte tillåtet att upprepat använda arbetsavtal för viss tid när antalet visstidsavtal eller den sammanlagda avtalstiden eller den helhet som avtalen bildar visar att arbetsgivarens behov av arbetskraft är permanent. (AAL 1:3.3)

När ett visstidsavtal förnyas ska en redogörelse lämnas till förtroendepersonen om grunderna till förnyelsen.

3. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en högst sex månader lång provotid som börjar när arbetet inleds. Om arbetstagaren under provotiden har varit frånvarande från arbetet på grund av arbetsoförmåga eller familjeledighet, har arbetsgivaren rätt att förlänga provotiden med en månad för varje period av 30 kalenderdagar som arbetsoförmågan eller familjeledigheten fortgår. Arbetsgivaren ska innan provotiden går ut underrätta arbetstagaren om att provotiden förlängts. (AAL 1.4.1 §)

I ett anställningsförhållande för viss tid får provotiden med förlängning vara högst hälften av den tid arbetsavtalet gäller, dock inte längre än sex månader.

Om arbetstagaren efter det att ett anställningsförhållande som uttyrd arbetstagare upphört anställs av det användarföretag som avses i 1 kap. 7 § 3 mom. [i arbetsavtalslagen] i samma eller liknande uppgifter, ska den tid som han eller hon var uttyrd till användarföretaget dras av från provotidens maximilängd som avses i 1 mom. i denna paragraf. (AAL 1:4.2 §)

4. I början av anställningsförhållandet redogörs för vilket kollektivavtal som tillämpas samt för förtroendepersons- och förhandlingsystemet.

Protokollsanteckning 1: Huvudförtroendepersonen informeras om visstidsavtal enligt 6 § 2 punkten i förtroendepersonsavtalet.

Protokollsanteckning 2: Ifall en arbetstagare 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 förtroendepersonen och utreda behovet av och principerna för sådant arbete.

Information om upprättande av arbetsavtal

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. den tidpunkt då ett arbetsavtal för viss tid upphör att gälla eller en uppskattning av tidpunkten då avtalet upphör att gälla samt grunden för att arbetsavtalet ingåtts för viss tid eller uppgift om att det är fråga om ett i 1 kap. 3 a § avsett avtal för viss tid med en person som är långtidsarbetslös
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 hemförlovnings av arbetstagaren.

Ändring av anställningsvillkoren

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.

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

2 A ALLMÄNNA RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER

2.2 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 åtgärda 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 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 införskaffat 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 lojalitetskyldighet

3 kap. 1 § i arbetsavtalslagen och 2.5 § i kollektivavtalet fastställer arbetstagarens allmänna lojalitetskyldighet. 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 förfaranden 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 att 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.

2.3 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 övertäcka 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 material (text och bild) som journalist i sitt anställningsförhållande skapat. Arbetsgivaren kan använda materialet, även efter det att anställningsförhållandet upphört, i samma omfattning som under pågående anställningsförhållande. Bestämmelserna tillämpas inte på sådana anställningsförhållanden som redan upphört när bestämmelserna trädde i kraft.

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

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

3.2 Rätten till textmaterial som 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 överlätits 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 vidareöverlåtelserätten 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 iakttas 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,
- 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 förhandlingarna om upphovsrätt. Journalisterna företräds av förtroendepersonen 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 förtroendepersonen. 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.

2.4 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.

2.5 YRKESMÄSSIGA SPECIALBESTÄMMELSER

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 2.2 § 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.*

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

– TILLÄMPNINGSANVISNING:

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 informationsvärdeför 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 varas eller tjänsts skadliga sidor ska inte undanhållas.

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

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 huvudförtroendepersonen.

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 1–8 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 Arbetstagaren kan avtala om 10 timmars ordinarie dygnsarbetstid och 45 timmars veckoarbetstid. Utjämningsperioden till 37,5 timmars vecka är 4 månader.

4.2 Förtroendepersonen kan avtala om att den ordinarie arbetstiden förläggs så att den ordinarie arbetstiden är högst 12 timmar per dygn och 52 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.

Då förtroendepersonen 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 arbetsskift på över 10 timmar.

4.3 Flexibel arbetstid

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om flexibel arbetstid så att arbetstagaren inom överenskomna gränser kan bestämma hur hans eller hennes dagliga arbete förläggs. När man avtalar om flexibel arbetstid ska man åtminstone komma överens om:

- 1) en fast arbetstid utan avbrott,
- 2) flexgränserna per dygn och förläggning av flextiden,
- 3) förläggning av vilotider,
- 4) maximala överskridningar och underskridningar av den ordinarie arbetstiden.

(ATL 12.1 §)

Denna bestämmelse iakttas som en del av kollektivavtalet så som den lyder i 12 § 1 mom. i gällande arbetstidslag.

Lokalt kan man avtala om maximitiden för flextiden under ett dygn, de maximala överskridningarna och underskridningarna av arbetstiden samt om uppföljningsperioden på ett sätt som avviker från arbetstidslagen.

5. Specialbestämmelser

- 5.1 Kollektivavtalets bestämmelser om deltidanställda 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 arbetsskiftsförteckning för att nå den flexibilitet som behövs. Man kan då avvika från den ordinarie arbetstiden och dagliga arbetsskift i kollektivavtalet samt från arbetsskiftsförteckningen och arbetstidschemat under förutsättning att maximiarbetstiderna inte överskrids.

6. Förlängning av arbetstiden

Arbetsgivaren kan förlänga varje arbetstagares arbetstid med 7,5 h/år, under förutsättning att förlängningen används för utbildning eller utveckling som är nödvändig med tanke på arbetet och för vilken betalas en lön som motsvarar lönen för den ordinarie arbetstiden jämte eventuella tillägg.

7. Periodarbetstid

- 7.1 Den ordinarie arbetstiden får, när det är nödvändigt för att förmedla nyheter i realtid, ordnas som periodarbete (ATL 7 §), så att den under en period av tre veckor är högst 112,5 timmar eller under en period av två veckor är högst 75 timmar.

För att arbetet ska kunna ordnas på ett ändamålsenligt sätt eller för att undvika oändamålsenliga arbetsskift för arbetstagarna får den ordinarie arbetstiden också ordnas så att den under två på varandra följande perioder av tre veckor eller under tre på varandra följande perioder av två veckor är högst 225 timmar. Den ordinarie arbetstiden får inte under någon period av tre veckor överstiga 124 timmar och inte under någon period av två veckor överstiga 83 timmar.

Söckenhelger och lediga dagar som nämns i punkt 3.2.2 i kollektivavtalet och som förkortar den ordinarie arbetstiden ska införas i arbetsskiftsförteckningen inom 12 veckor.

- 7.2. Ett arbetsskift kan högst uppgå till 10 timmar. Om arbetsskiftet överskrider 10 timmar, har arbetstagaren utöver måltidspaus rätt till en vilopaus på minst 15 minuter som räknas som arbetstid.

7.3 Övertidsersättningen bestäms enligt arbetstidslagen.

Övertidsarbete är arbete som överstiger den ordinarie arbetstiden per period (se punkt 1). För de första 12 övertidstimmar under en period av två veckor och för de 18 första övertidstimmar under en period av tre veckor ska lönen betalas förhöjd med 50 procent och för de följande övertidstimmar förhöjd med 100 procent.

Om arbetsperioden avbryts, till exempel på grund av semester, förkortas den ordinarie arbetstiden per period med de timmar i arbetsskiftsförteckningen som inte utförts under ifrågavarande period vid beräkningen av timgränserna för övertidsarbete.

7.4 Vid periodarbete tillämpas följande bestämmelser i kapitel 3:

- KA 3.1.2 Arbetsskiftssystem
- KA 3.1.5 Specialbestämmelser
- KA 3.1.3.5 Lediga dagar under arbetsperioden, dock så att en period av tre veckor ska innehålla minst 6 lediga dagar. Vid två på varandra följande perioder av tre veckor kan man tillsammans med förtroendepersonen komma överens om att en ledig dag under den första treveckorsperioden förläggs till den andra perioden.
- KA 3.2 Lediga dagar, med undantag för punkt 3.2.1
- KA 3.4 Övertidsarbete, med undantag för punkterna 3.4.4.2, 3.4.4.4
- KA 3.5–3.9

- 7.5 Förtroendepersonen och arbetsgivaren kan avtala på annat sätt om bestämmelserna om periodarbete i kollektivavtalet med beaktande av bestämmelserna i arbetstidslagen.

3.2 LEDIGA DAGAR

1. Lediga dagar som tillfaller en arbetstagare enligt arbetsskiftsförteckningen 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.

- 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. Arbetstagaren och arbetsgivaren kan på arbetstagarens initiativ komma överens om att byta en ledig dag mot en arbetsdag, för vilken betalas en lön som motsvarar lönen för den ordinarie arbetstiden jämte eventuella tillägg.

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

- Under söckenhelg, påsklördag, midsommar-, jul- och nyårsafton utfört arbete ersätts som söndagsarbete (se kollektivavtalet 3.5 söndagsarbete).
- För trettondagen, långfredagen, första maj, Kristi himmelfärdsdagen, allhelgonadagen och självständighetsdagen betalas söndagsersättning med en förhöjning om 50 procent.

3.3 VILOTIDER

- Måltidspaus.** Måltidspausen kan, om så avtalas, arrangeras så att den är längre eller kortare än en timme.
- 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, iakttas bestämmelserna i arbetstidslagen.
- Veckovila.** Arbetstiden ska ordnas så att arbetstagaren en gång i veckan får en minst 35 timmar lång oavbruten ledighet, som om möjligt ska placeras i samband med söndagen.

Anmärkning: Parterna har kommit överens om att bestämmelsen om veckovila tillämpas så som den var i arbetstidslagen som gällde till 31.12.2019.

– 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 iakttas, ifall man inte lokalt kommit överens om annat

2. Veckovila

Arbetstagaren ska ges en oavbruten veckovila på minst 35 timmar som så vitt möjligt ska ges i samband med söndagen. 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 veckovila räknas vilken som helst fritid under veckan med undantag för frånvaro som orsakas av att arbetstagaren själv eller hans/hennes barn plötsligt insjuknar.

Bestämmelsen motsvarar bestämmelsen om ledighet per vecka i den arbetstidslag som gällde till 31.12.2019. Bestämmelsen tillämpas också i enlighet med tolkningar om den som fastställts av arbetsrådet och domstolar. Detta innebär bl.a. att en del av veckovilan kan ges utanför perioden på sju dagar, så länge som största delen av veckovilan ges inom sju dagar.

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 ersätts 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 arbetsskiftförteckningen 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.

Ifall den ordinarie arbetstiden per vecka inte uppfyllts på grund av frånvaro som beror på semester, sjukdom, permittering eller deltagande i en yrkesinriktad utbildning enligt utbildningsavtalet eller motsvarande, betalas även i detta fall övertidsersättning per vecka för arbete som utförts på en ledig dag.

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 övertidstimmar under varje arbetsdag betalas en översättning för övertidsarbete per dygn som är lönen höjd med 50 %. För de efterföljande övertidstimmar 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 huvudförtroendepersonen 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.

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 företag (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
- möjlig ersättning för söndagsarbete 1 timme
- möjlig 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. Maximiantalet arbetstimmar

Arbetstagarens arbetstid inbegripet övertidsarbete får enligt arbetstidslagen inte överstiga i genomsnitt 48 timmar i veckan. Som granskningsperiod för maximiantalet arbetstimmar används ett kalenderår. I stället för ett kalenderår kan man lokalt avtala om att granskningsperioden är ett år. Granskningsperioden börjar från den lönebetalningsperiod för vilken lön betalas närmast efter det att kalenderåret har bytt.

6. Mertidsarbete

1. Enligt kollektivavtalet är mertidsarbete inte möjligt då det gäller heltidsanställd arbetstagare.
2. En deltidsanställd arbetstagare kan utföra mertidsarbete. Mertidsarbete utförs på arbetsgivarens initiativ och med arbetstagarens 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 deltidsanställd arbetstagares mertids- och övertidsarbete är lönegrunden den timlön som man får fram genom att dividera månadslönen med månadens arbetstimmar i genomsnitt. Om arbetet är kvällseller 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. Skifttilläggens inverkan på ersättningen för övertidsarbete utfört på en söndag framgår av övertidsbestämmelsens punkt 3.4.
5. Då man beräknar lönen för en deltidsanställd arbetstagares söndagsarbete är lönegrunden den timlön som man får fram genom att dividera månadslönen med månadens arbetstimmar i genomsnitt.
6. Arbetstagaren 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 och 01.00 eller
 - som börjar eller avslutas mellan kl. 01.01 och 05.00 eller fortgår efter ovan nämnda tidpunkt eller
 - som börjar kl. 05.01–06.59

Skifttillägg	1.9.2022	1.7.2023	1.10.2024
18.00–20.00	8,80 €	9,20 €	9,40 €
20.01–22.00	16,70 €	17,30 €	17,70 €
22.01–24.00	21,90 €	22,70 €	23,10 €
00.01–01.00	23,90 €	24,70 €	25,30 €
01.01–05.00	29,60 €	30,60 €	31,30 €
05.01–05.59	23,90 €	24,70 €	25,30 €
06.00–06.59	16,70 €	17,30 €	17,70 €

2. Skifttillägg för ordinarie arbetsskift under lördag

Lördagstillägg	1.9.2022	1.7.2023	1.10.2024
18.00–20.00	29,10 €	30,10 €	30,70 €
20.01–22.00	59,70 €	61,80 €	63,10 €
22.01–24.00	76,00 €	78,70 €	80,30 €
00.01–01.00	82,30 €	85,20 €	87,00 €
01.01–05.00	104,60 €	108,20 €	110,50 €
05.01–05.59	82,30 €	85,20 €	87,00 €
06.00–06.59	59,70 €	61,80 €	63,10 €

– 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.

