

**STREJK-
ANVIS-
NINGAR**



**Palvelualojen
ammattiliitto**

Servicefacket

Anvisningarna är en översättning av de strejkanvisningar på finska som PAMs styrelse godkände den 25 april 2017. Om tolkningen av den svenska översättningen leder till ett annat slutresultat än de ursprungliga strejkanvisningarna på finska ska den finska versionen följas.

Innehåll

Beslut om strejk	4
Strejkens laglighet.....	4
Strejkgränser	5
Den centrala strejkkommittén.....	5
Regional strejkorganisation.....	5
Beredskapsgrupper på arbetsplatserna.....	5
Förbundets regionkontor/den regionala strejkkommittén: 6	
Fackavdelningar.....	7
Strejkvakter.....	7
Strejkassistenter.....	7
De strejkande.....	8
Arbetskonfliktens inverkan på anställningsförhållandet 8	
Avslut av arbete.....	9
Betaling av lönefordringar.....	9
Naturaförmåner	9
Tjänstebostad	9
Arbetstid	9
Eventuella ledigheter för arbetstidsförkortning under strejken.....	9
Semester.....	9
Semesterpenning (semesterpremie)	10
Lön för sjuktid	10
Studerande och de som arbetar med sysselsättningsstöd 10	
Arbetslöshetsskydd	11
Arbetslöshet	11
Permittering.....	11
Anpassad dagpenning.....	11
Visstidsanställning.....	11
Skyldigheten att ta emot arbete under strejken	11
Lockout	12
Ekonomiska frågor under strejken.....	12
Strejkbidrag och extra medlemsavgift	12
Inkassering av medlemsavgifter.....	12
Anmälnings- och utbetalningsförfarande	13
Beslutas separat	13
Eventuella motåtgärder från arbetsgivarens sida.....	13
Beredskapstjänst under strejk.....	13
Avslutande av strejken.....	13



Strejkanvisningar

PAMs allmänna strejkanvisningar gäller strejker utlysta av förbundets styrelse och ledningsgrupp. Utöver dessa allmänna anvisningar ger PAMs styrelse och ledningsgrupp riktade och exakta anvisningar anpassade till den specifika situationen.

Beslut om strejk

PAMs styrelse leder förbundets avtalsverksamhet när det gäller kollektivavtal och andra avtalsfrågor. Styrelsen beslutar om fortsättning på eller uppsägning av kollektivavtal och andra avtalsfrågor och godkänner nya avtal.

Styrelsen beslutar om att inleda och avsluta arbetskonflikter. Styrelsen kan även hänskjuta ärenden som gäller kollektivavtal till fullmäktige för hantering och beslutsfattande. Styrelsen kan när det gäller förhandlingsresultatet av avtalsförhandlingar hålla en rådgivande medlemsomröstning bland dem som det avtal som ska förhandlas fram berör. Beslut om att inleda en arbetskonflikt kan inte fattas om inte minst 2/3 av dem som deltagit i omröstningen är för arbetskonfliktsåtgärderna.

En extra medlemsavgift kan tas ut till stöd för dem som är i strejk. Avgiften tas ut av arbetstagare som inte omfattas av strejken. Förbundets styrelse beslutar separat om att ta ut en extra medlemsavgift.

Strejkens laglighet

Strejk är en laglig arbetskonfliktsåtgärd. Enligt Finlands grundlag garanteras medborgarna föreningsfrihet och mötesfrihet samt strejkrätt. Avtalspartnerna i kollektivavtalet har kommit överens om minimivån för de arbetsvillkor som ska följas i branschen och arbetsfred.

När PAMs styrelse har sagt upp kollektivavtalen och när kollektivavtalsperioden löper ut är branschen utan avtal och även arbetsfreden upphör. Då är även förhandlingarna om det nya kollektivavtalet igång. Om förhandlingarna inte leder fram till något resultat eller förhandlingsresultatet underkänns går förbundet ut med en varsling om strejk. Strejk som bygger på PAMs organisationsbeslut kan på det sättet på



laglig väg påverka arbetsgivarsidan så att man uppnår ett godtagbart förhandlingsresultat.

Utlysning av strejk görs på det sätt som krävs enligt lag även till arbetsgivare som inte är organiserade.

Strejkgränser

Den centrala strejkkommittén (PAMs styrelse) fastställer strejkgränserna och förbundets avdelning för organisations- och regionverksamhet ansvarar för att strejkgränserna följs och preciseras i praktiken både under varsel och den tid som strejken pågår.