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 iakttas även förhöjning för söndagsarbete, om arbetstagaren 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 arbetstagaren 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

$$157 \times \frac{\text{avtalad veckoarbetstid}}{37,5}$$

3.8 BEREDSKAP OCH UTRYCKNINGSBETONAT ARBETE

1. Beredskap

1. Arbetsgivaren och arbetstagararen får komma överens om beredskap och om ersättning som betalas för beredskapen. Under beredskapen ska arbetsgivaren kunna nå arbetstagararen, så att arbetstagararen kan kallas i arbete. Beredskapstiden räknas inte in i arbetstiden, om inte arbetstagararen ska vistas på arbetsplatsen eller i dess omedelbara närhet. Beredskapen får inte oskäligt försvåra arbetstagararens möjligheter att disponera sin ledighet.

När ett avtal ingås ska arbetstagararen känna till beredskapsersättningens storlek eller grunderna för hur ersättningen bestäms och villkoren för beredskap. I ersättningsbeloppet ska beaktas hur beredskapstiden begränsar arbetstagararens möjligheter att disponera sin ledighet.

(ATL 4 §. Denna bestämmelse är inte en del av kollektivavtalet.)

2. Om arbetsgivaren och arbetstagararen har avtalat om att arbetstagararen är omedelbart anträffbar hemma hos sig och beredd att på kallelse bege sig till sitt arbete, ska till arbetstagararen utöver månadslönen som lön för beredskapstiden betalas enkel grundtimlön.

– TILLÄMPNINGSANVISNING:

Om beredskap ska på förhand avtalas mellan arbetsgivare och arbetstagarare. Beredskapstiden inräknas inte i arbetstiden.

Ifall arbetstagarare då han eller hon är i beredskap kallas till arbete upphör beredskapen och för utförda arbetstimmar betalas övertidsersättning i enlighet med kollektivavtalet för de timmar som överskrider ordinarie arbetstid.

2. 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.

– TILLÄMPNINGSANVISNING:

För utryckningsarbete betalas ersättning på samma sätt som för 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.

3.9 ARBETSTIDSBANK

Arbetsgivaren och förtroendepersonen kan avtala om att man i företaget tar i bruk en arbetstidsbank.

Man kan avtala om att till arbetstidsbanken överförs till exempel

- utjämningsledigheter i anslutning till arbetstidssystemen
- lediga dagar som jämnar ut årsarbetstiden
- intjänad flexitid
- arbetstidsersättningar som bytts ut mot ledighet
- den del av semestern som överskrider 18 dagar och vintersemestern samt redan intjänad sparad ledighet eller
- semesterpremien 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 utjämnningssystem 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. Förtroendepersonen får årligen ett sammandrag över de ledigheter som man sparar i och tagit ut ur banken. Förtroendepersonen 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 arbetstidsbanken 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 arbetsförmåga eller annan omständighet är förhindrad att arbeta under avtalad ledig tid
- 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 förtroendepersonen 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
 - Tillämpningsanvisning
- 4.4 Minmilöner
- 4.5 Minmilön för deltidsanställda
- 4.6 Praktikantlöner
- 4.7 Den individuella lörens erfarenhetsdel
 - Tillämpningsanvisning
- 4.8 Ersättning för vikariat
- 4.9 Ersättning för dubbelarbete
 - Tillämpningsanvisning
- 4.10 Lönebetalning
- 4.11 JOPA-lönesystem
- 4.12 Rekommendation för värdering av arbetsprestationen

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 1 hör uppgifter som stöder den redaktionella arbetsprocessen, till vilka kompetens typiskt inhämtas genom utbildning på mellannivå eller genom motsvarande erfarenhet.

Till lönegrupp 1 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

Journalistiska yrkesuppgifter (lönegrupperna 2a, 2b, 2c) är uppgifter där de färdigheter som förutsätts typiskt inhämtas genom utbildning på högskolenivå. Slutresultatet av arbetet kan vara innehåll i olika former, till exempel en text, bild, grafik, ljud och/eller annat digitalt innehåll. Arbetet förutsätter journalistiska ställningstaganden.

Lönegrupp 2a

Till journalistiska yrkesuppgifter hör bland annat nyhets- och artikelarbete, journalistisk ombrytning/layout samt journalistiskt foto och bildreportage. Arbetet förutsätter självständigt uppsökande och utnyttjande av källor samt bakgrundsforskning. Typiskt för uppgiften är att arbetsobjektet är bestämt, men att utföraren själv kan välja hur uppgiften utförs (intervjuobjekt, fotoobjekt, källor, stil o.s.v.).

Till lönegrupp 2a 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 2b

Till lönegrupp 2b hör sådana självständiga eller mångsidiga journalistiska uppgifter som då det gäller kunnande, beslutsfattande, interaktion eller det ansvar som uppgiften förutsätter, innehållsmässigt i en klart mer krävande riktning avviker från ovan beskrivna uppgifter på nivå 2a.

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

- man har kommit överens om någon väsentlig faktor som höjer uppgiftens svårighetsgrad
- till journalistens uppgifter hör som en väsentlig del journalistisk fotografering eller journalistisk ombrytning/layout
- till uppgiften hör arbetsledning av ett team
- uppgiften innehåller ett överenskommet ansvar för ett definierat ämnesområde eller en bestämd region

Lönegrupp 2c

I lönegrupp 2c placeras självständiga uppgifter där man ansvarar för ett överenskommet ämnesområde, en bestämd region eller en avgränsad publikationsplattform och en väsentlig del av arbetet går ut på att inhämta innehåll med anknytning till dessa från aktörer utanför den egna organisationen.

4.2.3 Nivå III: Journalistiska ansvarsuppgifter

Lönegrupp 3a

Till lönegrupp 3a 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 3b

Till lönegrupp 3b hör sådana journalistiska uppgifter som då det gäller kunnande, beslutsfattande, interaktion eller det ansvar som uppgiften förutsätter, innehållsmässigt i en klart mer krävande riktning avviker från ovan beskrivna uppgifter på nivå 3a.

Lönegrupp 3b har ingen minimilön, utan man kommer överens om lönen genom arbetsavtalet.

Protokollsanteckning: Förbunden behandlar inte och låter heller inte arbetsdomstolen avgöra sådana meningsskiljaktigheter som framkommer i samband med införandet av lönegrupp 2c som inte har någon inverkan på lönerna.

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 MINIMILÖNER

Minimilöner	1.12.2022	1.5.2023
	€/mån.	€/mån.
Lönegrupp 1	2 321	2 321
Lönegrupp 2 a	2 823	2 823
Lönegrupp 2 b	3 017	3 017
Lönegrupp 2 c		3 231
Lönegrupp 3 a	3 444	3 444

Minimilöner	1.7.2023	1.10.2024
	€/mån.	€/mån.
Lönegrupp 1	2 402	2 453
Lönegrupp 2 a	2 922	2 983
Lönegrupp 2 b	3 123	3 188
Lönegrupp 2 c	3 344	3 414
Lönegrupp 3 a	3 565	3 639

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 helgaftnarna som avses i punkt 3.2.2.

4.5 MINIMILÖN FÖR DELTIDSANSTÄLLDA

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

4.6 PRAKTIKANTLÖNER

1. Till kollektivavtalsenlig minimilön utan praktikanttid är berättigad en person som avlagt högre högskoleexamen, lägre högskoleexamen med journalistik el.dyl. som huvudämne eller yrkeshögskoleexamen inom branschen (medianom).
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	1.12 2022	1.7 2023	1.10 2024
Minimilöner	€/mån.	€/mån.	€/mån.
Journalistiska uppgifter			
Minimilön under 0–3 månader	1 890	1 956	1 997
Minimilön under 4–12 månader	2 020	2 091	2 135
Redaktionella stöduppgifter	1 879	1 945	1 985

4.7 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.

4.8 ERSÄTTNING FÖR VIKARIAT

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

Ersättningen betalas 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.

4.9 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 ompubliceringar 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 graviditets- och föräldraledigheten för en arbetstagare som har rätt till graviditetsledighet, 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 graviditets- och föräldraledighet för en arbetstagare som har rätt till graviditetsledighet 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.

4.10 LÖNEBETALNING

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

4.11 JOPA-LÖNESYSTEM

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

understiga lönegrupp I eller den företagsspecifika minimilönen för journalistiska yrkesuppgifter lönegrupp IIa.

4.12 REKOMMENDATION FÖR VÄRDERING AV ARBETSPRESTATIONEN

Varför är det skäl att systematiskt värdera arbetsprestationen?

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 ett system för värdering av arbetsprestationen som inbegriper kriterier som personalen informerats om på förhand kan företaget hitta objektiva grunder för belöning av den personliga arbetsprestationen. På så sätt grundar sig löneskillnaderna mellan uppgifter på samma svårighetsnivå på godtagbara faktorer. Företaget kan även bygga in de individuella lönedelarna i sitt eget lönesystem. När värderingen av arbetsprestationen utförs väl och de faktorer som ligger till grund för värderingen väljs rätt, har personen möjlighet att utveckla sig själv på de områden som med tanke på arbetsuppgiften är väsentliga.

Om företaget beslutar att ta i bruk ett system för värdering av den personliga arbetsprestationen, kan man i värderingen använda till exempel de förfaringsanvisningar och den tabell som finns i bilagan till detta kollektivavtal.

Bestämning av värderingsfaktorerna och information om dessa

Vilka värderingsfaktorer som används beror på arbetets karaktär och arbetsgemenskapens egna värderingar, men samma typer av faktorer upprepas i olika värderingssystem. Det är möjligt och även motiverat att behandla värderingsfaktorerna i samarbete med personalen.

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

Modell för värdering av arbetsprestationen

Modellen kan användas i samband med utvecklingssamtal. Värderingen berör i regel arbetsprestationen under ungefär ett år bakåt från tidpunkten för värderingen. Det är i regel chefen som värderar arbetsprestationen. Vid behov kan man samla in information av andra aktörer som grund för värderingen. Värderingen av arbetsprestationen går igenom tillsammans med den person som värderas.

Värderingen av arbetsprestationen görs i förhållande till personens uppgift. Alla uppgifter kan omfatta arbetsprestationer på olika nivåer. Till exempel ställs kraven på kompetens, resultat och arbetets kvalitet i förhållande till vilka krav uppgiften ställer vad gäller kompetens och vilka mål som fastställts för uppgiften. Hela värderingsskalan kan användas i uppgifter på olika svårighetsnivåer.

Prestationen värderas med en värderingsfaktor åt gången. Genom värderingsfaktorerna granskas personens agerande i arbetet och arbetsgemenskapen ur olika synvinklar. Personens prestationer kan således te sig olika med olika värderingsfaktorer. Mängden arbetserfarenhet är inte en aspekt som värderas direkt, även om arbetserfarenheten kan påverka personens prestationer.

I modellen används tre värderingsfaktorer: "Kompetens, resultat och arbetets kvalitet", "Utveckling" och "Samarbetsfärdigheter". Värderingsfaktorerna betonas i regel så att faktorn "Kompetens, resultat och arbetets kvalitet" ges större vikt än de två andra faktorerna. Hur de olika faktorerna betonas bestäms på förhand.

I värderingen utgår man från antagandet att personens prestationer motsvarar förväntningarna på och målen för uppgiften och personens agerande i arbetsgemenskapen. Detta motsvarar för varje värderingsfaktor nivå 2 (motsvarar förväntningarna) på värderingsblanketten. Om personens prestationer understiger eller överstiger de grundläggande förväntningar och mål som fastställts för uppgiften, väljs beroende på vilken nivå som motsvarar personens prestationer nivå 1, 3 eller 4 på skalan. För varje värderingsfaktor väljs på värderingsskalan den nivå på vilken tyngdpunkten ligger vad gäller personens prestationer till väsentliga delar. Även om till exempel personens kompetens, resultat och arbetets kvalitet i huvudsak motsvarar nivå 2, kan det inom något delområde ändå också finnas utrymme för utveckling medan personen inom ett annat område överskrider förväntningarna på uppgiften.

Mer information om lönefrågor finns i kapitel 18 och 19.

KAPITEL 5

SEMESTRAR

- 5.1 Semester**
- 5.2 Semesterpremie**
 - Tillämpningsanvisning
- 5.3 Vintersemester**
- 5.4 Framflyttning av semestern på grund av arbetsförmåga**
- 5.5 Sparad ledighet**
- 5.6 Semesterersättning, ifall ingen semester intjänats**
 - Tillämpningsanvisning: Semester och vintersemester
- 5.7 Beräkning av semesterlön då både deltids- och heltidsarbete har utförts**

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 i minst två år,
- 6 veckor för journalist, pressfotograf och konstnär som arbetat i ovan nämnda uppgifter i minst 10 år,
- Journalist, pressfotograf och konstnär av vars 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 förtroendepersonen avtala om att semesterlönen betalas på företagets normala lönebetalningsdag.

5.2 SEMESTERPREMIE

1. Belopp och betalning

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

Semesterpremien betalas innan semestern börjar. Man kan komma överens med arbetstagaren eller förtroendepersonen om att semesterpremien betalas vid en annan tidpunkt eller i flera poster.

2. Utbyte mot ledighet

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

En arbetstagare som varit verksam inom branschen i 15 år kan byta den del av sin semesterpremie som motsvarar en vecka till en årligen ackumulerande utbildningstid, som ges i en sammanhängande femveckorsperiod. Tidpunkten för utbildningen avtalas i god tid. Innestående utbildningstid ersätts när arbetsförhållandet avslutas eller när arbetstagaren frångår systemet i enlighet med då gällande lönegrunder.

3. Anställningsförhållandets upphörande

Då anställningen upphör betalas också semesterpremien tillsammans med semesterersättningen.

4. Semesterpremien betalas inte

Arbetsgivaren och förtroendepersonen kan under de förutsättningar som avses i tillämpningsanvisningarna komma överens om att semesterpremie eller del därav inte betalas.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

Förbunden har kommit överens om att man i stället för reduktion av arbetskraften på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker för att undvika uppsägningar och permitteringar lokalt kan komma överens om att semesterpremien 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 semesterpremierna 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 ARBETSOEFÖRMÅGA

1. När semestern flyttas tillämpas semesterlagen. (Denna bestämmelse är inte en del av kollektivavtalet.)
2. Vintersemestern flyttas om arbetstagaren inte är arbetsför när semestern börjar.

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 förtroendepersonen 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 semesterpremierna som utbyts mot 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. Semesterpremie

När semester sparas avtalar man samtidigt om huruvida semesterpremierna betalas 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 %. Ifall arbetstagaren omfattas av intjänande av 6 veckors semester enligt punkt 5.1.1 i kollektivavtalet, är storleken på semesterersättningen 13,5 %.

Anmärkning: Lön för semestertid ingår inte i beräkningsgrunderna.

2. Därtill betalas den kollektivavtalsenliga semesterpremierna ovanpå semesterersättningen, dock för en semesterersättning på högst 11,5 %.
3. Vintersemesterersättningen är 2 %. Åt dem som är berättigade till två veckors vintersemester (5.3.1 i kollektivavtalet) betalas vintersemesterersättning på 4 %.

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

	Anställning under 1 år	Anställning över 1 år	Arbete i branschen över 10 år
Dagarbete	15,50 %	19,25 %	21,25 %
Nattarbete (1/3)	17,50 %	21,25 %	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
- värnplikstiden, 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.

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
- midsommarafton
- påskafton
- 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	Antalet semesterdagar/koefficient	Antalet semesterdagar/koefficient
2	1,8	19	17,4
3	2,7	20	18,3
4	3,6	21	19,3
5	4,5	22	20,3
6	5,4	23	21,3
7	6,3	24	22,2
8	7,2	25	23,2
9	8,1	26	24,1
10	9,0	27	25,0
11	9,9	28	25,9
12	10,8	29	26,9
13	11,8	30	27,8
14	12,7	31	28,7
15	13,6	32	29,6
16	14,5	33	30,5
17	15,5	34	31,5
18	16,4	35	32,4
		36	33,3

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

Ifall det är fråga om en kortare än 5 dagars arbetsvecka och uträkningen leder till en ogrundad ökning av semesterlönen på grund av tilläggen, bör man beakta att semesterlönen i så stor utsträckning som möjligt bör motsvara lönen för ordinarie arbetstid. Vid behov ska semesterlönen betalas i enlighet med en 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 komensationer 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. Daglönen beräknas genom att månadslönen divideras med talet 25. Daglönen 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 semesterpremie.

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

B. VINTERSEMESTER

1. Intjäning 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 berättigad 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. Vid förläggningen av vintersemestern ska eventuella söckenhelgsledigheter som infaller under arbetstidsperioden också beaktas. En

vintersemesterdag kan förläggas också på en söckenhelg, om det är en arbetsdag och en motsvarande ledig dag har förlagts till en annan dag under arbetstidsperioden. (se KA 3.2.2)

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. Semesterpremie betalas inte för vintersemester.

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 vintersemester räknas ut på följande sätt:

$$\frac{\text{kuukausipalkka}}{21,25} \times \text{ansaittujen talvilomapäivien lukumäärä.}$$

Eftersom perioden för intjäningen av vintersemester (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. Sommarsemesteren och vintersemesteren bör noga hållas i sär eftersom sommarsemesteren grundar sig på 6-dagars vecka och vintersemesteren på 5-dagars vecka.

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

5.7 BERÄKNING AV SEMESTERLÖN DÅ BÅDE DELTIDS- OCH HELTIDSARBETE HAR UTFÖRTS

Då arbetstagarens arbetstid och på motsvarande sätt månadslön har förändrats under semesterkvalifikationsåret och en procentbaserad semesterlön räknas ut enligt 12 § i semesterlagen, är semesterlönen för en arbetstagare som har rätt till sex

veckors semester 13,5 procent av den lön som under kvalifikationsåret betalats eller förfallit till betalning för arbetad tid. Denna bestämmelse tillämpas endast på arbetstagare med månadslön.

KAPITEL 6

SJUK- OCH FAMILJELEDIGHET

- 6.1 Lön för sjukdomstid
- 6.2 Graviditets- och föräldraledighet
- 6.3 Sjukförsäkringsersättningar
- 6.4 Vård av sjukt barn
- 6.5. Kort tillfällig ledighet
– Tillämpningsanvisning
- 6.6 Terminalglasögon

SJUK- OCH FAMILJELEDIGHET

6.1 LÖN FÖR SJUKDOMSTID

1. 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 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.

2. 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.

3. 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 GRAVIDITETS- OCH FÖRÄLDRALEDIGHET

1. Till en födande förälder betalas under tiden för graviditets- och föräldraledigheten full lön under en tre månader lång oavbruten period från början av graviditetsledigheten. En förutsättning för lönebetalningen är att arbetstagaren iakttar bestämmelserna om hur dagpenningar kan lyftas i sjukförsäkringslagen. Lönen betalas på normala avlöningsdagar.
2. 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. Ledigheten avbryter inte anställningsförhållandet ifall arbetstagaren återgår till sitt arbete vid den överenskomna tidpunkten.
3. Under en sex (6) dagar lång föräldraledighetsperiod betalas lön för ordinarie arbetstid till den andra föräldern, som enligt 9 kap. 5 § 1–2 mom. i sjukförsäkringslagen har rätt till föräldraledighet. Vid betalning av lön under föräldraledighet iakttas samma bestämmelser som vid betalning av lön till den förälder som fött barnet under graviditets- och föräldraledigheten.

Information om familjeledighet

Mer information om frågor kring familjeledigheter och dagpenningar som betalas för ledigheten fås av FPA: www.fpa.fi.

6.3 SJUKFÖRSÄKRINGSERSÄTTNINGAR

1. En arbetsgivare som betalar lön för sjukdomstid eller familjeledighet 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 dagpenningförmån som betalats enligt sjukförsäkringslagen betala lön för sjukdomstid eller familjeledighet 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 familjeledigheten.
3. Om dagpenningen 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 utbetalts.

PROTOKOLLSANTECKNING:

Syftet med ändringarna av punkterna 6.2 och 6.3 har varit att ändra terminologin i kollektivavtalsbestämmelserna så att den motsvarar familjeledighetsreformen som trädde i kraft 1.8.2022. Innehållet i kollektivavtalet är oförändrat.

6.4 VÅRD AV SJUKT BARN

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, vigsel och uppbåd.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

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

6.6 TERMINALGLASÖGON

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.

KAPITEL 7

ÖVRIGA BESTÄMMELSER

- 7.1 Innehållning och redovisning av medlemsavgifter
- 7.2 Försvarsuppdrag
- 7.3 Grupplivförsäkring
- 7.4 Möten på arbetsplatsen
- 7.5 Studie- eller undervisningsledighet utan lön
- 7.6 Organisationsuppdrag
- 7.7 Hälsokontroller

ÖVRIGA BESTÄMMELSER

7.1 INNEHÅLLNING OCH REDOVISNING AV MEDLEMSAVGIFTER

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 förskottsinnehållning.
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 huvudförtroendeperson.

7.2 FÖRSVARSUPPDRAG

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 erfarenhetsår.

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

3. Arbetstagaren har rätt att få lön jämte förhållandetillägg under tiden för repetitionsövningar och kompletterande tjänstgöring. Från lönen kan dras av den reservistlön eller lön för kompletterande tjänstgöring som staten betalar eller motsvarande ersättning, men dagpenningen för reservövningar eller kompletterande tjänstgöring.

Dessa bestämmelse tillämpas också vid riksomfattande och regionala försvarsutbildningar.

7.3 GRUPPLIVFÖRSÄKRING

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

7.4 MÖTEN PÅ ARBETSPLATSEN

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.

7.5 STUDIE- ELLER UNDERVISNINGSLEDIGHET 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 semestern. 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.

7.6 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.

7.7 HÄLSOKONTROLLER

Arbetsgivaren ska för arbetstagare anordna en avgiftsfri hälsokontroll vart annat år eller med intervaller ordinerade av läkare.

KAPITEL 8

FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSER 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
- 8.9 Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter

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 förtroendepersonen avtala om följande frågor:
 - arbetstiden så att den blir högst 12 timmar per dygn och 52 timmar per vecka (Kollektivavtal 4.2 §)
 - 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 semesterpremiem 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 §)
 - förskjutning av datum för betalning av semesterpremiem 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 §)
 - ersättningen för de kostnader som resan ger upphov till (Kollektivavtalet 17.7 §)
3. Förbunden har i detta kollektivavtal kommit överens om möjligheten att mellan arbetsgivaren och arbetstagen avtala om följande frågor:
 - arbetstiden så att den blir högst 10 timmar per dygn och 45 timmar per vecka under en utjämningsperiod om 3 månader (Kollektivavtalet 4.1 §)
 - 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 semesterpremiem 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 arbetstagens 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 (Kollektivavtalet 3.4.5 §)
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.

6. 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 iakttas 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 förtroendepersonen och arbetsgivaren. Ifall ärendet inte kan avgöras på avdelningsnivå, kan ärendet överföras till behandling av arbetsgivaren och huvudförtroendepersonen.

I ärenden som gäller tolkningen av kollektivavtalet ska förhandlingarna inledas och föras utan dröjsmål omedelbart efter att en förfrågan om förhandlingar gjorts.

2. Om en meningsskiljaktighet underställs förbunden för avgörande ska om ärendetuppgörs en promemoria som arbetsgivaren och huvudförtroendepersonen 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. Medieförbundet 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 Medieförbundet och Finlands Journalistförbund, såvida inte skiljemännen annorlunda bestämmer.
4. I övrigt iakttas 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.

– TILLÄMPNINGSAVVISNING:

FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSER

1. Allmänna bestämmelser

I inledningen till förtroendepersonsavtalet konstateras att

”Upprätthållandet och utvecklandet av kollektivavtalssystemet bygger på förhandlingskontakterna mellan arbetsgivar- och arbetstagarparten. Syftet med förtroendepersonssystemet 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 kollektivavtalssystemet förutsätter.”

I 8.2 -3§ i kollektivavtalet behandlas tvister som gällertolkningen 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 förtroendepersonsavtalet har förtroendepersonen 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 huvudförtroendepersonen 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 huvudförtroendepersonen 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 uppsägningar iakttas förfarandesättet i avtalet om uppsägningsskydd. Dessutom betonar förbunden att man i situationer som rör det kollektiva uppsägningsskyddet och hävning av arbetsavtal behandlar frågorna enligt den förhandlingsordning som gäller samarbetsförfarande och kollektivavtal.

Ifall man i förhandlingar mellan arbetsgivare och förtroendepersonen 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 klargörande 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 TILLSYNSKYLDIGHET

1. Alla arbetsstridsåtgärder är förbjudna under avtalets giltighetstid. Förbunden är skyldiga att se till att även deras underföreningar, arbetsgivare och arbetstagarparten 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 arbetstagarpartens arbetsstridsåtgärder också så när de inte kan anses ha försummat tillsynsskyldigheten gällande arbetsfreden.

3. För brott mot arbetsfredsförplikelsen som grundar sig på kollektivavtalet men frångår lagen kan ett förbund som är part i kollektivavtalet dömas att i form av en engångsgottgörelse erlægga 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.

8.9 ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖRETAGET SKA ÖVERLEVA EKONOMISKA SVÅRIGHETER

1. Föregripande åtgärder

För att trygga företagsverksamhetens fortsättning och arbetsplatserna behandlas tillsammans med personalgruppernas företrädare

- företagets ekonomiska och operativa situation utifrån de nyckeltal som beskriver dessa

- arbetsgivarens avhjälpande åtgärder för att förbättra den ekonomiska situationen
- metoder för att förbättra produktiviteten och
- primära tillgängliga möjligheter till flexibilitet enligt kollektivavtalet och lokala avtal för att förbättra den ekonomiska situationen.

2. Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter

När man tillsammans med förtroendepersonen eller personalens representanter, om ingen förtroendeperson har utsetts, konstaterar att företaget har hamnat i exceptionella ekonomiska svårigheter som kan leda till att arbetskraften minskas eller hotar företagets existens, kan man för högst ett år ingå ett lokalt avtal om:

- att byta semesterpremien mot ledighet
- att helt eller delvis avstå från semesterpremien
- uppdelning av den del av semestern som överstiger tolv dagar
- en senareläggning av utbetalningen av arbetstidsersättningar eller lönedel som överstiger minimilönen eller den riktgivande lönen samt betalningsdag
- en kortare tid för meddelande om permittering än de 14 dagar som nämns i AAL 5 kap. 4 §

Samtidigt avtalar man om ett eventuellt uppsägningsskydd under tiden då de ovan nämnda anpassningsåtgärderna a–c pågår och om kompensation för arbetstagarnas ekonomiska förluster efter att företagets ekonomiska situation har återhämtat sig.

Ett lokalt avtal ingås skriftligen. Anpassningsåtgärderna ska riktas jämnt till företagets hela personal och ledning.

Med företag avses ett företag eller en självständig del av ett företag, såsom en produktionsanläggning.

När man går igenom nyckeltalen beaktas koncernen och dotterbolagen, deras ekonomiska nyckeltal samt resultaträkning och balansräkning.

Genom denna bestämmelse har man inte på något vis ingripit i de skyldigheter som föreskrivs i samarbetslagen.

KAPITEL 9

SAMARBETE INOM MEDIEBRANSCHEN

KAPITEL 10

FÖRTROENDEPERSONSAVTAL

KAPITEL 11

AVTAL OM UPPSÄGNING OCH PERMITTERING

KAPITEL 12

UTBILDNINGSAVTAL

KAPITEL 13

**AVTAL OM DEN REDAKTIONELLA PERSONALENS
YRKESUTVECKLINGSPROGRAM**

KAPITEL 14

AVTAL OM ARBETARSKYDD

KAPITEL 15

ARBETARSKYDDSSAMARBETET PÅ REDAKTIONERNA

KAPITEL 16

**VÅRDHÄNVISNING OCH MODELL FÖR
VÅRDHÄNVISNING**

KAPITEL 17

**RESEERSÄTTNINGAR O.D. ERSÄTTNINGAR OCH
DAGTRAKTAMENTEN**

KAPITEL 18

LÖNEGUIDE FÖR JOURNALISTER

KAPITEL 19

KOLLEKTIVAVTALS PROTOKOLL

SAMARBETE INOM MEDIEBRANSCHEN

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,
- intensivt samarbetet mellan arbetsgivaren, personalen och Arbetskraftsmyndigheterna 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 företaget med färre arbetstagare.

3. Genomförande av en dialog enligt samarbetslagen (1333/2021)

Vid företag som omfattas av samarbetslagens tillämpningsområde ska arbetsgivaren föra regelbunden dialog med företrädare för personalen i enlighet med 2 kap. i samarbetslagen. Dialogen genomförs vid ett möte mellan arbetsgivaren och företrädare för personalen. Om det ärende som är föremål för dialog berör flera än en personalgrupp, förutsätter samarbetslagen att det ska behandlas vid ett möte med företrädarna för alla personalgrupper som berörs av ärendet.

Dialogen kan genomföras till exempel vid delegationens möten.

Personalgruppen företräds i första hand av de förtroendepersoner som valts på basis av kollektivavtalet samt av arbetskyddsfullmäktigen eller en annan medlem i arbetskyddsorganisationen; den redaktionella personalen företräds också av redaktionsavdelningens ordförande. Sådana extra medlemmar som eventuellt behövs utses av respektive personalgrupp inom sig.

Om det på arbetsplatsen väljs en delegation och om personalgruppen inte har valt en representant på basis av kollektivavtalet utser varje personalgrupp inom sig representanter till delegationen för två år i sänder enligt gruppens storlek; dock så att varje personalgrupp som finns representerad i företaget väljer minst en representant.

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

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

4. Samarbete mellan förbunden

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

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

FÖRTROENDEPERSONSAVTAL

1 §

Avtalets syfte

Upprätthållandet och utvecklandet av kollektivavtalssystemet bygger på förhandlingskontakterna mellan arbetsgivar- och arbetstagarparten. Syftet med förtroendepersonssystemet 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 kollektivavtalssystemet förutsätter.”

2 §

Förtroendeperson

1. Med förtroendeperson avses i detta avtal, om annat inte av avtalstexten framgår, huvudförtroendeperson och avdelningsförtroendeperson.
2. Förtroendepersonen ska vara inom kollektivavtalets tillämpningsområde verksam medlem i Finlands Journalistförbund som varit anställd på företaget i minst ett år.
3. Om ingen person som varit anställd på företaget i ett år står till förfogande, kan även en person med en kortare tjänstetid väljas till förtroendeperson, såvida han eller hon i övrigt uppfyller de uppställda kraven.

3 §

Val av förtroendeperson

1. De i kollektivavtalet avsedda personerna i ett tidningsföretag väljer huvudförtroendeperson, en ersättare till honom eller henne samt en avdelningsförtroendeperson.
2. Lokalt ska avtalas om huruvida en avdelningsförtroendeperson ska väljas. Uppmärksamhet ska då fästas vid bl.a. avdelningens organisatoriska helhet, antalet arbetstagarparten, avstånden, samt frågan om huruvida praktiskt behov av att välja en förtroendeperson för avdelningen föreligger.
Om man på arbetsplatsen inte lyckas nå enighet om valet av avdelningsförtroendeperson kan ärendet hänskjutas till förbunden för avgörande.

För att säkerställa att den ledighet som avdelningsförtroendepersonen 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 avdelningsförtroendepersonen ordnas regelbunden eller tillfällig befrielse från arbetet liksom för huvudförtroendepersonen, om antalet arbetstagarparten som han eller hon representerar är över 20.

Ersättningen som ska betalas avdelningsförtroendepersonen avtalas lokalt.

3. Förtroendepersonen 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 förtroendepersoner. Huvudförtroendepersonen underrättar arbetsgivaren skriftligen när huvudförtroendepersonens ersättare vikarierar för huvudförtroendepersonen.

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

4 §

Förtroendepersonens anställningsförhållande

1. Huvudförtroendepersonen och avdelningsförtroendepersonen 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. Förtroendepersonen är skyldig att iakttä alla allmänna arbetsvillkor, arbetstider och arbetsledningens föreskrifter samt övriga ordningsföreskrifter.
2. En person som är verksam som förtroendeperson 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 förtroendeperson. Han eller hon får inte sägas upp från arbetet på grund av förtroendepersonsuppdraget.

Om företagets arbetskraft sägs upp eller permitteras på grund av ekonomiska eller produktionsrelaterade orsaker, får en dylik åtgärd inte beröra huvudförtroendepersonen såvida inte företagets verksamhet helt nedläggs. Om man gemensamt kan konstatera att huvudförtroendepersonen inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller något annat lämpligt arbete, kan man avvika från denna bestämmelse. Arbetsavtalet för en avdelningsförtroendeperson 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 förtroendeperson eller en avdelningsförtroendeperson 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.

Förtroendepersonens eller en avdelningsförtroendepersons arbetsavtal får inte hävas i strid mot bestämmelserna i 8:e kapitlet 1 § i arbetsavtalslagen. Hävning av förtroendepersonens 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 förtroendepersonens arbetsavtal får förtroendepersonen inte ställas i en sämre ställning i förhållande till övriga arbetstagare.

Bestämmelserna i denna punkt ska tillämpas även på den huvudförtroendepersonskandidat vars kandidatur skriftligen har meddelats arbetsgivaren. Kandidatskyddet vidtar emellertid tidigast tre månader innan den valda huvudförtroendepersonens 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 huvudförtroendeperson ännu sex månader efter att hans eller hennes huvudförtroendepersonsuppdrag upphört.

Om förtroendepersonens arbetsavtal hävts i strid med detta avtal, ska arbetsgivaren till förtroendepersonen betala en ersättning som motsvarar lönen 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 huvudförtroendeperson eller permitterar honom eller henne när han eller hon inte vikarierar för förtroendepersonen och inte heller annars innehar förtroendepersonsställning, anses uppsägningen eller permitteringen bero på tjänstemannans förtroendeuppdrag, om arbetsgivaren inte kan visa att åtgärden beror på en annan omständighet. Antagandet utifrån denna avtalsbestämmelse gäller under vice huvudförtroendepersonens mandatperiod och sex månader efter att den upphör.

5 §

Förtroendepersonens uppgifter

Huvudförtroendepersonen 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 huvudförtroendepersonen

- Om det uppstår oklarhet eller meningsskiljaktighet om arbetstagares lön eller andra frågor kring anställningsförhållandet, ska förtroendepersonen få all den information som behövs för att kunna utreda fallet.
- Huvudförtroendepersonen 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.
- Huvudförtroendepersonen ska en gång per år ges en allmän överblick av huvudprinciperna för användningen av frilansare.

4. Huvudförtroendepersonen har rätt att en gång per år få följande uppgifter av arbetsgivaren om de arbetstagare som omfattas av kollektivavtalets tillämpningsområde:
 - Tjänstemannens för- och efternamn
 - Organisatorisk avdelning
 - Titel
 - Lönegrupp
 - Anställningsförhållandets avtalade längd
 - Anställningsdatum för nya arbetstagare
5. Huvudförtroendepersonen har rätt att på begäran få företagets bokslut samt en beskrivning av framtidsutsikterna för företagets verksamhet.

Anmärkning: I företag, där det regelbundet arbetar minst 20 arbetstagare lämnas uppgifter ut i enlighet med 2 kap. 11 § i samarbetslagen. (Lagbestämmelsen till vilken hänvisas är inte en del av kollektivavtalet.)

TILLÄMPNINGSANVISNING:

Förtroendepersonen ska i egenskap av mottagare i samband med hanteringen av de utlämnade personuppgifterna uppfylla de skyldigheter som ställs på en personuppgiftsansvarig enligt personuppgiftslagen. Uppgifter som erhållits av arbetsgivaren får inte lämnas ut till tredje part. Arbetsgivaren ska se till att förtroendepersonen har möjlighet att uppfylla sin ovannämnda skyldighet, till exempel genom att ställa ett låst utrymme eller skåp till förtroendepersonens förfogande.

6 § 4 punkten i detta förtroendepersonsavtal tillämpas även för en avdelningsförtroendeperson i fråga om den avdelning som han eller hon representerar.

7 §

Skötseln av förtroendepersonsuppgifterna

1. Huvudförtroendepersonen 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 förtroendepersonen 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 förtroendepersonens verksamhet i övrigt i sådana uppgifter under arbetstid, som man med arbetsgivaren avtalat om, förhindrar förtroendepersonen att utföra det ordinarie arbetet får förtroendepersonens förtjänst för ordinarie arbetstid inte på denna grund sjunka.
3. Om förtroendepersonen 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.

4. Om förtroendepersonsuppdraget förutsätter resor ersätts resor som överenskommit med arbetsgivaren enligt kapitel 17 i kollektivavtalet eller också avtalar man med förtroendepersonen om en annan ersättning.

8 §

Tilläggsersättning

Till huvudförtroendepersonen betalas för förtroendeuppdraget en tilläggsersättning som är bunden till antalet arbetstagare inom redaktionen. Ersättningen beräknas på huvudförtroendepersonens 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 förtroendepersonersättningen 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 förtroendepersonens eller arbetsgivarens initiativ. Eventuella förändringar beaktas fr.o.m. följande kalendermånads första dag.

Tilläggsersättningen beräknas på huvudförtroendepersonens 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 semesterpremie.

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

9 §

Utbildning för förtroendepersoner

Om deltagande i utbildning har avtalats i det gällande utbildningsavtalet mellan förbunden. Huvudförtroendepersonen 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 huvudförtroendepersonen ett ställe för förvaring av de dokument och den kontorsutrustning som behövs för förtroendepersonsuppgifterna. Då arbetsplatsens storlek det förutsätter, ställer arbetsgivaren även till förfogande ett ändamålsenligt verksamhetsutrymme, där de samtal som anses nödvändiga med tanke på skötseln av förtroendepersonsuppdraget kan föras.

KAPITEL 11

AVTAL OM UPPSÄGNING OCH PERMITTERING

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 företag.
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 förtroendepersonen 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 ifrågavarande förtroendepersonen. 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, permitteringen längd 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 permitteringen längd 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 arbetstagares 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 arbetstagare 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 iaktta 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 arbetstagare

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 förtroendeperson 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 avtalsenlig 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 iakttä följande uppsägningstider:

Anställningsförhållandet fortgått	Uppsägningstid
– 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 iakttä följande uppsägningstider:

Anställningsförhållandet fortgått	Uppsägningstid
– över 5 år	14 dagar
– över 5 år	1 månad

3. Uppsägning börjar från den dag som följer på anmälan.

4. Bestämmelse mellan Medieförbundet och FJF/pressen: Arbetstagaren och arbetsgivaren kan skriftligen avtala om uppsägningstiden.