Strejkorganisation

Den centrala strejkkommittén

Den centrala strejkkommittén är PAMs styrelse. Den centrala strejkkommittén och de arbetsgrupper som utses av den leder arbetskonflikten och ger anvisningar om de praktiska funktionerna till strejkorganisationen samt övervakar all verksamhet i anslutning till arbetskonflikten. Den centrala strejkkommittén utser nödvändiga arbetsgrupper och fastställer deras uppgifter.

Regional strejkorganisation

Regionchefen ansvarar för den regionala ledningen av strejken.

Om den centrala strejkkommittén anser det nödvändigt kan den efter att strejkbeslutet gjorts besluta att man även behöver inrätta en regional strejkkommitté och lokala strejkkommittéer.

De regionala strejkkommittéerna representerar på ett så omfattande sätt som möjligt olika branscher och strejkande och ger stöd till regionchefen i ledningen av den regionala strejkorganisationen. Den regionala strejkkommittén kommer överens om arbetsfördelningen med den lokala strejkkommittén och avdelningarna. Vid behov sköter den lokala strejkkommittén den regionala strejkkommitténs uppgifter.

Beredskapsgrupper på arbetsplatserna

Beredskapsgrupperna på arbetsplatserna organiserar arbetsplatspecifika åtgärder. Beredskapsgrupperna informerar och har aktivt kontakt med förbundets regionkontor under strejken och förberedelserna inför den. Om det finns en lokal strejkkommitté i regionen informerar beredskapsgruppen även den om sina funktioner.



Förbundets regionkontor/den regionala strejkkommittén:

- förbundets regionkontor inrättar en strejkorganisation, kontaktar beredskapsgrupperna på arbetsplatserna och kommer överens om arbetsfördelningen.
- den regionala strejkkommittén utser funktionärer: ordförande, vice ordförande, sekreterare, informatör, ekonomiansvarig, rekreationsansvarig samt medlemmar.
- samlar och organiserar strejkvakterna och strejkassistenterna
- ansvarar för att strejken lyckas i regionen/på orten/på arbetsplatsen
- ser till att anvisningarna och bestämmelserna från den centrala strejkkommittén följs
- ansvarar för att de strejkande anmäler sig, vilket ligger till grund för betalningen av strejkbidrag, såvida inte annat har beslutats om betalningen av strejkbidrag
- håller kontakt med förtroendemännen och kontaktpersonerna på de verksamhetsställen där det är strejk
- håller kontakt med avdelningarna i regionen och informerar avdelningarna
- ser till och övervakar att inget arbete som omfattas av strejken utförs på de platser där det är strejk
- håller kontakt med den centrala strejkkommittén
- för en strejkdagbok om strejkskift, strejkvakter och strejkassistenter och rapporterar vid behov om det som sker till den centrala strejkkommittén
- planerar den interna informationsgången innan och under strejken
- håller kontakt med regionala medier och informerar om rätten att strejka ur det egna perspektivet
- informerar de strejkande om åtgärder i anslutning till strejken
- deltar i utdelningen av strejkmeddelanden
- beslutar om lokala strejkgränser
- beviljar vid behov lokala arbetstillstånd till stödsysselsatta och dem som återvänder från semestern (om det finns en risk för att de förlorar semesterpenningen)
- startar arbetet efter att arbetskonflikten är över enligt strejkavslutningsavtalet

Fackavdelningar

Fackavdelningarna har en viktig uppgift i arbetskonflikter. Avdelningarna har satt upp PAMs mål i avtalsförhandlingarna och det är också de målen man strejkar för att uppnå.

Fackavdelningarna:

- ordnar och bokar samlingslokaler för de strejkande
- stödjer dem som deltar i arbetskonflikten genom att arrangera olika gemensamma evenemang och möten för de strejkande
- stödjer de strejkande ekonomiskt/materiellt (exempelvis strejk- eller matbidrag)

Strejkvakter

Regionkontoret organiserar arbetsplatsspecifika strejkvakter på de arbetsplatser som strejkar. Strejkvakterna utses och arbetsskiften organiseras i förväg. Längden på arbetsplatsskiften fastställs med hänsyn till arbetstiderna och förhållandena på arbetsplatsen. Strejkvakterna ska ha PAMs identifiering synlig.