12 §

Underlåtelse att iakttä uppsägningstiden

1. En arbetsgivare som har sagt upp ett arbetsavtal utan att iakttä 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 iakttä uppsägningstiden begränsas ersättningsskyldigheten till att motsvara lönen för den tid av uppsägningstiden som inte har iakttagits.
4. Bestämmelse mellan Medieförbundet och FJF/pressen: 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 familjeledighet (arbetsavtalslagen, 7 kap. 9 §)

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 annan ledighet än den familjeledighet som föreskrivs i 4 kap. 7 a § i arbetsavtalslagen, anses uppsägningen ha

gjorts på grund av graviditeten eller familjeledigheten om arbetsgivaren inte kan visa att den berott på en annan omständighet.

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

Denna bestämmelse iakttas som en del av kollektivavtalet så som den lyder i 7 § 9 mom. i gällande arbetsavtalslag.

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 iakttä 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 förtroendepersonen

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

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 fyra månader från det att anställningsförhållandet har upphört behöver arbetstagare för samma eller liknande uppgifter som den uppsagda arbetstagaren har utfört. Om anställningsförhållandet när det upphörde hade fortgått utan avbrott minst 12 år, är tiden för återanställning emellertid sex månader.

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 orsak 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 meningskiljaktigheten mellan arbetsgivaren och arbetstagaren i de lokala förhandlingarna, ska meningskiljaktigheten 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 meningskiljaktigheten 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 arbetstagarare i strid mot de uppsägningsgrunder som fastställs i § 8 i detta avtal är skyldig att betala arbetstagararens 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

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 förtroendeman 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.

Huvudförtroendeperson, hans eller hennes suppleant, förtroendeperson 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 huvudförtroendepersonen 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 förbunden årligen avtalad måltidsersättning, som är avsedd att ersätta måltidskostnaderna för kursarrangören.
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 huvudförtroendepersonen.

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 separat 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.

KAPITEL 14

AVTAL OM ARBETARSKYDD

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 förtroendepersonen/förbindelsepersonen 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. 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 verksamhetsenhets 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 förtroendepersonens/förbindelsepersonens 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 hälsa och säkerhet
- 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)

I samarbetet behandlas också anvisningar och stödåtgärder i anslutning till krissituationer, bl.a. uppsplitande händelser vid nyhetsförmedling och trakasserier.

7 §

Bestämmelser om arbetarskydd

Arbetsgivaren anskaffar till samarbetsparterna inom arbetarskyddet behövlig lagstiftning om arbetarskyddsfrågor.

ARBETARSKYDDSSAMARBETE PÅ 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.

Meningsskiljaktigheter 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.

Arbetarskyddsfullmäktigens tilläggsersättning då kollektivavtalet träder i kraft:

Antalet arbetstagare som arbetarskyddsfullmäktige n representerar	Månadsersättningen i euro
10–24	53 €
25–50	66 €
51–100	80 €
101–200	92 €
över 200	105 €

Tilläggsersättning till arbetarskyddsfullmäktig fr.o.m. 1.6.2024:

Antalet arbetstagare som arbetarskyddsfullmäktige n representerar	Månadsersättningen i euro
10–24	56 €
25–50	70 €
51–100	84 €
101–200	97 €
över 200	111 €

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

5. Anställningsskydd

1. Om företagets anställda sägs upp eller permitteras av ekonomiska eller produktionsrelaterade orsaker får en dylik åtgärd inte riktas mot arbetarskyddsfullmäktigen såvida produktionsanläggningens verksamhet inte avbryts helt. Om man gemensamt kan konstatera att arbetarskyddsfullmäktigen inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller något annat lämpligt arbete, kan man avvika från denna bestämmelse.
2. En arbetarskyddsfullmäktig får inte sägas upp på grund av orsaker som beror på honom eller henne utan samtycke av majoriteten av de tjänstemän som han eller hon representerar och som förutsätts i 7 kap. 10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.
3. Arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal får inte hävas i strid med bestämmelserna i 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen. Hävning av arbetarskyddsfullmäktigens 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 iaktta den förpliktelse som avses i 43 § 2 mom. punkt 6 i arbetsavtalslagen från år 1970.
4. Bestämmelserna i denna paragraf bör tillämpas också på en person som utsetts till arbetarskyddsfullmäktigekandidat, om vars kandidatur arbetarskyddskommissionen eller annat motsvarande samarbetsorgan har erhållit skriftligt meddelande. Kandidatskyddet börjar i alla fall tidigast tre veckor innan valet förrättas och avslutas för de kandidater som inte har valts till arbetarskyddsfullmäktig då valresultatet har konstaterats. Bestämmelserna i denna paragraf ska också tillämpas på en tjänsteman som varit verksam som arbetarskyddsfullmäktig ännu sex månader efter det att hans eller hennes arbetarskyddsfullmäktiguppdrag upphört.
5. Om arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal hävts i strid med detta avtal, ska arbetsgivaren till arbetarskyddsfullmäktigen betala en ersättning som motsvarar lönen för minst 10 och högst 30 månader. Ersättningen ska bestämmas på samma grunder som föreskrivs i 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen. Då det sammanräknade antalet regelbundet arbetande personer vid en produktionsanläggning eller en motsvarande verksamhetsenhet är 20 eller mindre, är ersättningen minst 4 och högst 24 månaders lön.

KAPITEL 16

VÅRDHÄNVISNING OCH MODELL FÖR VÅRDHÄNVISNINGSAVTAL

16.1 VÅRDHÄNVISNING

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

16.2 MODELL FÖR VÅRDHÄNVISNING

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

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

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 Medieförbundet 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 Pros rikttsjämförelse.
- 8 punkten gäller inte kollektivavtalet mellan Medieförbundet och FJF/pressen.

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 hotellärsättningar 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 hotellärsättningarna.
4. Ifall den resande inte företer en inkvarteringsräkning för arbetsgivaren betalas övernattingspenning i stället för inkvarteringskostnaderna.

6. Reseersättningar

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

7. Lokala avtal

Genom lokala avtal med förtroendepersonen kan man komma överens om annat i fråga om ersättningen för de kostnader som resan ger upphov till, under förutsättning att man gemensamt kan konstatera att de sammanlagda förmånerna motsvarar samma nivå som fastställs i detta kapitel i kollektivavtalet.

17.4 FJF:S SPECIALBESTÄMMELSER

Därtill iaktas 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

LÖNEGUIDE FÖR JOURNALISTER

(Detta är inte en del av kollektivavtalet.)

Lönerna fastställs rättvist på arbetsplatsen utifrån det verkliga innehållet i uppgifterna och arbetstagarens arbetsprestation. En rättvis lönesättning är i företagets och personalens gemensamma intresse.

Den uppgiftsspecifika lönen fastställs utifrån uppgiftens svårighetsgrad. Lönebestämmelserna i anknäring till detta system ingår i kollektivavtalet.

I det lönesystem som parterna har avtalat om i kollektivavtalet finns dessutom en rekommendation om värderingen av arbetsprestationen. Med hjälp av värderingen uppmuntrar man arbetstagaren att skaffa sig behörighet och förkovra sig i sina uppgifter. Samtidigt ger värderingen cheferna ett verktyg för att styra verksamheten.

1. RÄTTVIS LÖNESÄTTNING

Rättvisa och jämlikhet i lönesättningen betyder att arbetstagarna för lika krävande uppgifter och liknande arbetsprestationer får lika stor lön.

Lönesystemet för den redaktionella personalen bygger på strävan att genomföra en rättvis lönepolitik, så att:

- 1) **Uppgiftens svårighetsgrad** beaktas som lönegrund. Med hjälp av en klassificering av svårighetsgraden kan man objektivt bedöma uppgifternas inbördes svårighetsgrad.
- 2) Dessutom påverkas lönesättningen av arbetstagarens personliga arbetsprestation.

Det uppmuntrande budskapet i lönesättningen är: genom att förkovra dina kunskaper kan du söka dig till mer krävande uppgifter, men även i din nuvarande uppgift kan du få bättre lön genom att öka dina färdigheter och förbättra arbetsresultatet.

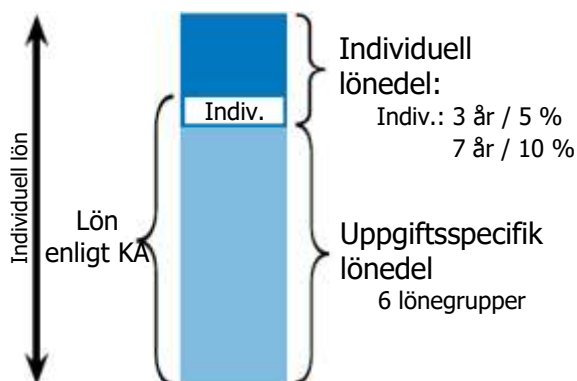
2. MÅNADSLÖNENS STRUKTUR

Den uppgiftsspecifika lönedelen i lönesystemet för den redaktionella personalen bygger på uppgiftens svårighetsgrad, som bedöms utifrån muntliga nivåbeskrivningar.

Grunden för minimilön är utöver den uppgiftsspecifika lönedelen även den individuella lönen erfarenhetsdel.

Belöning av kompetens och arbetsprestation är en del av företagets aktiva lönepolitik.

3. UPPGIFTERNAS SVÅRIGHETSGRAD OCH BEDÖMNING AV DETTA



Grunden för lönesystemet är den lönedel som bygger på uppgiftens svårighetsgrad och som fastställs utifrån muntliga nivåbeskrivningar. Lönesystemet innehåller sex svårighetsgrupper, som även fungerar som lönegrupper. Svårighetsgrupperna beskrivs i tabellen på sidorna 76–77.

Bedömningen av svårighetsgraden görs med uppgiften som utgångspunkt. Föremål för bedömningen är uppgiftens innehåll, det vill säga de krav som arbetet ställer på den som utför arbetet. Uppgiftens svårighetsgrad beror alltså inte på arbetstagaren. Bedömningen tar inte ställning till arbetstagarens arbetsprestation, kompetens eller personliga egenskaper. Inte heller uppgiftens benämning eller arbetstagarens utbildning som inte hänför sig till uppgiften har någon betydelse vid bedömningen av svårighetsgraden.

Gemensamt godkänd uppgiftsbeskrivning som grund för bedömningen

En gemensamt godkänd skriftlig uppgiftsbeskrivning är en god grund för bedömningen av svårighetsgraden. I bilaga 1 till denna guide finns en möjlig modell av blanketten för uppgiftsbeskrivning.

Uppgiftsbeskrivningen anger vad arbetstagaren åstadkommer i uppgiften, vilka kunskaper uppgiften förutsätter, vilket ansvar och vilken växelverkan som ingår i uppgiften. Den är inte en förteckning över vilka arbeten som ingår i uppgiften. Det finns skäl att vara så exakt i uppgiftsbeskrivningen att man i efterhand kan konstatera förändringar som skett i uppgiften.

Uppgiftsbeskrivningen kan göras av arbetstagaren, chefen eller en person som utsetts för ändamålet. Det väsentliga är att arbetstagaren och chefen diskuterar om uppgiftsbeskrivningen och att uppgiftsbeskrivningen kan godkännas gemensamt.

Svårighetsfaktorer som underlag för bedömningen

Uppgiftens svårighetsgrad bedöms utifrån muntliga nivåbeskrivningar. Fyra svårighetsfaktorer ligger till grund för lönesystemet: den kunskap uppgiften förutsätter, utmaning i situationer med växelverkan, ansvar som ingår i uppgiften samt självständighet och handledning i beslutssituationer.

Uppgiften hör till den svårighetsnivå som bäst beskriver det väsentliga innehållet i uppgiften. En del uppgifter kan ha drag från olika svårighetsnivåer i systemet. Då måste man överväga vad som är betydande och väsentligt ur uppgiftens synpunkt och göra bedömningen utifrån det.

Svårighetsfaktorer

Kunskap

Vid bedömningen av den kunskap uppgiften förutsätter beaktas sådan yrkeskunskap som faktiskt används i uppgiften. Djupet av den kunskap uppgiften förutsätter eller hur mångsidig kunskapen är ökar uppgiftens svårighetsgrad.

Frågor:

- Vilka teoretiska och praktiska kunskaper behövs?
- Vilken erfarenhet?
- Vilka specialfärdigheter?

Beslutsfattande

Med självständighet vid beslutsfattande avses frihet att fatta beslut baserade på eget omdöme och att förverkliga dem. I nästan alla uppgifter kan arbetstagaren fritt fatta beslut åtminstone vad gäller den egna arbetsprestationen.

Beslutens betydelse för arbetsgemenskapen och omfattningen av beslutens inverkan ökar uppgiftens svårighetsgrad, framför allt om det i uppgiften ingår att fatta riskfyllda avgöranden och beslut på grund av tidspress i oförutsägbara situationer.

Frågor:

- Hur leds arbetet?
- Vilka beslut fattas?
- Hur oförutsägbara är beslutssituationerna?
- Roll i beslutsfattandet?

Växelverkan

Vid bedömningen av växelverkan är det väsentliga vad man ska uppnå genom växelverkan.

Den initiativförmåga, aktivitet och målmedvetenhet i växelverkan som uppgiften förutsätter ökar uppgiftens svårighetsgrad.

Frågor:

- Vilken växelverkan finns det?
- Hur stort är samarbetsnätet?
- Vad eftersträvas med växelverkan?
- Leds andras arbete genom växelverkan?

Ansvar

Med ansvar avses befogenhet att fatta avgöranden för att uppnå uppgiftens eller arbetsgemenskapens (teamets, redaktionens, publikationens, företagets) mål. I alla uppgifter ingår ansvar för det egna arbetets kvalitet och genomförande enligt direktiv och planer.