Strejkvakterna:

- upprätthåller ordningen framför den arbetsplats där det är strejk
- delar ut strejkmeddelanden
- meddelar dem som kommer till arbetsplatsen om strejken
- följer arbetsgivarnas åtgärder
- rapporterar om konsumenternas kommentarer och sinnesstämning samt eventuella strejkbrytare etc. till strejkkommittén

Strejkvakterna har inte rätt att:

- med kraftåtgärder hindra någon från att komma in på arbetsplatsen
- olovligen vistas inne på arbetsplatsen

Strejkassistenter

Regionkontoret kan organisera ett tillräckligt antal strejkassistenter och fördelar skiften mellan dem. Strejkassistenterna ska ha PAMs identifiering synlig.



Assistenterna:

- cirkulerar och kontrollerar att strejkvakterna är på överenskomna platser och tar vid behov dit fler strejkvakter
- förmedlar information av strejkvakterna till den regionala strejkkommittén och omvänt
- ser till att strejkvakterna har tillräckligt med material att dela ut
- är strejkvakternas övergripande assistentteam

Assistenterna har inte rätt att:

- med kraftåtgärder hindra någon från att komma in på arbetsplatsen
- olovligen vistas inne på arbetsplatsen

De strejkande

De strejkandes uppgift är:

- att anmäla sig till strejken. Anmälan görs enligt förbundets anvisningar
- följa den centrala strejkkommitténs och regionkontorets anvisningar
- delta i övervakningen av strejken som exempelvis strejkvakt eller strejkassistent
- motsätta sig eventuella påtryckningar från arbetsgivaren
- delta i strejkmötena
- endast tro på fakta, inte rykten, som alltid florerar under strejker

För att de strejkande ska få samlas på arbetsplatsen krävs arbetsgivarens tillstånd.

Arbetskonfliktens inverkan på anställningsförhållandet

Arbetstagarens deltagande i en laglig arbetskonflikt ger inte arbetsgivaren rätt att häva eller säga upp anställningsförhållandet eller att avsluta provanställningar eller visstidsanställningar.

Arbetsgivaren får inte diskriminera arbetstagare som deltar i strejken när man exempelvis beslutar om arbetstimmar, arbetstider, löneförhöjningar och dylikt. I strejkavslutningsavtalet säkerställer man att de arbetstagare som anmält sig till arbetsplatsen inom den fastställda tidsfristen tas tillbaka som så kallade gamla arbetstagare. När arbets-



tagaren återgår i arbete efter att strejken har avslutats inom tidsfristen förblir villkoren för anställningsförhållandet som tidigare.

Avslut av arbete

Avslut av arbete innan strejken påbörjas utförs på normalt sätt. Innan strejken påbörjas ska man på arbetsplatserna komma överens om överlämning av nycklar och dylikt, så att arbetstagaren kan lämna arbetsplatsen utan problem när strejken inleds. Nycklar lämnas tillbaka mot ett kvitto eller liknande bevis.

Betalning av lönefordringar

Arbetsgivaren har ingen lönebetalningsskyldighet under strejken. Lön, dagpenning och reseersättning som arbetstagare tjänat in och andra fordringar i anslutning till anställningsförhållandet som redan förfallit till betalning ska arbetsgivaren betala på den normala löneutbetalningsdagen även under arbetskonflikten.

Naturaförmåner

Under de dagar som strejken pågår har inte arbetstagarna rätt till naturaförmåner som bekostas av arbetsgivaren, som exempelvis lunchsedlar. Arbetsutrustning som arbetstagaren använder som arbetsgivaren äger, exempelvis tjänstebil, ska lämnas in till arbetsgivaren innan arbetskonflikten, om inget annat överenskommit.

Tjänstebostad

Arbetstagarens tjänstebostad upphör inte på grund av strejken, vilket innebär att arbetstagaren har rätt till sin tjänstebostad under strejken.

Arbets tid

Om strejken är kortvarig följs den arbetstidsförteckning som upprättats tidigare när strejken är över och arbetstagarna återgår i arbete, i annat fall följs avslutningsavtalet.

Eventuella ledigheter för arbetstidsförkortning under strejken

Under arbetskonflikten följs den arbetstidsförteckning som upprättats tidigare. Om arbetstidsförkortning har angetts i den (timmar/dagar) förbrukas de på normalt sätt, men om de inte tidigare har angetts i förteckningen sparas de till ett senare tillfälle. I regel ackumuleras och förbrukas arbetstidsförkortningar under den arbetstidsperiod som används på företaget.

Semester

Att strejken påbörjas avbryter inte semester som en arbetstagare inlett. Arbetsgivaren ska betala semesterlön och semesterersättning på normalt sätt innan semestern påbörjas.



Undantag:

- Semester kan enligt arbetsrådets ställningstagande inte anvisas till att påbörjas under strejk.
- Om strejken påbörjas innan den överenskomna semestern ligger arbetstagaren i strejk och semestern flyttas.
- Om strejken och den anmälda semestern påbörjas samma dag är arbetstagaren på semester, eftersom semestern börjar kl. 00.00 och strejken börjar först efter det (det vill säga när arbetsskiftet skulle börja)

Frånvaro från arbetet på grund av strejk räknas inte som tid som är likställd med tid i arbete vid beräkning av semestern för nästa semesterperiod.

Semesterpenning (semesterpremie)

Om arbetstagarens semester eller en del av den avslutas under strejken och arbetstagaren inte omedelbart kommer tillbaka till arbetet betalas ingen semesterpenning för den delen. Därför kan regionkontoret på begäran bevilja arbetstillstånd till den som kommer tillbaka från semestern, då rätt till semesterpenning föreligger.

Lön för sjuktid

När arbetstagaren insjuknat innan strejken påbörjats ska lön under sjukdomstiden betalas ut även under den tid som strejken pågår, i enlighet med bestämmelserna i kollektivavtalet. Arbetstagaren ska utan dröjsmål lämna in läkarintyg och information om sitt tillfrisknande till arbetsgivaren, även om han eller hon ansluter sig till strejken efter att sjukdomstiden löpt ut. Om arbetstagaren blir sjuk när han eller hon börjat strejka behöver man enligt rättspraxisen inte betala lön för sjukdomstiden för strejkdagarna. Däremot har han eller hon rätt att ansöka om dagpenning från sjukförsäkringen.

Studerande och de som arbetar med sysselsättningsstöd

Studerande som gör obligatorisk praktik på en strejkande arbetsplats måste i princip arbeta under strejken. Eftersom det skulle innebära att studierna eventuellt försenas om studerande deltog i strejken ska förtroendemannen förhandla separat om studerandes ställning med

behöriga utbildningsenheter. Dessa förhandlingar förs innan strejken påbörjas, och de studerande informeras om förhandlingsresultatet. Rekommendationen är att studerande och de som deltar i inläring i arbetet inte ska arbeta under strejken.

Stödsysselsatta vars "nollningsräknare" är beroende av varje arbetsvecka ska i god tid innan strejken påbörjas ansöka separat om arbetstillstånd hos regionkontoret. Regionkontoret beviljar arbetstillstånd efter eget gottfinnande.

Arbetslöshetsskydd

Arbetslöshet

Om arbetslösheten har påbörjats före strejken påverkar inte strejken utbetalningen av arbetslöshetsdagpenning.

Permittering

Om meddelande om permittering har getts innan varslingen om strejk och permitteringen påbörjas innan strejken inleds påverkar inte strejken utbetalningen av arbetslöshetsdagpenning.

Anpassad dagpenning

De som får anpassad dagpenning och som omfattas av strejken har inte rätt till dagpenning under den tid som strejken pågår, utan får istället strejkbidrag.

Visstidsanställning

Om visstidsanställningen upphör under strejken betalas arbetslöshetsdagpenning ut efter att anställningsförhållande upphör (med hänsyn till självrisktiden).

Skyldigheten att ta emot arbete under strejken

Arbetstagaren har ingen skyldighet att ta emot arbete under strejk, lockout eller blockad. Om Arbetskraftsbyrån erbjuder ett sådant arbete kan arbetstagaren utan att förlora sin rätt till dagpenning neka till det erbjudna arbetet.



Lockout

Lockout är arbetsgivarnas motåtgärd under en arbetskonflikt. Lockout innebär att arbetsgivarförbundet förbjuder (med två veckors varsel) utförande av arbete på några av sina medlemsföretag, som har lämnats utanför strejken. Lockout från arbetsgivarens sida jämföras med strejk från arbetstagarrens sida och ger rätt till lockoutbidrag.

Ekonomiska frågor under strejken

Strejkbidrag och extra medlemsavgift

Utbetalningen av strejkbidrag och vilket belopp beslutas av PAMs styrelse eller ledningsgrupp.