När ansvaret för andras arbete ökar och direktiven ändras från konkreta till riktgivande mål, ökar uppgiftens svårighetsgrad.

Frågor:

- Vilka är ansvarsområdena?
- Finns det ett ansvar också för andras arbete?
- Ingår ett ekonomiskt ansvar i uppgiften?

4. UPPRÄTTHÅLLANDE AV LÖNESYSTEM

Upprätthållandet av lönesystemet förutsätter att man har gjort upp spelregler för upprätthållandet av uppgiftsbeskrivningar och granskningen av svårighetsvärderingar samt att ansvarspersoner har utsetts. Informationen om uppgiftens svårighetsklassificering ges till den arbetstagare som utför uppgiften i fråga och till löneadministrationen.

Förbunden rekommenderar att uppgifternas innehåll granskas regelbundet, t.ex. i samband med utvecklingssamtal. Chefen och den arbetstagare som handhar uppgiften är sakkunniga i fråga om uppgiftens innehåll. Vid organisationsförändringar rekommenderar förbunden att en gemensam klassificeringsarbetsgrupp inrättas.

Uppgifternas svårighetsgrad bedöms, om

- en ny uppgift inrättas
- uppgiftens innehåll ändras när arbetstagaren byts ut
- uppgifterna omorganiseras så att deras innehåll ändras väsentligt
- uppgiftens innehåll har ändrats väsentligt under tidens gång

Svårighetsgruppen avgör den uppgiftsspecifika lönen

- Lönen betalas enligt den lönegrupp som fastställs utifrån uppgiftens svårighetsgrad.
- När man övergår till en mer krävande uppgift, justeras lönen från början av följande lönebetalningsperiod.
- Den nya uppgiften ska utvärderas inom tre månader. Lönen betalas retroaktivt enligt korrekt svårighetsgrupp.
- Om det konstateras att uppgiften har förändrats gradvis under en längre tid, betalas lön enligt den nya svårighetsgruppen från början av följande lönebetalningsperiod efter att ändringen har anhängiggjorts.

Bedömning av uppgifternas svårighetsgrad

Arbetsgivaren ansvarar för att svårighetsgraden bedöms. Detta kan också göras gemensamt av förtroendepersonen och en representant för arbetsgivaren eller i en större klassificeringskommitté.

Bedömningen av svårighetsgraden kan ändra lönen eller lönestrukturen

Den uppgiftsspecifika lönen fastställs utifrån uppgiftens svårighetsgrad. Den kan stiga eller sjunka om uppgiftens innehåll ändras.

- Om arbetstagaren övergår till en mer krävande uppgift, kan minimilönebestämmelserna förutsätta en löneförhöjning. Om arbetstagarens individuella lön överskrider minimilönen för den nya uppgiften, ska en löneförhöjning avtalas separat mellan arbetstagaren och arbetsgivaren.
- Om personen övergår till en uppgift i samma svårighetsgrupp, förblir lönestrukturen oförändrad. Arbetstagaren och arbetsgivaren kan förvisso avtala om en löneförhöjning – i detta fall om att höja den individuella lönedelen.
- Om personen övergår till en uppgift med lägre svårighetsgrad än den tidigare uppgiften, fastställs den uppgiftsspecifika lönen enligt den nya uppgiften, det vill säga lönen sjunker. Den individuella lönen kan emellertid bara sjunka i de fall som nämns i kollektivavtalet.

5. PERSONLIG ARBETSPRESTATION

Den individuella lönedelen är en lön som betalas ovanpå den uppgiftsspecifika lönen. Den bör bygga på arbetstagarens arbetsprestation eller någon annan godtagbar grund.

Den individuella lönedelen uppmuntrar arbetstagaren att förkovra sina kunskaper och att utföra ett kvalitativt arbete.

Följande principer gäller värderingen av den individuella lönedelen:

- Företaget fattar beslut om belöning av den personliga arbetsprestationen. Det är bra att förhandla om principerna för belöningen lokalt.
- Personalen ska få information om belöningsgrunderna.
- Värderingsfaktorerna ska vara allmänt accepterade och kunna värderas objektivt.
- En chef som känner arbetstagaren värderar arbetsprestationen. Bedömningen kan förenas med ett utvecklingssamtal som förs med arbetstagaren.
- Värderingsfaktorerna och deras betoning väljs efter företagets behov.
- De faktorer som ska värderas ska vara sådana där arbetstagaren kan utveckla sig själv eller sin arbetsprestation.

Mer information om värdering av arbetsprestationen:

I punkt 12 i kapitel 4 Löner och lönebetalning i kollektivavtalet finns en rekommendation om värdering av arbetsprestationen. I kapitel 18 finns dessutom en anvisning/modell för värdering av arbetsprestationen och de värderingskriterier som används i denna.

KLASSIFICERING AV UPPGIFTERNAS SVÅRIGHETSGRAD FÖR REDAKTIONELL PERSONAL

LÖNEGRUPP	SVÅRIGHETSnivÅ	Kunskap	Beslutsfattande och växelverkan	Ansvar
1	<p>SVÅRIGHETSnivÅ 1</p> <p>Uppgifter som stöder den redaktionella arbetsprocessen samt</p> <p>Journalistiska uppgifter, som grundar sig på hävdvunnen praxis och som inte förutsätter upprepade journalistiska ställningstaganden.</p>	<p>Uppgifterna förutsätter yrkeskunskaper som vanligen erhålls genom utbildning på andra stadiet eller på lägre högskolenivå samt genom praktisk erfarenhet.</p>	<p>Beslutsfattandet gäller främst val i det egna arbetet.</p> <p>Växelverkan gäller kontakt med arbetsgemenskapen och/eller utomstående intressentgrupper.</p>	<p>I arbetet ingår ansvar för att utföra det egna arbetet enligt planer, tidtabeller och givna direktiv samt ansvar för det egna arbetets kvalitet.</p>
2a	<p>SVÅRIGHETSnivÅ 2</p> <p>Journalistiska uppgifter som förutsätter journalistiska ställningstaganden, såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nyhets- och artikelarbete • journalistisk ombrytning och layout • journalistiskt foto och bildreportage <p>samt</p> <p>Krävande uppgifter som stöder den redaktionella arbetsprocessen och vars innehåll avviker i en klart mer krävande riktning från ovan beskrivna uppgifter på nivå 1 vad gäller det kunnande som uppgiften förutsätter.</p>	<p>Uppgifterna förutsätter kunskaper som vanligen erhålls genom utbildning på vetenskapshögskola samt genom praktisk erfarenhet.</p> <p>Uppgifterna förutsätter vanligtvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en omfattande allmänbildning och intresse för samhällsfrågor • goda kunskaper i modersmålet och god skrivförmåga och/eller förmåga att uppfatta och lösa frågor i anknytning till visuellt uttryck och kommunikation samt idéproduktion • analys av uppgifter och bedömning av om de är användbara och korrekta samt kreativt tänkande för att skapa en viss sakhelhet • upprätthållande och utveckling av kunskaperna på eget initiativ. 	<p>Beslutsfattandet gäller vanligen val av intervjuobjekt, fotoobjekt, källor, stil osv.</p> <p>Växelverkan är viktig, eftersom den förutsätter kontakt med informationskällor och/eller andra intressentgrupper på eget initiativ.</p>	<p>Det journalistiska arbetet inkluderar oförutsebar variation och journalistiska val och därför kräver arbetet självständiga beslut och ansvar för det egna arbetet samt för dess kvalitet och att det blir korrekt utfört.</p>
2 b	<p>SVÅRIGHETSnivÅ 3</p> <p>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 2.</p>	<p>Svårighetsgraden ökar om uppgiften innehåller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ett överenskommet ansvar för ett definierat ämnesområde eller en bestämd region • arbetsledning av ett team • som en väsentlig del journalistisk fotografering eller journalistisk ombrytning och/eller layout utöver nyhets- och artikelarbete • någon annan väsentlig överenskommen faktor som höjer uppgiftens svårighetsgrad 	<p>Uppgiften förutsätter redaktionella beslut om ett definierat ämne eller ämnesområde, eller också har den sakkunskap som uppgiften förutsätter en viktig roll i dessa beslut.</p>	<p>Ansvar gäller vanligtvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uppföljning och rapportering om regionen eller ämnesområdet • organisering av teamets arbete

LÖNEGRUPP	SVÅRIGHETSNIVÅ	Kunskap	Beslutsfattande och växelverkan	Ansvar
2c	SVÅRIGHETSNIVÅ 4 Journalistiska uppgifter som innehåller ett överenskommet ansvar för innehållet inom ett definierat ämnesområde, en bestämd region eller en avgränsad publikationsplattform och en väsentlig del av arbetet går ut på att inhämta innehåll med anknytning till dessa från aktörer utanför den egna organisationen.	se 2 b	Uppgiften förutsätter självständiga beslut som i hög grad påverkar innehållet inom det överenskomna ämnesområdet, regionen eller den avgränsade publikationsplattformen.	Ansvar avgränsas till innehållet inom ämnesområdet, regionen eller den avgränsade publikationsplattformen.
3a	SVÅRIGHETSNIVÅ 5 Journalistiska uppgifter som enligt överenskommelse omfattar ett självständigt ansvar för ett definierat uppgiftsområde. Utföraren bestämmer själv arbetets innehåll inom ramen för den redaktionella linjen. Uppgifter som omfattar ansvar för ledning och organisation av arbetet.	Den kunskap som uppgifterna förutsätter erhålls vanligen genom studier på vetenskapshögskola, och dessutom förutsätts en omfattande och mångsidig erfarenhet eller en djupare specialkunskap.	Uppgiften förutsätter självständiga beslut som påverkar hela publikationen eller en betydande del av den. I växelverkan betonas påverkan som sakkunnig eller chef.	Ansvar kan vara: <ul style="list-style-type: none"> • ansvar för resultaten av teamets arbete • planerings- och utvecklingsansvar • övergripande ansvar inom det egna specialområdet • ekonomiskt ansvar
3b	SVÅRIGHETSNIVÅ 6 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 4.	Den kunskap som uppgifterna förutsätter erhålls vanligen genom studier på vetenskapshögskola, och dessutom förutsätts en omfattande och mångsidig erfarenhet eller en djupare specialkunskap.	Beslutsfattandet styr den redaktionella linjen. I växelverkan betonas aktiv påverkan på eget initiativ som specialist eller chef.	Besluten och avgörandena har en betydande inverkan på uppnåendet av hela verksamhetens mål.

ANVISNING FÖR VÄRDERING AV ARBETSPRESTATIONEN

VÄRDERINGS FAKTOR	BEHÖVER UTVECKLAS 1	BRA, MOTSVARAR FÖRVÄNTNINGARNA 2	MYCKET BRA, ÖVERSKRIDER FÖRVÄNTNINGARNA 3	UTMÄRKT, ÖVERSKRIDER FÖRVÄNTNINGARNA I HÖG GRAD 4
Kompetens, resultat och arbetets kvalitet	Personen behärskar ännu inte uppgiften på ett övergripande sätt eller tillräckligt fördjupat och resultatet och/eller arbetets kvalitet har inte utvecklats till den nivå uppgiften förutsätter. För att behärska uppgiften förutsätts att kompetensen uppdateras och/eller arbetssättet utvecklas.	Yrkesskickligheten och kompetensen motsvarar de krav uppgiften ställer. Uppgifterna sköts självständigt och på eget initiativ enligt överenskommen tidtabell. Arbetets resultat och kvalitet motsvarar de förväntningar som ställts på uppgiften. Personen strävar efter ett bra slutresultat med tanke på helheten.	Kompetensen inbegriper en bredd som överskrider kraven för uppgiften eller fördjupad specialkunskap som syns i form av ett särskilt högklassigt arbete, mångsidighet och/eller effektivt arbete och/eller ett färdigställt slutresultat. Personen uppvisar en initiativförmåga och ansvarstagande som överskrider de krav som ställs på uppgiften.	Exceptionell kompetens i förhållande till uppgiften (t.ex. stark mångkunnighet eller fördjupad kompetens som är till nytta för organisationen), på vilken det råder efterfrågan i yrkesmässiga specialistsituationer. Arbetets resultat och/eller kvalitet överskrider kontinuerligt förväntningarna med anknytning till uppgiften. Kompetensen och prestationerna är särskilt värdefulla för organisationens verksamhet.
Utveckling	Behov av utveckling vad gäller förändringsförmåga, flexibilitet, tillägnande av ny information eller nya metoder eller sättet vad gäller utveckling av det egna arbetet och gemensamma arbetssätt.	Personen tillägnar sig på ett naturligt sätt förändringar med anknytning till arbetet samt nya arbetssätt och metoder. Personen reagerar på den föränderliga verksamhetsmiljön samt är flexibel och anpassar sitt eget arbete på det sätt förändringarna kräver. Personen utvecklar sin yrkesskicklighet och kompetens. Personen tar initiativ och kan lägga fram konstruktiva förslag på korrigeringar och utveckling med anknytning till det egna arbetet och/eller gemensamma arbetssätt.	Personen agerar särskilt flexibelt och/eller aktivt i eventuella situationer av förändringar och då verksamhetsmiljön förändras. Personen har ett i förhållande till förväntningarna på uppgiften klart aktivare förhållningssätt när det gäller att utveckla den egna kompetensen, arbetet och arbetsgemenskapen på ett målinriktat och/eller mångsidigt sätt. Personen för fram nyttiga idéer för att utveckla det egna arbetet och arbetsgemenskapen som kan vidareutvecklas och användas i arbetsgemenskapen.	Personen tar ett exceptionellt stort ansvar, har visioner och en förmåga att konkret föra reformer vidare samt anpassa det egna arbetet då situationer och verksamhetsmiljön förändras. Personen skapar lösningsmodeller som vid sidan av det egna arbetet även i större utsträckning utvecklar arbetsgemenskapens arbete och resultat. Personen utvecklar kontinuerligt sin egen kompetens, sitt arbete och sin yrkesskicklighet på ett målinriktat och mångsidigt sätt som klart överskrider förväntningarna på uppgiften.
Samarbetsfärdigheter	Det finns skäl att utveckla det personliga förfaringsättet när det gäller att upprätthålla en god sammanhållning och atmosfär samt samarbetet i arbetsgemenskapen.	Samarbetet med arbetsgemenskapen löper smidigt. Personen delar med sig av sin kompetens och sina kunskaper på ett sätt som stöder organisationens mål och funktionsförmåga. Personen tar emot och ger respons på ett smidigt sätt.	Personen främjar ett framgångsrikt samarbete, sammanhållningen, samhörigheten och atmosfären i arbetsgemenskapen. Personen delar aktivt med sig av sin kompetens och sina kunskaper på ett sätt som stöder organisationens mål och funktionsförmåga. Personen har särskilt bra nätverk och kontakter som främjar arbetet.	Personen är en nyckelperson i arbetsgemenskapen och skapar en god och positiv arbetsatmosfär samt inspirerar verksamheten i arbetsgemenskapen. Personen främjar i hög grad ett framgångsrikt samarbete och delar exceptionellt aktivt med sig av sin kompetens och sina kunskaper på ett sätt som stöder organisationens mål och funktionsförmåga. Personen bygger upp starka samarbetsnätverk som gynnar arbetet både inom och utanför organisationen.