Lockout från arbetsgivarens sida jämföras med strejk från arbetstagarrens sida och ger rätt till lockoutbidrag. Om arbetsgivaren utlyser lockout för branschen eller förbundets styrelse beslutar om utvidgning av strejken behandlar styrelsen utbetalning av strejkbidrag på nytt.

Till de arbetstagare som är organiserade i andra förbund som omfattas av strejken betalas det ut strejkbidrag på samma grunder som till PAMs medlemmar.

Vid behov kompletterar styrelsen besluten rörande strejkbidrag. I syfte att stödja dem som strejkar kan styrelsen genom ett separat beslut ta ut en extra medlemsavgift av de medlemmar som arbetar och som inte omfattas av strejken.

Den extra medlemsavgiften är avdragsgill precis som den ordinarie medlemsavgiften.

Inkassering av medlemsavgifter

Arbetsgivaren ska dra medlemsavgiften från lönen på sedvanligt sätt. Om arbetsgivaren hotar med att avbryta dragningen av medlemsavgiften kan det betraktas som en åtgärd som kan likställas med en arbetskonfliktåtgärd.



Anmälnings- och utbetalningsförfarande

Anvisningar och material i anslutning till anmälnings- och utbetalningsförfarandet skickas separat till de regionala strejkkommittéerna innan strejken påbörjas.

Beslutat separat

Förbundets styrelse kan bevilja olika bidrag efter ansökan när den ekonomiska förlusten till följd av en arbetskonflikt har orsakat direkt nödställdhet. Förbundets styrelse rekommenderar att avdelningarna beviljar bidrag efter ansökan till de medlemmar som strejkar.

Eventuella motåtgärder från arbetsgivarens sida

Arbetsgivaren kan på olika sätt försöka bryta strejken, exempelvis genom att sätta press på, hota och hävda att strejken är olaglig samt sprida osanna rykten. Alla motåtgärder från arbetsgivarens sida ska bekämpas, osanna rykten ska rättas och man ska omedelbart informera förbundets regionkontor eller regionala strejkkommitté om dessa. Korrekt och aktuell information får man från förbundets kontor och på förbundets webbplats www.pam.fi.

Beredskapstjänst under strejk

Om PAMs kontors beredskap under strejk beslutas och informeras separat. Alla frågor om strejken ska riktas till förbundets kontor, de regionala strejkkommittéerna eller avdelningarna och förbundets webbplats och annan information från förbundet ska följas.

Avslutande av strejken

Strejken avslutas genom ett separat avslutningsavtal, i vilket man kommer överens om allt som har med avslutandet att göra.

KONTAKT

Medlemskap, anslutning, medlemmarnas anställningsfrågor

030 100 640

Frågor som gäller anslutning, PAMs medlemskap, medlemsavgifter och medlemsförmåner samt medlemmarnas löner, arbetstider, semesterar och uppsägningar.

Arbetslöshet

020 690 211

Frågor som gäller arbetslöshet och dagpenning.

KONTOR

Helsingfors-Nyland

Broholmögatan 6, 4:e vån.
PB 54, 00531 Helsingfors
helsinki-uusimaa@pam.fi

Jyväskylä

Kalevankatu 4, 2:a vån.
40100 Jyväskylä
jyvaskyla@pam.fi

Kouvola

Urheilijankuja 6
45100 Kouvola
kouvola@pam.fi

Kuopio

Ajurinkatu 29
70110 Kuopio
kuopio@pam.fi

Lahtis

Rautatienkatu 21 B, 3:e vån.
15110 Lahti
lahti@pam.fi

Uleåborg

Uusikatu 22
90100 Uleåborg
oulu@pam.fi

Björneborg

Isolinnankatu 24, 3:e vån.
28100 Björneborg
pori@pam.fi

Rovaniemi

Rovakatu 8
96100 Rovaniemi
rovaniemi@pam.fi

Tammerfors

Aleksis Kiven k. 18 B, 3: vån.
33210 Tammerfors
tampere@pam.fi

Åbo

Universitetsgatan 33 G, 4:e vån.
20100 Turku
turku@pam.fi

Vasa

Storalånggatan 38 C
65100 Vasa
vaasa@pam.fi

Förbundskontor

PB 54, 00531 Helsingfors
pam@pam.fi

Kontorens öppettider pam.fi/kontor