VÄRDERINGSBLANKETT

VÄRDERINGSFAKTORER	VÄRDERINGSRESULTAT	SAMMANDRAG AV VÄRDERINGSSAMTALET (t.ex. centrala styrkor och utvecklingsområden samt överenskomna fortsatta åtgärder)								
Kompetens, resultat och arbetets kvalitet Vikt t.ex. 60 %	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td></tr> <tr style="background-color: #cccccc;"><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td></tr> </table>	1		2		3		4		
1										
2										
3										
4										
Utveckling Vikt t.ex. 20 %	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td></tr> <tr style="background-color: #cccccc;"><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td></tr> </table>	1		2		3		4		
1										
2										
3										
4										
Samarbetsfärdigheter Vikt t.ex. 20 %	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td></tr> <tr style="background-color: #cccccc;"><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td></tr> </table>	1		2		3		4		
1										
2										
3										
4										

KOLLEKTIVAVTALS PROTOKOLL

MEDIEFÖRBUNDET FINLANDS JOURNALISTFÖRBUND

Tid 26.4.2023

Plats Södra kajen 10, Helsingfors

Närvarande Journalistförbundet Hanne Aho, ordf.
Jussi Ahlroth
Sylvia Bjon
Heikki Kärki

Sari Sainio
Petri Savolainen
Tytti Oras, sekr.

Medieförbundet Juha-Petri Loimovuori, ordf.
Jarmo Koskinen
Elina Schuller
Jaakko Lähteenmaa (på
distans)
Elina Nissi
Maria Krans-Bredenber
Minna Elo, sekr.

Man kom överens om att kollektivavtalet mellan Medieförbundet och Finlands journalistförbund som gäller fram till 30.4.2023 förnyas med följande tillägg:

1. Avtalsperiod

Avtalsperioden är 1.5.2023–30.4.2025 (24 mån.).

2. Löneförhöjning

Lönerna höjs enligt följande:

Engångsbelopp år 2023

Engångsbeloppet uppgår till 580 euro och betalas i samband med löneutbetalningen i juni 2023.

Engångsbeloppet betalas endast till de arbetstagare, vars oavbrutna anställningsförhållande har börjat senast 1.4.2023 och är i kraft när engångsbeloppet betalas. Engångsbeloppet betalas också om arbetstagaren är permitterad, sjuk eller familjeledig. Engångsbeloppet betalas inte till en arbetstagare som är alterneringsledig, studieledig eller på annan ledighet utan lön.

Engångsbeloppet betalas inte om arbetstagaren själv har sagt upp sig före tidpunkten för utbetalning av engångsbeloppet.

Engångsbeloppet betalas inte till universitets- eller andra praktikanter vars anställningsförhållande varar högst tre månader.

För en deltidanställ arbetstagare beräknas engångsbeloppet utifrån förhållandet mellan den överenskomna arbetstiden och full arbetstid.

Om arbetstagaren har sagt upp sig i syfte att gå i pension före 1.6.2023, betalas engångsbeloppet, såvida anställningsförhållandet är i kraft då engångsbeloppet betalas.

Engångsbeloppet beaktas inte vid betalningen av andra löneposter, bland annat vid beräkningen av semesterlönen, arbetstidsersättningar eller overtidsersättningar.

Allmän förhöjning 1.7.2023

De individuella lönerna höjs från och med 1.7.2023 med en allmän förhöjning på 3,5 procent.

Minimilöner

Minimilönerna och praktikantlönerna höjs med 3,5 procent.

Tillägg

Skifttilläggen höjs med 3,5 %.

Ersättningarna till arbetarskyddsfullmäktig höjs från och med 1.6.2024 enligt följande:

10–24	56 euro
25–50	70 euro
51–100	84 euro
101–200	97 euro
Över 200	euro

Allmän förhöjning och företagsspecifik pott 1.10.2024

De individuella lönerna höjs från och med 1.10.2024 med en allmän förhöjning på 1,9 procent.

Företagsspecifik post

Pottens storlek är 0,6 % och den räknas från summan av arbetstagarnas i april 2024 utbetalda individuella löner utan den allmänna förhöjningen.

De individuella lönerna inbegriper inte miljötillägg eller arbetstidstillägg.

Förtroendepersonen, eller om en sådan inte finns, personalen ska lämnas en redogörelse för pottens bestämningsgrunder och storlek.

Pottens användning och fördelningsgrunder ska förhandlas med strävan att nå ett lokalt avtal.

Om man inte kommer överens om hur potten ska användas före 15.9.2024, delas 0,4 procent av den företagsspecifika potten ut på det sätt arbetsgivaren bestämt och 0,2 procent som en allmän förhöjning. Arbetsgivaren ska för förtroendepersonen eller personalen redogöra för hur den del av potten arbetsgivaren beslutat om har använts och grunderna för hur löneförhöjningarna fördelas.

Minimilöner

Minimilönerna och praktikantlönerna höjs med 2,1 procent.

Tillägg

Skifttilläggen höjs med 2,1 %.

Företagsspecifik post

Om användningen och fördelningen av posten förhandlas och målet är att avtala om det lokalt tillsammans med förtroendepersonen eller vid avsaknad av förtroendeperson, med personalen.

Beräkning av storleken på den företagsspecifik posten

Potten beräknas utifrån summan av de individuella månadslöner som betalades till arbetstagarna i april 2024.

Tillämpningsanvisning: Lönerna för dem som i april var på oavlönad ledighet räknas inte med. Däremot ska avlönade ledigheter som hölls i april (till exempel sjukledighet och familjeledighet med lön) inkluderas. Skifttillägg ingår inte i beräkningsunderlaget för posten. Likaså inkluderas inte tillägg till förtroendepersoner, ersättningar till arbetarskyddsfullmäktige eller ersättningar för overtidsarbete. Även resultatbaserade poster lämnas utanför beräkningen.

Beräkningen omfattar alla som i april arbetar inom tillämpningsområdet för pressens kollektivavtal oavsett typen av arbetsförhållande (tillsvidare, visstid, deltid, behovsstyrt). Grunderna för hur posten fastställs och postens storlek ska redogöras för förtroendepersonen.

Hur posten ska användas avtalar lokalt.

Om användningen, fördelningsprincipen och fördelningen av den företagsspecifika posten förhandlas och målet är att avtala om det lokalt tillsammans med förtroendepersonen eller vid avsaknad av förtroendeperson, med personalen.

Utgångspunkten är företagsspecifik fördelning. Man kan också ingå avtal per tidning eller enhet om hur posten ska fördelas.

Förtroendepersonen har rätt att använda arbetstid till att förbereda sig inför och genomföra förhandlingar om den företagsspecifika posten.

För att förtroendepersonen ska kunna genomföra en korrekt och jämlik förhandling ska förtroendepersonen i god tid, senast två veckor före förhandlingen, få tillräcklig information om bland annat löner och befattningsbeskrivningar för arbetsgivarens redaktionella personal samt längden på deras anställningsförhållanden. Innehållet i den tillräckliga informationen avgörs i praktiken av på vilka grunder man föreslår att posten ska fördelas.

Då kan man även behandla individuella löneuppgifter, dock anonymt, såvida förhandlingarna inte avtalar om något annat. Informationen som förtroendepersonen delges vid förhandlingar är konfidentiell och får endast användas i syfte att fördela en lokal post.

Posten ska användas till individuella löneförhöjningar på ett sätt som stödjer företagets lönestruktur samt främjar arbetstagarnas ork och trivsel på arbetet.

Med löneförhöjningar kan man till exempel

- tillgodose eventuella behov som uppkommit till följd av en förändring i lönesystemet
- utjämna löneskillnader på ett rättvist sätt
- göra det enklare att införa nya arbetsformer och belöna mångkunnighet
- främja arbetsorken och uppmärksamma ökad arbetsbelastning bland annat genom att inrikta posten till personal som har obekväma arbetstider.

Förhandlingarna och en eventuell överenskommelse ska gälla hela posten. Man kan inte avtala lokalt om att posten lämnas obetald eller att den bara betalas delvis eller senareläggs.

En redogörelse eller ett protokoll ska upprättas om fördelningen av posten. Därigenom säkerställer man att parterna har samma uppfattning om användningen av hela posten.

Information om användningen av posten

Förtroendepersonen ska få en redogörelse för hur den företagspecifika posten har använts och för grunderna till inriktningen av löneförhöjningarna:

- den fördelade postens belopp i euro
- på vilka grunder de individuella löneförhöjningarna har genomförts
- hur stora höjningarna har varit.

Chefen informerar personligen dem som har fått individuella löneförhöjningar och berättar på vilka grunder de har fått löneförhöjning.

Arbetsgivaren informerar hela den redaktionella personalen om principerna för fördelningen av posten.

Om arbetsförhållandet för en arbetstagare som fått del av posten avslutas före slutet på månaden då lönen höjs och arbetsgivaren vid avtalstillfället har känt till att arbetsförhållandet kommer att avslutas, ska beloppet i euro som motsvarar personens del av posten fördelas på nytt. Man behöver dock inte göra någon ny fördelning om arbetsgivaren inte anställer ny arbetskraft för samma eller liknande uppgifter som utfördes av arbetstagaren som fick del av posten, eller i samband med vikariat, om personen som har en vikarie inte återvänder till arbetet.

3. Löner och lönebetalning

4.2 Grundklassificering av svårighetsgraden i den redaktionella personalens uppgifter

Punkt 4.2 om grundklassificering av svårighetsgraden i den redaktionella personalens uppgifter i kollektivavtalet ändras så att den lyder enligt följande:

"4.2 GRUNDKLASSIFICERING AV SVÅRIGHETSGRADEN I DEN REDAKTIONELLA PERSONALENS UPPGIFTER

4.2.1 Nivå I: Redaktionella stöduppgifter

Lönegrupp 1

Till lönegrupp 1 hör uppgifter som stöder den redaktionella arbetsprocessen, till vilka kompetens typiskt inhämtas genom utbildning på mellannivå eller genom motsvarande erfarenhet.

Till lönegrupp 1 hör även sådana journalistiska uppgifter, som grundar sig på hävdvunnen praxis och som inte förutsätter uppprepade journalistiska ställningstaganden.

4.2.2 Nivå II: Journalistiska yrkesuppgifter

Journalistiska yrkesuppgifter (lönergrupperna 2a, 2b, 2c) är uppgifter där de färdigheter som förutsätts typiskt inhämtas genom utbildning på högskolenivå. Slutresultatet av arbetet kan vara innehåll i olika former, till exempel en text, bild, grafik, ljud och/eller annat digitalt innehåll. Arbetet förutsätter journalistiska ställningstaganden.

Lönegrupp 2a

Till journalistiska yrkesuppgifter hör bland annat nyhets- och artikelarbete, journalistisk ombrytning/layout samt journalistiskt foto och bildreportage. Arbetet förutsätter självständigt uppsökande och utnyttjande av källor samt bakgrundsforskning. Typiskt för uppgiften är att arbetsobjektet är bestämt, men att utföraren själv kan välja hur uppgiften utförs.

Till lönegrupp 2a 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 2b

Till lönegrupp 2b hör sådana självständiga eller mångsidiga journalistiska uppgifter som då det gäller kunskaper, beslutsfattande, interaktion eller det ansvar som uppgiften förutsätter, innehållsmässigt i en klart mer krävande riktning avviker från ovan beskrivna uppgifter på nivå 2a.

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

- man har kommit överens om någon väsentlig faktor som höjer uppgiftens svårighetsgrad
- till journalistens uppgifter hör som en väsentlig del journalistisk fotografering eller journalistisk ombrytning/layout
- till uppgiften hör arbetsledning av ett team
- uppgiften innehåller ett överenskommet ansvar för ett definierat ämnesområde eller en bestämd region

Lönegrupp 2c

I lönegrupp 2c placeras självständiga uppgifter där man ansvarar för ett överenskommet ämnesområde, en bestämd region eller en avgränsad publikationsplattform och en väsentlig del av arbetet går ut på att inhämta innehåll med anknytning till dessa från aktörer utanför den egna organisationen.

Tillämpningsanvisning (till kollektivavtalsprotokollet, inte till kollektivavtalet):

- År 2023 kan en typisk beteckning som ingår i denna lönegrupp vara journalist-producent.
- De självständiga besluten avgränsas till innehållet inom ett överenskommet ämnesområde, en bestämd region eller en avgränsad publikationsplattform
- Inhämtandet av innehåll från aktörer utanför organisationen förknippas inte med någon egentlig rätt att leda arbetet.
- Med väsentlig del avses inte en situation där journalisten vid sidan av sitt arbete endast sporadiskt inhämtar innehåll och detta inte ingår i den överenskomna uppgiftsbeskrivningen
- Med ämnesområde avses ämnen om vilka innehåll skapas. Det är fråga om ett snävare område än ett uppgiftsområde.
- Med region avses ett geografiskt område som det överenskomna ansvaret fastställts gälla.
- Med egen organisation avses det företag, den redaktion eller redaktionsorganisation där personen arbetar. Vid små företag finns det i regel endast en redaktionsorganisation. Stora företag kan ha flera sådana redaktioner eller redaktionsorganisationer som avses här.
- Den utomstående aktör hos vilken innehåll inhämtas kan vara en frilansare/medarbetare eller en arbetstagare utanför den egna organisationen. En kollega som arbetar inom samma redaktionsorganisation är vanligen inte en aktör utanför den egna organisationen.

- Med avgränsad publikationsplattform avses år 2023 vanligen till exempel Instagram, Facebook eller en podcast. Det kan också vara fråga om en bild, grafik eller en bestämd teknologi. Här avses dock inte en plattform som utgör en betydande del av publikationen.

4.2.3 Nivå III: Journalistiska ansvarsuppgifter

Lönegrupp 3a

Till lönegrupp 3a 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 3b

Till lönegrupp 3b hör sådana journalistiska uppgifter som då det gäller kunnande, beslutsfattande, interaktion eller det ansvar som uppgiften förutsätter, innehållsmässigt i en klart mer krävande riktning avviker från ovan beskrivna uppgifter på nivå 3a.

Lönegrupp 3b har ingen minimilön, utan man kommer överens om lönen genom arbetsavtalet.

JOVA-handboken:

I anslutning till den ändrade klassificeringen av uppgifternas svårighetsgrad avtalar man dessutom om att det ska läggas till en del som berör lönegrupp 2c i tabellen med klassificeringen av uppgifternas svårighetsgrad för redaktionell personal i löneguiden för journalister som finns i en bilaga till kollektivavtalet:

LÖNEGRUPP	SVÅRIGHETSNIVÅ	Kunskap	Beslutsfattande och växelverkan	Ansvar
2c	SVÅRIGHETSNIVÅ 4 Journalistiska uppgifter som innehåller ett överenskommet ansvar för innehållet inom ett definierat ämnesområde, en bestämd region eller en avgränsad publikationsplattform och en väsentlig del av arbetet går ut på att inhämta innehåll med anknytning till dessa från aktörer utanför den egna organisationen.	se 2 b	Uppgiften förutsätter självständiga beslut som i hög grad påverkar innehållet inom det överenskomna ämnesområdet, regionen eller den avgränsade publikationsplattformen.	Ansvaret avgränsas till innehållet inom ämnesområdet, regionen eller den avgränsade publikationsplattformen.

Lönesystemet i pressens kollektivavtal: ibruktagande av lönegrupp 2 c

I samband med förändringen i lönesystemet avtalades följande om ibruktagandet av lönegrupp 2 c:

I kollektivavtalsförhandlingarna 2023 avtalades om att ändra lönesystemet så att det har gjorts en ny lönegrupp 2 c på nivå 2.

Förbunden rekommenderar att arbetsgivaren och förtroendepersonen går igenom huruvida den nya lönegruppen 2 c orsakar ett behov av att omvärdera svårighetsklassen för vissa uppgifter.

Ändringen i lönesystemet vad gäller den nya lönegruppen 2 c träder i kraft 1.10.2024.

Den nya lönegruppen 2 c kan tas i bruk före 1.10.2024, om det råder samförstånd om detta.

Beräkningen av erfarenhetsår som påverkar den individuella lönen erfarenhetsdel börjar från den dag då arbetstagaren har placerats eller borde ha placerats i lönegrupp 2 c.

Om man inte når samförstånd om klassificeringen av svårighetsgraden före 1.10.2024, ansvarar arbetsgivaren för att den tillämpas på korrekt sätt.

Lönegruppen eller den individuella lönen kan inte för någon minska till följd av att lönegrupp 2 c tas i bruk, såvida inte uppgiften ändras.

Minimilönen i lönegrupp 2 c är från och med 1.5.2023 3 231 euro i månaden.

Protokollsanteckningen nedan läggs till i slutet av punkt 4.2.3 i kapitel 4 i kollektivavtalet:

Behandling av meningsskiljaktigheter i anslutning till värderingen av uppgifternas svårighetsgrad gällande 2 c

Förbunden behandlar inte och låter heller inte arbetsdomstolen avgöra sådana meningsskiljaktigheter som framkommer i samband med införandet av lönegrupp 2 c som inte har någon inverkan på lönerna.

4.12 Rekommendation för värdering av arbetsprestationen

Rekommendationen för värdering av arbetsprestationen i punkt 4.12 i kollektivavtalet ändras enligt följande:

"Varför är det skäl att systematiskt värdera arbetsprestationen?"

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 ett system för värdering av arbetsprestationen som inbegriper kriterier som personalen informerats om på förhand kan företaget hitta objektiva grunder för belöning av den personliga arbetsprestationen. På så sätt grundar sig löneskillnaderna mellan uppgifter på samma svårighetsnivå på godtagbara faktorer. Företaget kan även bygga in de individuella lönedelarna i sitt eget lönesystem. När värderingen av arbetsprestationen utförs väl och de faktorer som ligger till grund för värderingen väljs rätt, har personen möjlighet att utveckla sig själv på de områden som med tanke på arbetsuppgiften är väsentliga.

Om företaget beslutar att ta i bruk ett system för värdering av den personliga arbetsprestationen, kan man i värderingen använda till exempel de förfaringsanvisningar och den tabell som finns i bilagan till detta kollektivavtal.

Bestämning av värderingsfaktorerna och information om dessa

Vilka värderingsfaktorer som används beror på arbetets karaktär och arbetsgemenskapens egna värderingar, men samma typer av faktorer upprepas i olika värderingssystem. Det är möjligt och även motiverat att behandla värderingsfaktorerna i samarbete med personalen.

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

Modell för värdering av arbetsprestationen

Modellen kan användas i samband med utvecklingssamtal. Värderingen berör i regel arbetsprestationen under ungefär ett år bakåt från tidpunkten för värderingen. Det är i regel chefen som värderar arbetsprestationen. Vid behov kan man samlas in information av andra aktörer som grund för värderingen. Värderingen av arbetsprestationen går igenom tillsammans med den person som värderas.

Värderingen av arbetsprestationen görs i förhållande till personens uppgift. Alla uppgifter kan omfatta arbetsprestationer på olika nivåer. Till exempel ställs kraven på kompetens, resultat och arbetets kvalitet i

förhållande till vilka krav uppgiften ställer vad gäller kompetens och vilka mål som fastställts för uppgiften. Hela värderingsskalan kan användas i uppgifter på olika svårighetsnivåer.

Prestationen värderas med en värderingsfaktor åt gången. Genom värderingsfaktorerna granskas personens agerande i arbetet och arbetsgemenskapen ur olika synvinklar. Personens prestationer kan således te sig olika med olika värderingsfaktorer. Mängden arbetserfarenhet är inte en aspekt som värderas direkt, även om arbetserfarenheten kan påverka personens prestationer.

I modellen används tre värderingsfaktorer: "Kompetens, resultat och arbetets kvalitet", "Utveckling" och "Samarbetsfärdigheter". Värderingsfaktorerna betonas i regel så att faktorn "Kompetens, resultat och arbetets kvalitet" ges större vikt än de två andra faktorerna. Hur de olika faktorerna betonas bestäms på förhand.

I värderingen utgår man från antagandet att personens prestationer motsvarar förväntningarna på och målen för uppgiften och personens agerande i arbetsgemenskapen. Detta motsvarar för varje värderingsfaktor nivå 2 (motsvarar förväntningarna) på värderingsblanketten. Om personens prestationer understiger eller överstiger de grundläggande förväntningar och mål som fastställts för uppgiften, väljs beroende på vilken nivå som motsvarar personens prestationer nivå 1, 3 eller 4 på skalan. För varje värderingsfaktor väljs på värderingsskalan den nivå på vilken tyngdpunkten ligger vad gäller personens prestationer till väsentliga delar. Även om till exempel personens kompetens, resultat och arbetets kvalitet i huvudsak motsvarar nivå 2, kan det inom något delområde ändå också finnas utrymme för utveckling medan personen inom ett annat område överskrider förväntningarna på uppgiften."

BILAGA 1: Modell för värdering av prestationen, pressens kollektivavtal

4. Sjuk- och familjeledighet

Punkterna 6.2 och 6.3 i kollektivavtalet ändras och lyder på följande sätt:

"6.2 Graviditets- och föräldraledighet

1. Till en födande förälder betalas under tiden för graviditets- och föräldraledigheten full lön under en tre månader lång oavbruten period från början av graviditetsledigheten. En förutsättning för lönebetalningen

är att arbetstagaren iakttar bestämmelserna om hur dagpenningar kan lyftas i sjukförsäkringslagen. Lönen betalas på normala avlöningsdagar.

2. 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. Ledigheten avbryter inte anställningsförhållandet ifall arbetstagaren återgår till sitt arbete vid den överenskomna tidpunkten.

3. Under en sex (6) dagar lång föräldraledighetsperiod betalas lön för ordinarie arbetstid till den andra föräldern, som enligt 9 kap. 5 § 1–2 mom. i sjukförsäkringslagen har rätt till föräldraledighet. Vid betalning av lön under föräldraledighet iakttas samma bestämmelser som vid betalning av lön till den förälder som fött barnet under graviditets- och föräldraledigheten.

Information om familjeledighet

Mer information om frågor kring familjeledigheter och dagpenningar som betalas för ledigheten fås av FPA: www.fpa.fi.

6.3 Sjukförsäkringsersättningar

1. En arbetsgivare som betalar lön för sjukdomstid eller familjeledighet 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 arbetsoförmåga 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 dagpenningförmån som betalats enligt sjukförsäkringslagen betala lön för sjukdomstid eller familjeledighet 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 familjeledigheten.

3. Om dagpenningen 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 utbetalts.

Protokollsanteckning: Syftet med ändringarna av punkterna 6.2 och 6.3 har varit att ändra terminologin i kollektivavtalsbestämmelserna så att den motsvarar familjeledighetsreformen som trädde i kraft 1.8.2022. Innehållet i kollektivavtalet är oförändrat.”

5. Arbetsgrupper

Det avtalades om två arbetsgrupper:

Förbunden utreder under avtalsperioden möjligheterna att enligt kollektivavtalet efter överenskommelse byta de semesterdagar som överskrider semesterlagen till pengar och pengar till ledighet samt går igenom texten om sparade ledigheter (5.5) och bestämmelsen om arbetstider (3.9).

Förbunden utreder under avtalsperioden kollektivavtalsbestämmelserna om deltidarbete samt tolkningar och anvisningar.

Lär känna arbetslivet och tjäna en slant åren 2024–2025

Det avtalades att avtalet för Lär känna arbetslivet och tjäna en slant förnyas för åren 2024 och 2025 så att ersättningen för praktiken är 375 euro år 2024 och 2025.

Handboken Yhdessä enemmän (Tillsammans är vi mer)

Det avtalades att FJF deltar i en arbetsgrupp som Medieförbundet, Industrifacket, Grafinet och Fackförbundet Pro avtalat om och vars syfte är att uppdatera handboken Yhdessä enemmän.

6. Edition

Försvarsuppdrag och värnplikt (7.2 och 7.3) förenas under samma rubrik Försvarsuppdrag.

Den föråldrade termen tjänsteårstillägg i punkt 7.2.2 korrigeras.

I tillämpningsanvisningen stryks i punkt 3.6 SKIFTTILLÄGG , 1. Allmänt orden "...med undantag för deltidsanställda." eftersom de är föråldrade.

In fidem

Minna Elo
sekreterare

MEDIEFÖRBUNDET

FINLANDS JOURNALISTFÖRBUND

